

<b>ОГОУ СПО Сенгилеевский педагогический техникум</b>	<b>И - СМК – 4.2.3 - 02 - 2013</b>	стр. 1 из 49
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b> Требования к разработке и оформлению УМК, методических рекомендаций к практическим, лабораторным занятиям и самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**И – СМК – 4.2.3 – 02 – 2013**

<b>Система менеджмента качества</b>	<b>ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ</b>
<b>Требования к разработке и оформлению УМК, методических рекомендаций к практическим, лабораторным занятиям и самостоятельной работе по дисциплине (модулю)</b>	

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методические рекомендации (МР) представляют собой описание последовательности этапов занятия в содержательном и организационном плане.

1.2. Методические рекомендации практических (лабораторных) занятий являются неотъемлемой частью учебно-методического комплекса дисциплины и должны обеспечивать преподавание дисциплины, в соответствии ФГОС СПО и учебным планом.

1.3. МР разрабатываются преподавателями и должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение необходимых сведений, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, различных форм его организации.

1.4. МР должны быть разработаны и одобрены на заседании ПЦК до начала преподавания дисциплины. В процессе первого года их применения в учебном процессе (апробации) в них вносятся изменения и дополнения, о чем свидетельствуют записи в листе изменений. МР утверждаются в составе УМК дисциплины после апробации.

## II. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К СОСТАВЛЕНИЮ УМК ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МДК)

2.1. УМК дисциплины (МДК) является частью ОПОП, определяющей содержание и структуру дисциплины (МДК), ее место и значение в системе подготовки специалиста по специальности.

УМК дисциплины (МДК) – это совокупность самостоятельных учебно-методических документов и материалов (а не единый документ).

2.2. УМК разрабатывается преподавателем (преподавателями), ведущим занятия по данной дисциплине (МДК).

2.3. Если дисциплина входит в разные образовательные программы, то ее содержание и трудоемкость **варьируется** в зависимости от требований стандарта, целей образовательной программы и учебного плана. Для очной и заочной форм обучения одной и той же основной образовательной программы составляется единый УМК с указанием особенностей реализации дисциплины для той или иной формы в методических рекомендациях для преподавателей.

### 2.4. Структура УМК:

1) титульный лист.  
2) Программа учебной дисциплины.

3) Планы-конспекты уроков:

- название (тема),
- вид урока,
- формируемые компетенции,
- цели,
- оснащение,
- план урока.

4) Контрольно-оценочные материалы: (тестовые задания, контрольные вопросы, задания к ЛР и ПЗ);

5) учебно-методический пакет для обучающихся (студентов), включающий в себя:

Изменение №

Дата

- перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы по учебной дисциплине (профессиональному модулю);
- памятки по выполнению самостоятельной работы.

2.5. Макет УМК представлен в Приложении 1.

### III. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ К ПРАКТИЧЕСКИМ, ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ

#### 3.1 Требования к планированию и оформлению методических рекомендаций к практическим (лабораторным) занятиям для преподавателей

При планировании состава и содержания практических, семинарских и лабораторных занятий следует исходить из того, что они имеют разные дидактические цели.

Ведущей дидактической целью **практических занятий** является формирование практических умений - профессиональных или учебных, необходимых в последующей учебной деятельности по общепрофессиональным и специальным дисциплинам.

В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием практических занятий является решение разного рода задач, в том числе профессиональных (анализ проблемных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, выполнение профессиональных функций в учебных и деловых играх и т.п.), выполнение вычислений, расчетов, работа с измерительными приборами, оборудованием, аппаратурой, работа с нормативными документами, инструктивными материалами, справочниками, составление проектной, плановой и другой технической и специальной документации и др.

На практических занятиях студенты овладевают первоначальными профессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются в процессе курсового проектирования, учебной и производственной (профессиональной) практики.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

Ведущей дидактической целью **лабораторных работ** является экспериментальное подтверждение и проверка существенных теоретических положений (законов, закономерностей), поэтому они занимают преимущественное место при изучении дисциплин естественно-научного цикла.

В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием лабораторных работ могут быть экспериментальная проверка формул, методик расчета, установление и подтверждение закономерностей, ознакомление с методиками проведения экспериментов, установление свойств веществ, их качественных и количественных характеристик, наблюдение развития явлений, процессов и др.

При выборе содержания и объема лабораторных работ следует исходить из сложности учебного материала для усвоения, из внутрипредметных и межпредметных связей, из значимости изучаемых теоретических положений для предстоящей профессиональной деятельности, из того, какое место занимает конкретная работа в совокупности лабораторных работ и их значимости для формирования целостного представления о содержании учебной дисциплины.

При планировании лабораторных работ следует учитывать, что наряду с ведущей дидактической целью (подтверждением теоретических положений) в ходе выполнения заданий у студентов формируются практические умения и навыки обращения с различными приборами, установками, лабораторным оборудованием, аппаратурой, которые могут составлять часть профессиональной практической подготовки, а также исследовательские умения (наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследование, оформлять результаты).

Для повышения эффективности проведения практических и лабораторных занятий рекомендуется:

- подчинение методики проведения занятий ведущим дидактическим целям с соответствующими установками для студентов;
- использование в практике преподавания активных методов обучения;
- применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого студента за самостоятельное выполнение полного объема работ;
- проведение занятий на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с выбором студентами условий выполнения работы, конкретизацией целей, самостоятельным отбором необходимых методов и средств решения задач;
- разработка сборников задач, заданий и упражнений, сопровождающихся методическими указаниями, применительно к конкретным специальностям;
- подбор дополнительных задач и заданий для студентов, работающих в более быстром темпе, для эффективного использования времени, отводимого на занятия и т.д.;
- разработка заданий для автоматизированного тестового контроля подготовленности студентов к занятиям.

### **3.2. В структуре практического занятия традиционно выделяют следующие этапы:**

#### **1. Организационный этап.**

- а) Проверка присутствующих, внешнего вида студентов и т.п.
- б) Сообщение темы занятия, ее актуальности, целей, плана занятия.

#### **2. Контроль исходного уровня знаний.**

- а) обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию,
- б) исходный контроль (тесты, терминологический диктант, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.),
- в) коррекция знаний студентов.

3. **Обучающий этап.** Педагогический рассказ, показ, предъявление алгоритма решения задач, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик, манипуляций и др.

#### **4. Практическая работа студентов на занятии.**

На этом этапе педагог должен добиться достижения цели занятия. Самостоятельная работа студентов может быть представлена в виде экспериментальной работы, решения ситуационных задач, обсуждения проблемных вопросов, работы с компьютером и т.п. На самостоятельную работу выделяется не менее 60% времени занятия. Результатом самостоятельной работы студентов на занятии могут быть как письменные (протоколы, заключения, краткие самостоятельные работы и др.), так и устные отчеты.

#### **5. Контроль конечного уровня усвоения знаний.**

Контроль знаний студентов, полученных на практическом занятии, является наиболее ответственной частью занятия, так как определяет степень достижения цели.

Не следует сокращать этот раздел занятия, нужно провести индивидуальное собеседование со студентами, проверить протоколы работ, выводы, заключения или другие материалы, позволяющие оценить качество усвоения материала, приобретения практических навыков. К заключительному собеседованию можно рекомендовать контрольные вопросы, задачи, тестовые задания (при условии их соответствия уровню усвоения знания (цели занятия)). Подбор заданий осуществляется исходя из целей занятия (содержания и уровней усвоения). Так, например, при уровне усвоения «знать» не могут быть использованы выборочные тесты, проверяющие лишь «представления».

Все задания, выносимые на контроль, должны иметь эталоны ответа.

*б. Заключительный этап.*

В заключении преподаватель резюмирует содержание занятия, используя упрощённые формулы запоминания, отвечает на вопросы, дает оценку работы группы, отмечает успешных и недостаточно подготовленных студентов, назначает отработки, сообщает тему следующего занятия, задает домашнее задание.

Структура занятия универсальна, но с учетом специфики предмета может быть модифицирована.

**3.3. Структура лабораторного занятия** включает:

1. Организационный этап:

- а) проверка присутствующих, внешнего вида студентов и т.п.,
- б) сообщение темы занятия, ее актуальности, целей, плана занятия.

2. Коллоквиум.

Цель коллоквиума – контроль глубины усвоения теоретического материала изучаемого раздела учебной дисциплины; контроль понимания физической сущности явлений, иллюстрируемых данной лабораторной работой; проверка знания приборов и аппаратуры, используемых при проведении лабораторной работы; проверка знания порядка проведения эксперимента и его обоснования, представлений об ожидаемых результатах, умения их обрабатывать и анализировать; проверка знания правил эксплуатации оборудования и техники безопасности при проведении работ.

3. Лабораторная работа:

а) вступительная часть (указываются тема, цель, порядок выполнения работы и оформления отчета, инструктаж);

б) проведение эксперимента и обработка результатов;

(Определяя порядок проведения лабораторной работы, целесообразно отмечать последовательность работы, примерный расчет времени; особенности работы с данной аппаратурой; меры безопасности; вопросы или задачи (проблемы), требующие от студентов самостоятельных решений или проявления творчества).

в) оформление и защита отчета.

4. Заключительный этап.

Заключительный этап отводится на подведение итогов и постановку задачи на следующее занятие.

### **3.4 Структура методических рекомендаций к практическим (лабораторным) занятиям**

Методические рекомендации к практическим (лабораторным) занятиям включает в себя следующие пункты:

Изменение №

Дата

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Требования к разработке и оформлению УМК, методических рекомендаций к практическим, лабораторным занятиям и самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

- пояснительную записку;
- наименование раздела (темы);
- наименование темы практического занятия (лабораторной работы);
- цель практического занятия (лабораторной работы) (в т.ч. требования к умениям, знаниям, практическому опыту студентов, которые должны быть реализованы и формируемые компетенции);
- перечень необходимых средств обучения (оборудование, материалы и др.);
- содержание заданий для практической работы;
- рекомендации (инструкции) по выполнению заданий;
- требования к результатам работы, в т.ч. к оформлению;
- критерии оценки;
- список рекомендуемой литературы;
- приложения (при необходимости).

**Приложение**

Данный пункт вносится с учетом специфики предмета, темы. Здесь могут быть даны аннотации литературы, отрывки текстов для изучения и т.д. Может быть дан перечень наглядных пособий (таблиц, стендов, учебных пособий и т.д.), которые студент должен использовать на занятии.

3.5. Макет комплекта практических работ представлен в Приложении 2.

#### IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

4.1. На основании рабочей программы по учебной дисциплине/профессиональному модулю преподаватель разрабатывает:

– рекомендации по организации самостоятельной работы по конкретной учебной дисциплине (профессиональному модулю).

4.2. Структура МР по выполнению самостоятельной работы:

– Описание заданий для самостоятельной деятельности по каждой теме учебной дисциплины (МДК);

– перечень рекомендованной литературы) при выполнении самостоятельной работы по конкретным темам (заданиям);

– рекомендации по оформлению (представлению) результатов самостоятельной работы в зависимости от её вида (рекомендации по работе с различными источниками информации);

– информацию о формах контроля самостоятельной работы.

Структура методических рекомендаций универсальна, но с учетом специфики каждого предмета могут быть модификации.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся может включать следующие виды самостоятельной деятельности:

*для овладения знаниями:*

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Требования к разработке и оформлению УМК, методических рекомендаций к практическим, лабораторным занятиям и самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- графическое изображение структуры текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- ознакомление с нормативными документами;
- для закрепления и систематизации знаний:*
- работа с конспектом лекции;
- работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей);
- составление плана и тезисов ответа;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- изучение нормативных материалов;
- ответы на контрольные вопросы;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование);
- составление аннотированного каталога литературы по теме / проблеме;
- составление терминологического словаря по теме;
- составление тематического портфолио;
- составление фокусированного списка основных проблем, связанных с темой;
- подготовка тезисов сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- подготовка рефератов, докладов;
- составление библиографии, тематических кроссвордов и др.;
- анализ современного опыта в профессиональной сфере;
- для формирования компетенций:*
- решение задач и упражнений по образцу;
- решение вариативных задач и упражнений;
- выполнение чертежей, схем;
- выполнение графических работ;
- решение ситуационных профессиональных задач;
- подготовка к деловым играм;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
- ведение рефлексивного дневника и самоанализ изучения курса;
- анализ результатов выполненных исследований по рассматриваемым проблемам;
- проведение и представление мини-исследования в виде отчета по теме;
- подготовка курсовых и дипломных работ (проектов);
- опытно-экспериментальная работа.

Виды заданий для самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины / профессионального модуля, индивидуальные особенности обучающихся.

4.4. Макет методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы студентов представлен в Приложении 3.

**Приложение 1**  
(Титульный лист папки)

**Министерство образования Ульяновской области**  
**Областное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**среднего профессионального образования**  
**Сенгилеевский педагогический техникум**

**КОМПЛЕКТ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МДК)**

\_\_\_\_\_

(код, наименование учебной дисциплины (МДК), в рамках МДК написать в какой профессиональный модуль входит)

\_\_\_\_\_

**Специальность:**

\_\_\_\_\_

(код ОКСО)

\_\_\_\_\_

(наименование)

**Сенгилей**  
**2012**

Изменение №

Дата



(Оборотная сторона титульного листа)

ОДОБРЕНЫ  
на заседании ПЦК  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ сентября 20 \_\_\_\_ г.  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_ Е.В. Зиняева

Составлены в соответствии с учебным планом и программой учебной дисциплины ОП.01 Педагогика по специальности  
\_\_\_\_\_  
(код ОКСО) (наименование)

Составитель: И.И. Семенова

Преподаватель ..... дисциплин, категория

## АННОТАЦИЯ

**1. Минимальные требования к содержанию учебной дисциплины /МДК (выписка из ФГОСа по специальности).**

**2. Цели учебного модуля/курса** (в логике компетентного подхода как совокупность интегральных характеристик, образующих профессиональную компетентность<sup>1</sup>).

**3. Задачи учебного модуля/курса** (в логике компетентного подхода как перечень профессиональных задач разного уровня, составляющих профессиональную компетентность, способы решения которых необходимо сформировать у студента в ходе освоения учебного материала, а также указать педагогические задачи, которые решает преподаватель, организуя обучение в рамках данной дисциплины, темы или модуля<sup>2</sup>).

**4. Взаимосвязь дисциплины с другими дисциплинами учебного плана специальности (согласно ФГОС СПО).**

**5. Ожидаемые результаты освоения учебного модуля/спецкурса** (в логике компетентного подхода как перечень совокупности выполненных конкретных учебных и профессиональных задач, направленных на формирование ОК и ПК специалиста).

**6. Перечень элементов комплекта УММ:**

- рабочая программа учебного модуля/курса;
- ...;

<sup>1</sup> Например, **цель** – содействие становлению специальной профессиональной компетентности учителя ... в области ... на основе овладения содержанием модуля/темы ...

<sup>2</sup> Например, **задачи**, которые необходимо решить для достижения цели: (1) *формирование системы знаний* ..., необходимых для решения ... задачи, соответствующей ключевому, базовому или специальному уровню профессиональной компетентности учителя ... в области ...; (2) *развитие умений* ..., необходимых для решения ... задачи, соответствующей ключевому, базовому или специальному уровню профессиональной компетентности учителя ... в области ...; (3) *организация деятельности*, направленной на применение знаний ... в ... профессиональной деятельности; (4) *мотивация деятельности* ... (например, исследовательского характера) для развития творческих способностей студентов; (5) *инициирование самообразовательной деятельности* студентов в освоении предметной области ....

**Приложение 2.**

**Министерство образования Ульяновской области  
Областное государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Сенгилеевский педагогический техникум**

**КОМПЛЕКТ**  
**практических работ для проведения практических занятий**  
**по дисциплине ОП.01 Педагогика**  
**по специальности 050715 Коррекционная педагогика в начальном образовании**  
**очной формы обучения**

**Сенгилей  
2012**

Изменение №

Дата

## Содержание

<b>Пояснительная записка</b>	<b>3</b>
<b>1. Раздел 1. Общие вопросы педагогики</b>	<b>4</b>
Тема 1.1. Возникновение и развитие педагогики	4
Тема 1.2. Система и структура педагогической науки	15
...	...
<b>2. Раздел 2. Педагогика школы</b>	<b>28</b>
Тема 2.1. Теория образования и обучения	28
....	...
<b>Приложения</b>	<b>...</b>

### Пояснительная записка

Методические указания к практическим работам по дисциплине \_\_\_\_\_ **предназначены** для студентов по специальности \_\_\_\_\_.

**Цель методических указаний:** оказание помощи студентам в выполнении практических работ по дисциплине «\_\_\_\_\_».

Настоящие методические указания содержат практические работы, которые позволят студентам закрепить теорию по наиболее сложным разделам курса и направлены на формирование следующих **компетенций:**

ОК.12	....
ОК.14	....
ПК 1.3	....
ПК 2.4	....

В результате выполнения практических работ по дисциплине «\_\_\_\_\_» студенты должны:

знать .....

уметь .....

владеть практическими навыками .....

**Описание каждой** практической работы содержит: тему, цели работы, порядок выполнения работы, а так же перечень контрольных вопросов, с целью выявить и устранить недочеты в освоении рассматриваемой темы. Для получения дополнительной, более подробной информации по изучаемым вопросам, приведено учебно-методическое и информационное обеспечение.

## Структура методических указаний к практическим работам

### Раздел 1. Общие вопросы педагогики

Тема 1.1. Возникновение и развитие педагогики

**Практическое занятие № \_\_\_\_.**

**Тема:** \_\_\_\_\_

**Цели:** \_\_\_\_\_

**Оборудование:** перечень (образцы) раздаточного материала, используемого на занятии, перечень средств обучения, необходимых для выполнения работы.

**Рекомендации (инструкции)** по выполнению заданий для практической работы. Например, **инструкция:** Внимательно прочитайте задание. Вы можете воспользоваться учебно-методической и справочной литературой, имеющейся на специальном столе.

**Задания для практической работы** (Практические задачи, задания, упражнения).

**Задание 1.**

**Задание 2.**

**Контрольные вопросы (тесты)** по теме занятия:

**Литература, рекомендуемая для подготовки к выполнению практической работы**

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

#### **1. Выполнение задания:**

- обращение в ходе задания к информационным источникам;
- рациональное распределение времени на выполнение задания (*обязательно наличие следующих этапов выполнения задания: ознакомление с заданием и планирование работы; получение информации; подготовка продукта; рефлексия выполнения задания и коррекция подготовленного продукта перед сдачей*).

#### **2. Подготовленный продукт:**

- план урока нетрадиционного типа, по одной из тем (на выбор учащегося) раздела «Проценты» (математика, IV класс).

#### **3. Устное обоснование (защита плана):**

- выбор типа урока (*обязательная аргументация - учёт: особенностей учебного содержания; возрастных особенностей учащихся*);
- выбор форм организации учебной деятельности и методов обучения (*обязательная аргументация – учёт: целей и задач урока; особенностей содержания; возрастных особенностей учащихся*);
- подготовка к уроку учителя и учащихся (*обязательная аргументация – обеспечение содержательной и мотивационной готовности*).



**Приложение 3.**

**Министерство образования Ульяновской области  
Областное государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Сенгилеевский педагогический колледж**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
К ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ**

**по дисциплине ОП.01 Педагогика**

**специальность: 050715 Коррекционная педагогика в начальном образовании**

**очной формы обучения**

**Сенгилей  
2012**



**Структура МР по выполнению самостоятельной работы**

1. Описание заданий для самостоятельной деятельности по каждой теме учебной дисциплины (МДК).
2. Перечень рекомендованной литературы) при выполнении самостоятельной работы по конкретным темам (заданиям).

**Задания для самостоятельной работы**

№	Название раздела, темы	Задания для самостоятельной деятельности	Неделя семестра, на которой выдается задание

**Рекомендуемая литература для изучения по теме:***Основная:**Дополнительная:*

3. Рекомендации по оформлению (представлению) результатов самостоятельной работы в зависимости от её вида (рекомендации по работе с различными источниками информации).

**Характеристика технологии выполнения видов самостоятельной работы**

1. **План.** План — самая короткая форма фиксации информации. Он:

- отражает последовательность изложения
- мысли и обобщает ее;
- раскрывает содержание текста;
- восстанавливает в памяти содержание источника;
- заменяет конспекты и тезисы;
- помогает составлению записей разного рода (доклад, сообщения, отчет);
- улучшает сделанную запись; » ускоряет проработку источника информации; « организует самоконтроль;
- сосредоточивает внимание и стимулирует самостоятельность работы; оживляет в памяти хорошо знакомый текст.

План не передает фактического содержания изучаемого материала, а лишь указывает схему его подачи. С помощью плана можно составлять записи разного рода: готовить сообщения, доклады, рефераты. Кроме того, он организует самоконтроль.

Принципы составления плана и его виды представлены на рис. 2 и 3.

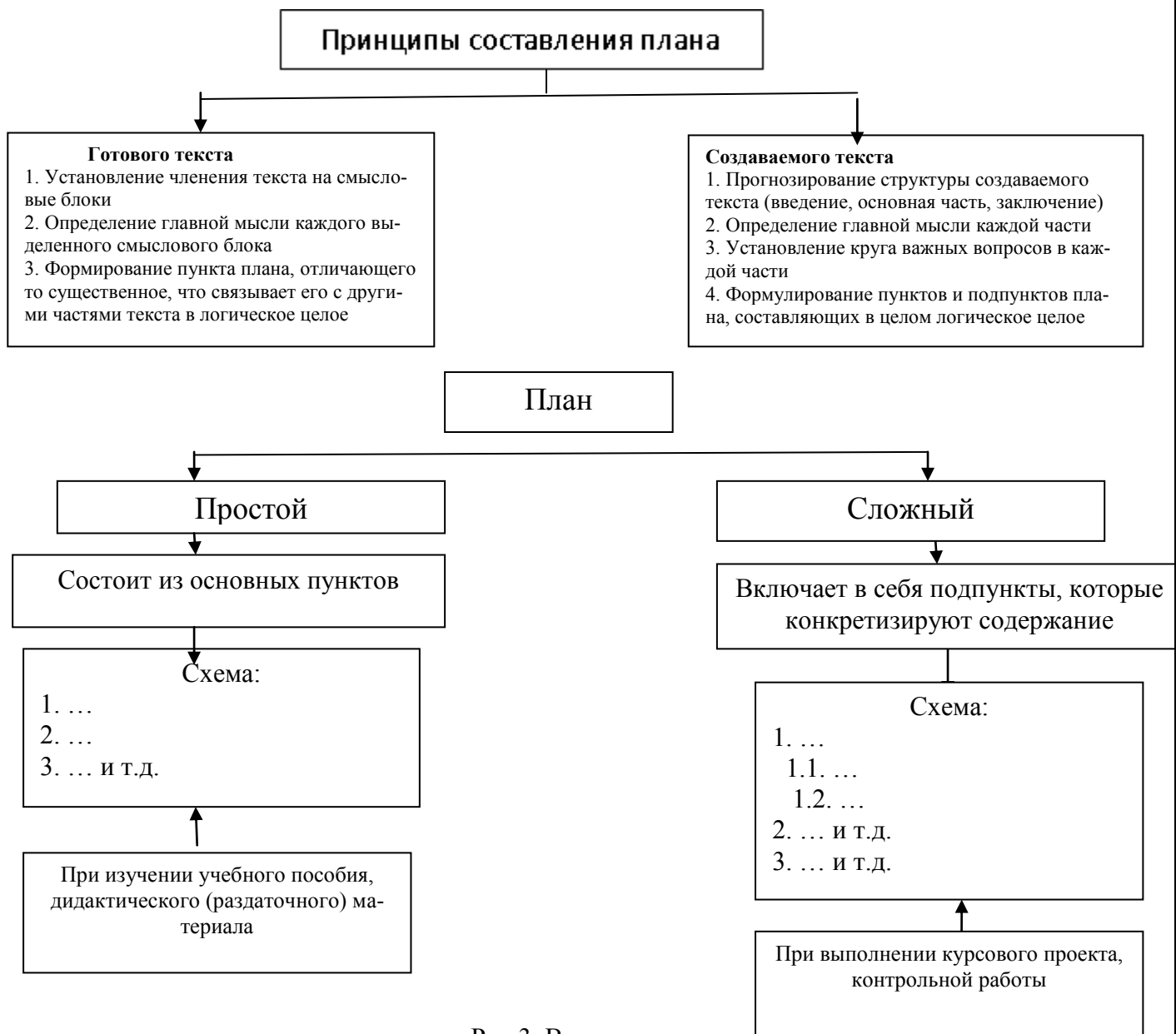


Рис 3. Виды планов

Составление плана при работе с текстом осуществляется по следующему алгоритму:

- чтение текста целиком;
- деление его на смысловые части;
- озаглавливание частей (на первых порах — заголовки, отражающие содержание части);
- воспроизведение текста по составленному плану.

**2. Выписки.** Делая выписки, следует выполнять следующие правила.

1. Вчитайтесь в название статьи (параграфа, раздела), осмыслите его.
2. Внимательно читайте текст и по ходу чтения кратко записывайте основные мысли.
3. Стремитесь к лаконичности.
4. Отделяйте одну мысль от другой.

5. В конце работы выпишите все библиографические данные источника.

**3.Справка.** Виды справок: статистические, терминологические, биографические, исторические, производственно-технологические и т.п. справки со ссылкой на источник. Например, перед изучением новой темы 1-2 студента готовят справки, иллюстрирующие конкретные положения лекции.

**4.Тезаурус.** Задание по составлению тезауруса дается в связи с прочитанным, оно также педагогически целесообразно для осуществления внешней обратной связи.

Так, выстраивая ряд категорий, базовых понятий на доске перед началом объяснения, рассказа, лекции, преподаватель может в процессе ознакомления с новым материалом проверить уровень его усвоения каждым студентом. Для этого он обращает внимание студентов на проработанные понятия и дает задание выстроить тезаурус, используя только их. По тому, как, в какой последовательности выстраивается эта перевернутая пирамида базовых понятий, можно сделать вывод об уровне усвоения воспринимаемого. Тезаурус используется также для первичного закрепления только что прослушанного, особенно в том случае, когда у преподавателя остается 7-10 минут до завершения занятия. В этом случае тезаурус составляется уже не по названным понятиям, а по всему их объему.

**5.Сорбоннки.** Сорбоннки — это маленькие карточки, содержащие новые понятия, встретившиеся студентам в процессе самостоятельной проработки какой-то темы, раздела, параграфа. При этом, на одной стороне карточки располагается название понятия (орфографически правильно записанное, с указанием ударения), а на другой — определение, раскрывающее смысл, значение этого понятия. Таким образом, у каждого студента создается банк подобных сорбоннок по каждой дисциплине, которые можно использовать не только при ответах на практических занятиях, семинарах, но и на зачетах.

**6.Тезисы.** Тезисы:

- повторяют, сжато формулируют и заключают прочитанное (или излагаемое устно);
- всегда имеют доказательства;
- подразумевают аргументацию и выявляют суть содержания;
- позволяют обобщить материал;
- используются для критического анализа статьи, доклада, сообщения.

Существуют различные виды тезисов. По структуре выделяют простые, сложные, основные тезисы. По содержанию они могут быть как первичным, оригинальным научным произведением, так и вторичным текстом, подобным аннотации, реферату, конспекту.

Каждый пункт плана может быть оформлен (развернут) в виде тезисов.

Оригинальные тезисы являются сжатым отражением собственного доклада, статьи автора. Вторичные тезисы создаются на основе первичных текстов, принадлежащих другому автору. В тезисах логично и кратко излагается данная тема. Каждый тезис, составляющий обычно отдельный абзац, освещает отдельную микротему. Если план только называет рассматриваемые вопросы, то тезисы должны раскрывать решение этих вопросов.

Тезисы имеют строго нормативную содержательно-композиционную структуру, в которой выделяются:

- преамбула;
- основное тезисное положение;
- заключительный тезис.



Рис. 4. Виды тезисов и варианты логики изложения тезисов



Рис. 5. Структура тезисов

Четкое логическое деление тезисного содержания подчеркивается формально или графически.

Формальное выражение логических взаимосвязей между тезисами может быть представлено следующими способами:

- использованием вводных слов в начале каждого тезиса («во-первых», «во-вторых»);
- с помощью оппозиционных фраз («внешние факторы — внутренние причины»);
- использованием классификационных фраз («поле глаголов действия», «поле глаголов состояния», «поле глаголов движения»).

Графическое обозначение логики изложения осуществляется с помощью нумерации каждого тезиса. В тезисах, как правило, отсутствуют цитаты, примеры, что связано со стремлением к краткости.

В зависимости от стиля изложения существует два типа тезисов:

- тезисы глагольного строя, в которых используются глагольные сказуемые; они представляют собой более краткое, чем конспект, научное описание;
- тезисы номинативного строя (с отсутствием глагольного сказуемого), которые встречаются крайне редко, хотя это предельно лаконичный способ фиксации научной информации.

**Приведем пример тезисов.**

*А. Дистанционное обучение — одна из перспективных форм обучения на современном этапе отечественного образования.*

*Б. Статистика последних лет свидетельствует о том, что ....*

*В. Таким образом, есть целесообразность открыть эту перспективную форму обучения в ТХТК в 2008/2009 гг.*

При составлении тезисов нужно использовать следующий **порядок действий**.

1. Познакомьтесь с содержанием материала, при этом обратите внимание на шрифтовые выделения, эта подсказка поможет вам в работе.
2. Разбейте текст на смысловые блоки (с помощью плана, стикера или отчеркиванием).
3. Определите главную мысль каждой части (можно подчеркиванием).
4. Осмыслите суть выделенного, сформулируйте своими словами или найдите подходящую формулировку в тексте.
5. Тезисы пронумеруйте — это позволит сохранить логику авторских суждений.
6. Отделяйте один тезис от другого — это облегчит последующую работу с ним.

Тезисы могут начинаться следующими речевыми формами: «Известно, что», «Следует отметить, что», «Однако», «При этом важно, что», «Предполагается, что'», «Специалисты ставят своей задачей».

Основная информация в тезисах может объединяться с помощью следующих соединительных лексических средств: «Ставит вопрос», «Считает», «Сравнивает», «Приводит пример», «Перечисляет», «Характеризует», «Подчеркивает».

Тезисы с точки зрения нормативности являются одним из наиболее устойчивых жанров научного стиля. Поэтому нарушение жанровой определенности, жанровое смешение при составлении тезисов считается искажением стилистической и коммуникативной норм. В числе типичных ошибок, допускаемых студентами при тезировании, — подмена тезисов текстом сообщения, резюме, рефератом, аннотацией, проспектом, планом, смешение форм разных жанров. К тезисам предъявляются требования стилистической чистоты и однородности речевой манеры, в них недопустимы эмоционально-экспрессивные определения, метафоры и прочие включения из других стилей.

Пример тезисов на тему «Алгоритмы чтения и их роль в понимании текста».

1. Любой текст — это языковое выражение замысла автора.
2. Алгоритм чтения определяет последовательность умственной деятельности при восприятии основных фрагментов текста.
3. Психологическая установка — это готовность человека к определенной активности, к участию в некотором процессе, к реакции на знакомый стимул или известную ситуацию.
4. При использовании интегрального алгоритма чтения формируется навык чтения, предусматривающий определенную последовательность рациональных действий в соответствии с блоками алгоритма.
5. Психологи называют пониманием установление логической связи между предметами путем использования имеющихся знаний.

**7. Изучение нормативных документов.**

Вариант 1. Проанализируйте содержание приведенного нормативного документа и составьте краткую аннотацию (карточку документа):

- цель документа;
- специфичность документа и его содержание;
- группа документа;
- характер и специфичность работы с документом;
- средства достижения цели, отраженные в содержании документа.

Вариант 2. Познакомьтесь с информацией, содержащейся в пакете документов, и выполните следующие задания:

- определите, соответствует ли оформление данного вида документа принятым стандартам и нормативным требованиям, если нет, то покажите, в чем состоит это несоответствие;
- внесите необходимые коррективы в документ по содержанию и оформлению;
- распределите документы по степени важности, срочности и заполните в соответствии с этим таблицу, представленную ниже;
- проанализируйте документ, сформулируйте необходимое управленческое решение.

№ документа	№ задания			
	а	б	в	г

**8. Конспект — краткая запись содержания чего-нибудь, выделение главных идей и положений работы****Конспект:**

- подразумевает объединение плана, выписок и тезисов;
- показывает внутреннюю логику изложения;
- содержит основные выводы и положения, факты, доказательства, приемы; " отражает отношение составителя к материалу;
- может использоваться не только самим автором (составителем), но и другими читателями.

Основные требования к написанию конспекта: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

При составлении конспекта необходимо избегать многословия, излишнего цитирования, стремления сохранить систематическую особенность текста в ущерб его логике. Виды конспектов представлены на рис. 6.



Рис. 6. Виды конспектов

### Общий алгоритм конспектирования.

1. Прочитайте текст, отметьте в нем новые слова, непонятные места, имена, даты; составьте перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, и простой план, который поможет группировать материал в соответствии с логикой изложения.
2. Посмотрите в словаре значения новых непонятных слов, выпишите их в тетрадь или словарь в конце тетради.
3. Вторично прочитайте текст, одновременно записывайте основные мысли автора. Запись ведется своими словами. Важно стремиться к краткости, пользоваться правилами записи текста.
4. Прочитайте конспект еще раз, доработайте его.

### Особенности создания конспектов различных видов.

**План-конспект** — пересказ прочитанного или услышанного в виде плана. Он краток, прост, быстро составляется и заполняется. Достоинства плана-конспекта: он учит выбирать главное, четко и логично излагать мысли, дает возможность усвоить материал еще в процессе его изучения. Все это делает его незаменимым при быстрой подготовке доклада, выступления. Однако работать с ним через некоторое время трудно, так как содержание материала плохо восстанавливается в памяти.

Этапы работы.

1. Составьте план прочитанного текста или воспользуйтесь готовым.
2. Разъясните кратко и доказательно каждый пункт плана, выберите разумную и эффективную форму записи.
3. Сформулируйте и запишите вывод.

Образец плана-конспекта.**Введение в тему «Анализаторы»**

План.

1. Определение понятия «анализатор».
2. Характеристика эволюции анализаторов.
3. Роль анализаторов в приспособлении организма к окружающей среде.
4. Структура анализатора: отделы, их местоположение и функции.
5. Вывод.

1. *Анализаторы* — сложные нервные механизмы, обеспечивающие восприятие и тончайший анализ всех раздражителей внешней и внутренней среды.

2. В процессе эволюции органы чувств, обладающие примитивной чувствительностью, которая позволяла им только воспринимать раздражения и отвечать на него определенной физиологической реакцией, постепенно превращались в анализаторы. Прежде всего это было связано с приобретением организмами способности самостоятельно передвигаться. Передвижение привело к частому и значительному изменению условий жизни. Чтобы не погибнуть, организм должен был научиться быстро улавливать все изменения и тонко их анализировать. Следствиями решений данных задач стали:

- дифференциация органов чувств;
  - координация их деятельности с движениями (показать на примерах).
3. Благодаря анализаторам организм получает информацию о состоянии и изменениях внешней и внутренней среды в виде раздражителей, которые вызывают в коре головного мозга соответствующие ощущения. На основе ощущений формируются определенные ответные реакции, позволяющие организму приспосабливаться к данным конкретным условиям существования (показать на примерах).

4. Анализатор состоит из трех основных отделов:

- рецептора;
- нервного волокна;
- центра КБП (коры больших полушарий).

*Рецептор* воспринимает раздражение и превращает его в нервный импульс. *Нервное волокно* проводит нервный импульс в центр анализатора. *Корковый отдел* превращает нервные импульсы в ощущения.

Вывод. Благодаря анализаторам животные и человек различают полезное и вредное воздействие окружающей среды на организм. Это позволяет ему лучше приспособляться к условиям существования. В связи с развитием ВИД (высшей нервной деятельности) у человека значительно усложнилась функция анализаторов, так как в основе всей нервной деятельности человека лежит аналитико-синтетическая работа мозга.

План-конспект может выглядеть как таблица. Например:

Вариант 1

Основные вопросы	Раскрытие вопросов
1. Суть, содержание и основные характеристики бренда. 2. Взаимосвязь бренда с экономическими категориями «потребность», «спрос», «предложение». 3. Технологии. 4. Управление активами бренда и др.	Бренд — атрибуты фирмы или товара, которые отражают их индивидуальность, привлекают внимание клиентов, создают имидж фирме, репутацию, способствуя продвижению товара на рынке. Российскими авторами бренд трактуется как раскрученная торговая марка. Символ бренда должен:



- наиболее точно и полно отражать содержание товара;  
- обеспечивать максимальное отличие от конкурентных брендов;  
- сформировать у потребителя убеждения, что этот бренд уникальный.  
Уникальность символа бренда — главное требование при формировании бренда

Вариант 2

Ключевые слова	Суть, основная мысль	Раскрытие основной мысли	Заключение, вопросы, личные отношения

*Цитатный конспект* — это конспект, созданный из цитат. Он состоит из высказываний автора, изложенных им фактов. Чаще всего этот вид конспектов используется для работы с первоисточником. К нему студент может обращаться неоднократно. Но он не способствует активной мыслительной работе, поэтому, как правило, служит только иллюстрацией к изучаемой теме.

Этапы работы.

1. Прочитайте текст, отметьте основное его содержание, главные мысли, выделите те цитаты, которые войдут в конспект.
2. Пользуясь правилами сокращения цитат, выпишите их в тетрадь. Форма записи может быть разной, например:

- цитата;
- цитата—вывод;
- основные вопросы; цитаты — доказательства; выводы.

3. Прочитать написанный текст, сверить его с оригиналом.
4. Сделать общий вывод.

*Опорный конспект* — это отражение информации, содержащейся в тексте в виде опорных сигналов, — слов, условных знаков, рисунков.

Он краток, учит выбирать главное, наглядно отражает причинно-следственные связи, развивает логическое мышление и образное умение моделировать информацию. Незаменим при повторении материала к зачету, экзамену.

Этапы работы.

1. Внимательно прочитайте текст.
2. Разделите его на смысловые части — блоки.
3. Поставьте к каждой части вопрос.
4. Ответьте на поставленный вопрос опорными сигналами, расположив их в виде логической схемы.

Ниже приведен образец опорного конспекта-схемы, выполненного студентом по теме: «Ребенок как объект и субъект целостного педагогического процесса» (рис. 7).

*Свободный конспект* — сочетание выписок, цитат и тезисов. Он требует серьезных усилий от студента при составлении, так как требует умений активного использования всех типов записей: планов, тезисов, выписок. Однако именно этот вид конспектов в большей степени способствует прочному усвоению учебного материала.

Этапы работы.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
Требования к разработке и оформлению УМК, методических рекомендаций к практическим, лабораторным занятиям и самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

1. Используя имеющиеся источники, выберите материал по интересующей теме, изучите его и глубоко осмыслите.
2. Сделайте необходимые выписки основных мыслей, цитат, составьте тезисы.
3. На основе подготовленного материала сформулируйте основные положения по теме.

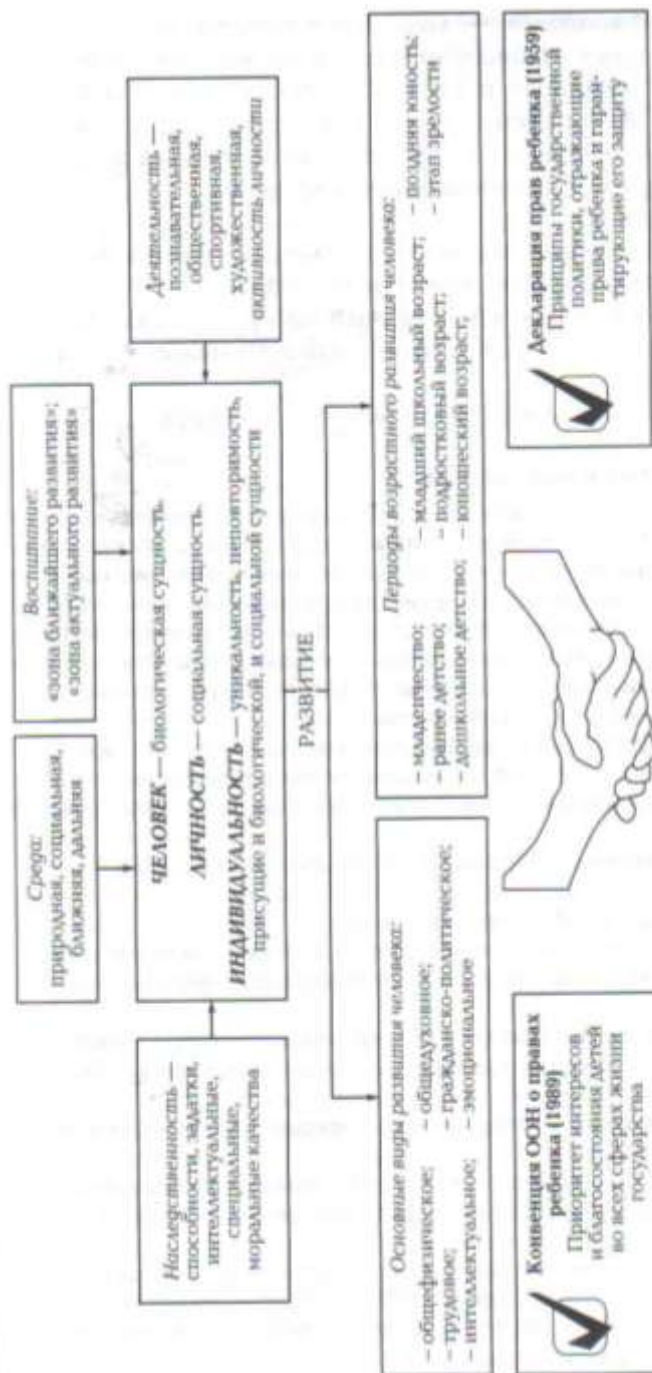


Рис. 7. Образец опорного конспекта

**Тематический конспект** — конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала по определенной теме. Он может быть обзорным и хронологическим; учит анализировать различные точки зрения на один и тот же вопрос, привлекать имеющиеся знания и личный опыт; используется в процессе работы над докладом, сообщением, рефератом.

Этапы работы.

Изменение №

Дата

1. Изучите несколько источников и сделайте из них выборку материала по определенной теме или хронологии.
2. Мысленно оформите прочитанный материал в виде плана.
3. Пользуясь этим планом, кратко, своими словами изложите осознанный материал.

Образец тематического конспекта.

***Введение в тему «Анализаторы»***

Живой организм не может существовать, не взаимодействуя с внешней средой. В то же время из окружающей среды на организм одновременно воздействует множество факторов — благоприятных и неблагоприятных для организма. В целях самосохранения и наилучшего приспособления к окружающей его среде организм должен быстро и тонко распознавать воздействующие на него факторы. С этой целью в процессе эволюции у живых организмов постепенно развивались специальные органы чувств — анализаторы.

*Анализатором* И.П.Павлов назвал целостную совокупность всех нейронов, участвующих в восприятии раздражений и проведении возникших импульсов возбуждения к клеткам коры головного мозга, включая сами эти клетки.

Структура и деятельность анализаторов довольно сложны. Каждый анализатор состоит:

- из рецептора (периферического отдела);
- афферентного или эфферентного волокна (проводникового отдела);
- клеток КБП (коркового отдела, анализирующего нервные импульсы).

Рецепторы — это своеобразные разведчики, собирающие информацию вне и внутри организма, зашифровывающие ее в нервные импульсы.

Проводниковый отдел — это связной, передающий зашифрованные депеши.

Корковый отдел головного мозга — штаб армии, где донесения будут расшифрованы и использованы для планирования ответных действий

Обладая узкой специализацией, каждый рецептор посылает в мозг лишь информацию об отдельном свойстве предмета, воспринять предмет в целом он не может. Образ предмета воссоздается в мозге на основании показаний многих рецепторов.

Рецепторы есть во всех органах, они воспринимают самые разные свойства предметов, явлений, событий.

*Внешние рецепторы* различают свет, звук, температуру, давление, положение тела в пространстве, запах, вкус и т.д., а *внутренние* — давление крови, РН крови, состояние желудочно-кишечного тракта, состояние мышц и т.д.

Но в результате всех этих совершенно различных раздражений в рецепторах возникают нервные импульсы, природа которых одна и та же — электрическая. Нервный импульс, идущий по слуховому нерву, по природе ничем не отличается от нервного импульса, идущего от зрительного, тактильного или обонятельного рецептора. Но путаницы не происходит, так как каждое из возбуждений идет в мозг по строго определенному пути в свой центр.

В связи с различием видов энергии, воспринимаемой рецепторами, устройство их неодинаково. Рецепторы могут быть очень простыми разветвлениями нервных окончаний в виде волосков, пластинок, спиралей и пр. и более сложными — в виде специализированных клеток: палочки и колбочки в сетчатке глаза, слуховые клетки кортиевого органа и т.п. Это обеспечивает высокую чувствительность рецептора к адекватному раздражителю.

Например, гремучая змея улавливает изменение температуры в 0,001 °С.

Итак, после воздействия раздражителя на организм сразу начинается его анализ, который свойственен всем звеньям анализатора.

Первичный анализ происходит на периферии в рецепторах, реагирующих на строго определенные раздражители. Вторичный, более сложный, анализ осуществляется в спинном мозге. Наиболее сложный анализ происходит в разных отделах головного мозга, особенно в зонах КБП.

Сигналы, поступающие в ЦНС через все анализаторы, имеют важное значение для регуляции функций в организме, так как они, во-первых, вызывают новые реакции. Во-вторых, корректируют и координируют уже осуществляющиеся реакции. В-третьих, оставляют следы, которые используются в последующей деятельности, спустя дни, месяцы и годы.

Кроме того, нервные импульсы, поступающие в ЦНС, поддерживают ее тонус на высоком уровне. У человека при отсутствии раздражений нарушается способность концентрировать внимание, логически мыслить, выполнять умственные задачи, при этом у него возникают галлюцинации, сонное состояние. Таким образом, анализаторы — это основной орган получения информации организмом о его внешней и внутренней среде, что позволяет организму через ЦНС оптимально приспосабливаться к изменяющимся условиям среды.

**9. Аннотация - краткая характеристика текста (книги, статьи, рукописи), раскрывающая содержание и фиксирующая основные проблемы, затронутые в тексте, мнения, оценки, выводы автора.**

Аннотация дает ответ на вопрос, о чем говорится в первичном документе. Виды аннотаций и их структура схематически представлены на рис. 8, 9.



Рис. 8. Виды аннотаций

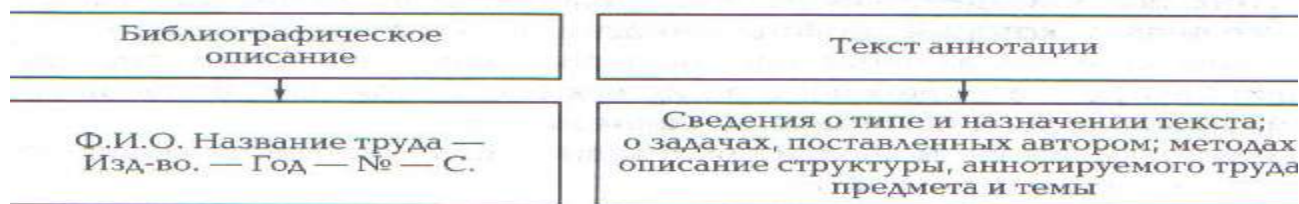


Рис. 9. Структура аннотации

Основные требования, предъявляемые к составлению аннотации, заключаются в следующем:

- композиция аннотации должна быть внутренне логична, она может отличаться от композиции исходного текста;
- отбор сведений, формулирование выводов и их расположение зависят от характера аннотации;
- язык аннотации должен быть лаконичным, простым, ясностью;
- аннотация на статьи оформляется на библиографической карточке, дается без абзацев;
- средний объем — 500 печатных знаков.

Аннотация имеет две обязательные части:

- содержательную характеристику первоисточника, цель автора;
- указание на адресата аннотируемого текста.

Кроме названных частей, могут быть и факультативные части:

- композиция, структура первичного текста;
- иллюстративный материал, приведенный в первоисточнике.

Перечисленные смысловые части аннотации оформляются с помощью речевых клише.

При характеристике содержания текста используются следующие речевые клише: «В статье (книге) рассматривается»; «В книге изложены»; «Статья посвящена»; «В статье даются»; «В основу работы положено»; «Автор останавливается на следующих вопросах»; «Автор затрагивает проблемы»; «Цель статьи — показать»; «Цель автора — объяснить (раскрыть)»; «Целью статьи является изучение»; «Автор ставит своей целью проанализировать».

При характеристике композиции работы применяются такие речевые клише: «Книга состоит из... глав (...частей)»; «Статья делится на ... части»; «В книге выделяются ... главы».

При характеристике назначения текста — такие: «Статья предназначена (для кого; рекомендуется кому)»; «Сборник рассчитан»; «Предназначается широкому кругу читателей»; «Для студентов, аспирантов»; «Книга заинтересует».

Основная ошибка в составлении аннотации — избыточность информации, длинноты в формулировке мыслей. Одно из важнейших правил рецензента — избегать лишнего: вводных слов и предложений, сложных предложений.

#### 10.Статья. Основные этапы работы над статьей:

- определение темы, ее анализ, составление плана/тезисов;
- работа над первым вариантом статьи на основе плана/тезисов;
- завершение работы, анализ, совершенствование, исправление текста.

#### 11.Доклад.

**Доклад** — публичное сообщение на определенную тему, способствующее формированию навыков исследовательской работы, расширяющее познавательный интерес.

Доклад может быть представлен в устной и письменной форме.

Письменный доклад — это запись устного сообщения по какой-либо теме объемом от 5 до 15 страниц. В таком докладе не обязательно:

- выделять структурные элементы работы в виде плана; выделять заголовки внутри текста;
- ссылаться на использованную литературу по ходу текста. Однако необходимо приводить список всех используемых источников в конце работы.

При подготовке доклада целесообразно соблюдать следующий порядок работы:

Изменение №

Дата

- 1) подберите литературу по изучаемой теме, познакомьтесь с ее содержанием;
- 2) отметьте наиболее существенные места или сделайте выписки, пользуясь закладками;
- 3) составьте план доклада;
- 4) на основе рекомендаций по составлению тематического конспекта и плана напишите доклад, в заключении которого обязательно выразите свое отношение к излагаемой теме и ее содержанию;
- 5) прочитайте текст и отредактируйте его;
- 6) оформите доклад в соответствии с требованиями.

**12. Реферат.** «Реферат — краткое изложение содержания научной работы, художественной книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением». В нашем понимании реферат — это самостоятельное произведение, свидетельствующее о знании литературы по данной теме, ее основной проблематике. Реферат отражает точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний.

Поскольку реферат — одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников, он, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения.

Таким образом, реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

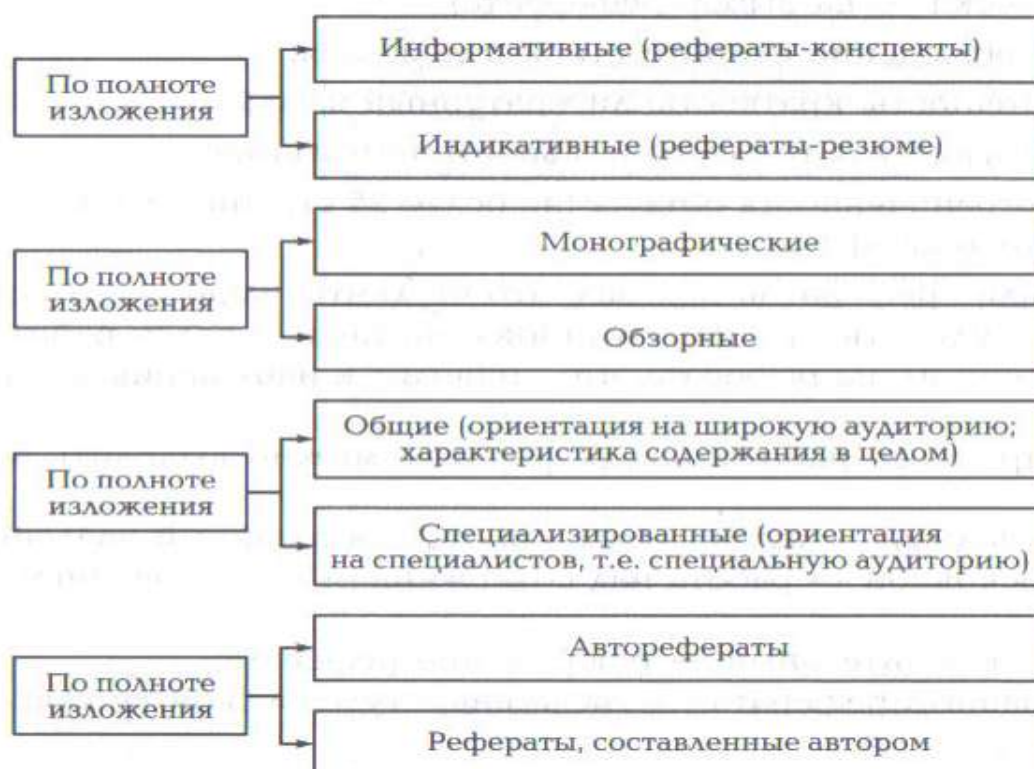


Рис. 11. Виды рефератов

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Требования к разработке и оформлению УМК, методических рекомендаций к практическим, лабораторным занятиям и самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Библиографическое описание	Текст реферата
Ф.И.О. автора. Название труда. Место издания, издательство, год. — С.  Например: Макашев М.О. Маркетинг-бренд — М.: ЮНИТИ, 2004. — С.5.	Тема, проблема, предмет, цели и содержимое реферируемой работы; методы исследования; конкретные результаты; выводы автора (реферата); область применения результатов работы

Рис. 12. Структура рефератов

Специфика реферата заключается в том, что:

- в нем нет развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок;
- в нем дается ответ на вопрос, что нового, существенного содержится в тексте по интересующей проблеме;
- он отражает субъективные взгляды автора на рассматриваемый вопрос. Оценка может быть допущена лишь в последней, заключительной, части в виде резюме.

К реферату предъявляются следующие требования:

- точное изложение взглядов автора;
- изложение всех наиболее существенных моментов реферируемого источника (конспективно, фрагментарно, аналитически — на выбор референта);
- соблюдение единого стиля изложения;
- точность, краткость, литературный язык;
- логическая последовательность изложения;
- ограниченность объема (не более 25 страниц машинописного текста).

В процессе работы над рефератом можно выделить четыре этапа:

- 1) вводный — выбор темы, работа над планом и введением;
- 2) основной — работа над содержанием и заключением реферата;
- 3) заключительный — оформление реферата;
- 4) защита реферата (на экзамене, студенческой конференции и пр.) (рис. 13).

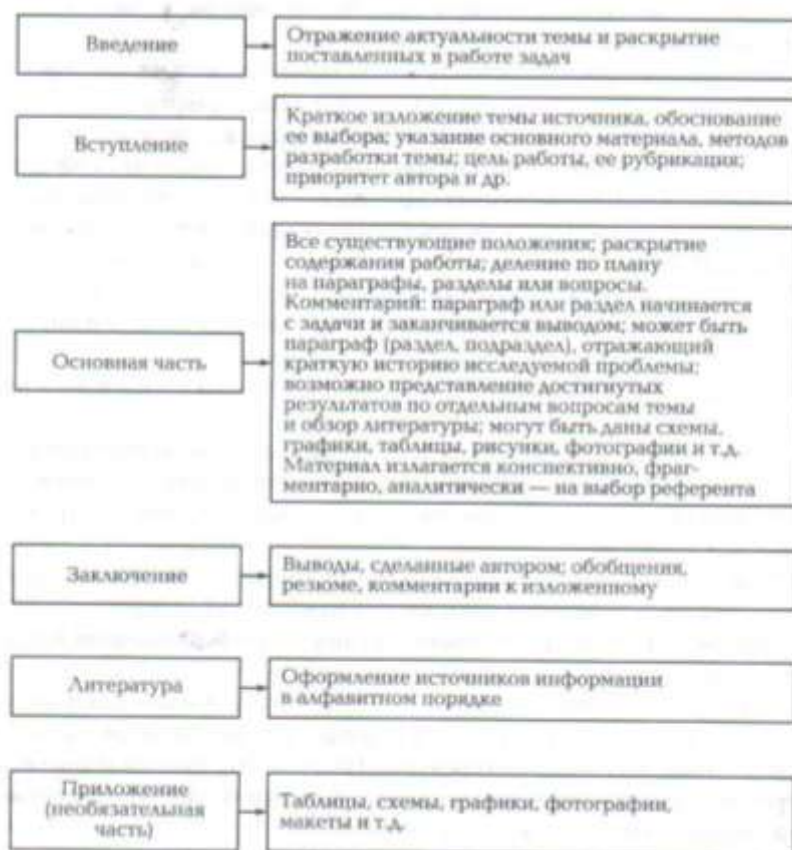


Рис. 13. Основные части реферата

Работа над рефератом начинается с выбора темы исследования. Заинтересованность автора в проблеме определяет качество проводимого исследования и соответственно успешность его защиты. Выбирая круг вопросов своей работы, студенту не следует спешить воспользоваться списком тем, предложенным преподавателем. Он должен попытаться сформулировать проблему своего исследования самостоятельно.

При определении темы реферата нужно учитывать и его информационную обеспеченность. С этой целью используются списки рекомендуемой литературы, библиотечные каталоги, консультации преподавателя и библиотекаря.

Выбрав тему реферата и изучив литературу, нужно сформулировать цель и задачи работы и составить план реферата.

**Цель** — это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Целеполагание характерно только для человеческой деятельности. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально ее необходимо обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Определяясь с целью дальнейшей работы, студент параллельно думает над составлением плана. Причем необходимо четко соотносить цель и план работы.

Можно предложить два варианта формулирования цели.

1. Формулирование цели при помощи глаголов: «исследовать», «изучить», «проанализировать», «систематизировать», «осветить», «изложить» (представления, сведения), «создать», «рассмотреть», «обобщить» и т.д.



2. Формулирование цели с помощью вопросов. Например, цель реферата заключается в том, чтобы ответить на вопрос: «Какие классификации методов обучения существуют в настоящее время в педагогической науке?».

Цель разбивается на **задачи** — ступеньки в достижении цели.

Работу над планом реферата необходимо начать еще на этапе изучения литературы. План — это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы.

**Введение** — одна из составных и важных частей реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1 — 2 машинописные страницы. Работу над этой частью реферата необходимо построить следующим образом.

1. Сделайте вступление — это 1 — 2 вводных абзаца. Желательно, чтобы вступление было ярким, интригующим, проблемным. Можно начать, например, с какого-то определения: «Политические отношения — это...».
2. Обоснуйте актуальность выбранной темы, т.е. ответьте на вопрос: «Почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связывать тему реферата с современностью, предстоящей профессиональной деятельностью.
3. Сформулируйте цель и задачи реферата.
4. Сделайте краткий обзор литературы и источников по проблеме. В этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой работает автор, оценить ее полезность, доступность, высказать свое отношение к этим книгам.
5. Осветите историю вопроса — кратко охарактеризуйте круг представлений, которые сложились в науке по исследуемой проблеме и стали известны студенту. Допустим, тема реферата «Происхождение человека». Существует множество версий и теорий происхождения человека, например, религиозная, трудовая, аномальная, космическая и т. д. Или нет и не может быть единой точки зрения на проблему этапов становления человеческого общества и т. д.
6. Сделайте вывод — обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением. Например, отметьте, какие препятствия были встречены (не обнаружили в библиотеке необходимую книгу), или кратко посвятите читателя в то, о чем в дальнейшем будет написано в реферате, или выдвиньте собственную гипотезу, теорию.

**Содержание реферата** должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При предоставлении материала необходимо соблюдать следующие общепринятые правила.

1. Не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа. Такие утверждения лучше выражать в безличной форме. Например, вместо фразы: «Проведенный мною эксперимент», лучше писать: «Проведенный эксперимент».
2. При упоминании в тексте фамилий необходимо ставить инициалы перед фамилией.
3. Каждая глава (параграф) начинается с новой страницы.
4. При изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы необходимо соблюдать ряд требований:
  - Цитату нужно приводить точно по источнику и заключать в кавычки.
  - Цитата должна быть полной. Возможен пропуск слов, предложений в цитате, который обозначается многоточием. Многоточие ставится в любом месте цитаты. Знак препинания, стоящий перед пропущенным текстом или за ним, не сохраняется.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Требования к разработке и оформлению УМК, методических рекомендаций к практическим, лабораторным занятиям и самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

- Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.
- Допускается не прямое цитирование, т.е. пересказ мыслей других авторов своими словами. В этом случае также необходимо сделать ссылку на источник.
  - Цитирование не должно быть избыточным, что создает впечатление несамостоятельной работы.
  - При необходимости выразить свое отношение к цитате или к какой-то мысли автора рекомендуется ставить после восклицательный или вопросительный знаки, которые заключают в круглые скобки.
  - Сноски на источники цитирования можно оформлять различными способами
  - Сноску можно давать в тексте.

Например:

«Модернизация образовательно-воспитательного процесса в детских образовательных учреждениях предполагает его демократизацию и гуманизацию» (Васильев В.Н. Преемственность детского сада и школы. — М.: Пламя, 1993. — С. 29).

Сноска на литературный источник может быть подстрочной.

Например:

«Модернизация образовательно-воспитательного процесса в детских образовательных учреждениях предполагает его демократизацию и гуманизацию»<sup>1</sup>.

В данном случае нужно помнить, что ссылки располагаются в конце страницы не в алфавитном порядке, а в последовательности цитирования. Нумерацию ссылок можно делать сплошной по всей работе или самостоятельной для каждой страницы. Если на одной странице дают подряд несколько ссылок на одну работу, то при повторных ссылках используют слова: «Там же» и ставят номер страницы, с которой взята цитата.

Например: «Там же. — С. 35».

Могут использоваться такие ссылки на общий список литературы.

Например:

«Модернизация образовательно-воспитательного процесса в ДООУ предполагает его демократизацию и гуманизацию» [4. — 26].

Первая цифра в данном примере указывает на номер источника в общем списке литературы, вторая — номер страницы.

« Если ссылка оформляется на цитату из многотомного сочинения, то после номера книги римской цифрой указывается номер тома, а потом — номер страницы.

" В случае, когда автор работы (реферата, курсового или дипломного проекта) выделяет в цитате некоторые слова, это необходимо прокомментировать. В круглых скобках дается поясняющая оговорка и инициалы студента.

Например:

(разрядка наша. — П. И.) или (подчеркнуто мною. — П. И.).

« Инициалы студента ставятся также в случае, когда в цитату вводится пояснение. Например:

«В его (Л.С.Выготского. — П.И.) психологических исследованиях можно получить ответы на многие чисто педагогические вопросы».

1 Васильев В.Н. Преемственность детского сада и школы. — М.: Пламя, 1993. —

С. 29.

- Сведения об использованной литературе приводятся чаще всего в скобках после слов, к которым относятся.

5. При ссылках на таблицы в скобках указывается номер таблицы или рисунка (табл. 2 или рис. 2.); сокращенное слово «смотри» не употребляется.

6. При написании реферата (курсовой или дипломной работы) целесообразно использовать следующие «клишированные» фразы и словосочетания: «Проблема исследована авторами», «В работе... рассматривается», «Во введении указывается, что», «Автор считает, что». «В первой главе освещается вопрос», «Говоря о проблеме..., автор подчеркивает», «Также обращается внимание на», «Таким образом, автор приходит к выводу о том, что», «В работе... рассматривается роль (значение)», «Автор придерживается идеи (позиций)», «Подчеркивается необходимость», «В заключении автор приходит к выводам».

7. При написании текста не следует злоупотреблять вступительными словосочетаниями в начале фраз («следует подчеркнуть», «необходимо заметить»); рекомендуется избегать длинных предложений, так как они затрудняют понимание текста.

8. При наличии в тексте перечислений следует соблюдать следующие требования.

- Перечисления, состоящие из отдельных слов или простых фраз, пишут в подбор с текстом, отделяя друг от друга запятой.
- Перечисления из сложных фраз, пишут с новой строчки, делая абзацный отступ, отделяя одно от другого точкой с запятой, начинают со строчной буквы.
- Нельзя перед нумерованным перечислением оканчивать основную фразу на «из», «на», «от», «то», «как» и т.д.

9. Сокращения допустимы только для слов: «т.д.», «т.п.», «др.», «пр.», нельзя сокращать слова «так как», «таким образом», «так называемый», «например», «уравнение», «упражнение».

Нельзя делать сокращения путем произвольного слияния слов («спецупражнение», «спецтренировка» и т.п.). Сокращения сложных слов-терминов, образованных от начальных букв, пишутся строчными буквами и с точками. Например: «коэффициент полезного действия» — к.п.д. Сокращения нарицательных существительных пишутся слитно. Например: вуз. Сокращенные названия государств пишут слитно заглавными прописными буквами без точек и кавычек.

Например: США, СНГ и т.п.

Знаки, обозначающие номер, градус, параграф, процент и т.п., следует писать словами. Но если они стоят перед числительными величинами, их обозначают знаками. Например: «тринадцатый номер или № 13»; «двадцать процентов или 20%»; «§ 1».

Сокращения метрических мер при числах производятся в соответствии со стандартами. Например: «мм», «см», «мм рт. ст.». Формулы располагают посередине строки, после чего пишут слово «где» и с новой строки дают перечень условных обозначений. Например:

Формула расчета мышечной силы

$$F = tq,$$

где:

$F$  — сила,

$t$  — масса гири (кг);

$q$  — ускорение силы тяжести.

**Заключение** — самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть кратким пересказом содержания работы. Заключение содержит:

- основные выводы в сжатой форме;
- оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения.

Объем заключения — 1-2 машинописных листа формата А-4.

**Приложение** помещают после заключения, оно содержит материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть: таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.

## Примеры оформления.

Современные политические термины. Словарь.

Приложение 1.

Структура деятельности учителя. Схема.

Приложение 2.

Гражданская война в России. Хронология событий.

Приложение 3.

В тексте реферата можно делать примечания: «(См. приложение 1, с. 21)».

Приложение является желательным, но не обязательным элементом реферата.

Список литературы помещают в конце реферата. Его составляют по алфавиту и пронумеровывают.

Сведения о книге дают в следующем порядке:

- 1) автор (фамилия, инициалы);
- 2) название работы;
- 3) выходные данные (место издания, издательство и год издания).

Например:

Слободчиков В.И., Исаев Е.И. Психология развития человека. — М.: Школьная пресса, 2000. — 415 с.

Если речь идет о статье, напечатанной в сборнике, журнале или газете, то после автора и названия публикации указывают:

- 1) название сборника, журнала, газеты;
- 2) место и год издания (для сборника);
- 3) год, номер журнала или дату выхода газеты, страницу. Например:

*Семушина Л.Г.* Проблемы формирования личности специалиста со средним профессиональным образованием и их реализация в государственном образовательном стандарте // Профессиональное образование и формирование личности специалиста: научно-метод. сборник. — М., 2002. — С. 39-49.

*Пленков О.Ю.* Феномен фашизма: некоторые аспекты интерпретации // Обществознание в школе. — 1999. — № 1. — С. 10-16.

В библиографическом описании не разрешается сокращать фамилии авторов, а также заглавия книг и статей.

Сокращаются только названия городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д). Названия остальных городов пишут без сокращений.

Если книга издавалась параллельно в двух городах, их названия приводятся через тире (М. — СПб.).

**Требования к оформлению реферата.**

1. Текст работы пишут разборчиво на одной стороне листа (формата А-4). Оставляют широкие поля слева, страницы пронумеровывают. При изложении материала следует четко выделять части (абзацы), начинать главы и параграфы с новой страницы, избегать сокращения слов.

2. Если работу набирают на компьютере, необходимо придерживаться следующих правил (в дополнение вышеуказанных):

- текст набирают 12 шрифтом;
- заголовки набирают 14 шрифтом и выделяют полужирным;

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Требования к разработке и оформлению УМК, методических рекомендаций к практическим, лабораторным занятиям и самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

- междустрочный интервал — полуторный; « разрешается интервал между абзацами; " отступ в абзацах — 1-2 см;
- левое поле — 2,5 см, правое — не менее 10 мм, верхнее — не менее 15 мм, нижнее — не менее 20 мм;
- нумерация страницы — снизу справа;
- объем реферата — до 25 страниц.

3. Наименования структурных частей работы служат их заголовками и располагаются в середине строки. Заголовки пунктов и подпунктов начинают с абзацного отступа. Заголовки не подчеркивают. Точку в конце заголовков не ставят. Если заголовок включает два предложения, их разделяют точкой. В конце второго предложения точку не ставят. Переносы слов в заголовках не допускаются.

4. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту работы.

5. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, карты) располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки. Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещают под ней. Под иллюстрацией располагают поясняющие данные (подрисовочный текст).

Иллюстрация обозначается словом «Рис.» после поясняющих данных.

Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Если в реферате одна иллюстрация, ее не нумеруют и слово «Рис.» под ней не пишут.

6. Цифровой материал оформляют в виде таблиц. Таблицы располагают в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблицы нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер размещают в правом верхнем углу над ее заголовком после слова «Таблица». Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Заголовок таблицы помещают над таблицей посередине.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки — со строчных. Диагональное деление головки таблицы не допускается. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

7. Титульный лист должен содержать информацию об учебном заведении, отделении, курсе обучения студента, названии учебной дисциплины, по которой выполнен реферат.

**Качество рефератов оценивается по следующим критериям:**

1. Новизна реферативного текста: » актуальность темы исследования;

- новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта известной проблемы, в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интегративных);
- наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений;
- стилевое единство текста, единство жанровых черт.

2. Степень раскрытия сути вопроса:

- соответствие плана теме реферата;
- соответствие содержания теме и плану реферата;
- полнота и глубина раскрытия основных понятий темы;
- обоснованность способов и методов работы с материалом;

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Требования к разработке и оформлению УМК, методических рекомендаций к практическим, лабораторным занятиям и самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

- умение работать с исследованиями, критической литературой;
- умение систематизировать и структурировать материал;
- умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу.

3. Обоснованность выбора источников:

- полнота использования работ по проблеме;
- привлечение работ наиболее известных исследований, новейших учебно-научных изданий, современных статистических данных.

4. Соблюдение требований к оформлению:

- оценка грамотности и культуры изложения, владение терминологией;
- культура оформления и соблюдение требований к объему реферата.

Типичные ошибки студентов:

- механическое переписывание текстов без их комментирования и собственных оценок. Текст должен не переписываться, а излагаться;
- отступление от темы и плана;
- резкий переход от одного вопроса к другому, от фрагмента к фрагменту;
- при изложении вопросов мало внимания обращается на аргументацию, доказательства тех или иных положений;
- некритическое восприятие прочитанной литературы, принятие любых суждений на веру;
- цитаты не берутся в кавычки;
- абстрактность изложения: студент слабо подключает собственный жизненный опыт, профиль учебного заведения, свою специализацию;
- учащийся редко высказывает собственное мнение;
- введение, по сути, не отличается от заключения.

**Порядок защиты реферата.**

1. Краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.

2. Ответы на вопросы.

3. Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

На весь ответ во время защиты реферата отводится примерно 15-20 минут. При ответе студенту рекомендуется соблюдать следующие рекомендации.

1. Готовясь к ответу, вспомните максимально подробно материал, который должны найти отражение в схеме вашего ответа. Необходимо выделить главное, что наиболее важно для понимания материала в целом, иначе можно проговорить все 15-20 минут и не раскрыть сути вопроса, особенно строго следует отбирать примеры и иллюстрации.

2. Вступление должно быть очень кратким — 1-2 фразы (если вы хотите подчеркнуть важность и сложность данного вопроса, то не говорите, что он сложен и важен, а покажите на примере его сложность и важность).

3. Полезно сначала показать свою схему раскрытия вопроса, а уж потом ее детализировать.

4. Рассказывать будет легче, если вы представите, что объясняете материал очень способному и хорошо подготовленному человеку, который не знает именно этого раздела, и что при этом вам обязательно нужно доказать важность данного раздела и заинтересовать в его освоении.

5. Строго следите за точностью своих выражений и правильностью употребления терминов.

6. Не пытайтесь рассказать побольше за счет ускорения темпа, но и не мямлите.

7. Не демонстрируйте излишнего волнения, не напрашивайтесь на сочувствие.

8. Будьте особенно внимательны ко всем вопросам преподавателя, к малейшим его замечаниям. Он поможет вам припомнить новый, дополнительный материал. Воспользуйтесь его поддержкой. Ни в коем случае не перебивайте педагога!
9. Не бойтесь дополнительных вопросов — чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь вам или сэкономить время. Если вас прервали, а при оценке ставят в вину пропуск важной части материала, не возмущайтесь, а покажите план своего ответа, где эта часть стоит несколько позже того, на чем вы были прерваны.
10. Прежде чем отвечать на дополнительный вопрос, необходимо сначала правильно его понять. Для этого нужно хотя бы немного подумать, иногда переспросить, уточнить: правильно ли вы поняли поставленный вопрос. При ответе следует соблюдать принцип экономности мышления, а не высказывать без разбора все, что вы можете сказать.
11. Будьте доброжелательны и тактичны, даже если к ответу вы не готовы (это вина не преподавателя, а ваша, и пересдавать экзамен вы будете тому же преподавателю).
12. В период сдачи экзаменов, как и на спортивных состязаниях, нужны выдержка и воля к победе. Не падайте духом при неудачах, стремитесь к победе!

#### **4. Информация о формах контроля самостоятельной работы.**

Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и самостоятельную работу по дисциплине / профессиональному модулю, может проходить в письменной, устной или смешанной форме с предоставлением изделия или продукта практической деятельности.

Контроль самостоятельной работы должен отвечать следующим требованиям:

- систематичность проведения;
- максимальная индивидуализация контроля;
- соответствие формы контроля виду задания для самостоятельной работы.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- уровень освоения учебного материала дисциплин;
- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;
- сформированность общих и профессиональных компетенций.

## Приложение 4

## Классификация лекций

Выделяют два класса лекций – традиционные и нетрадиционные лекции.

1. Лекции **традиционные:**

- **информативная (или информационная),**
- **проблемная.**

2. Лекции **нетрадиционные:**

- лекция **визуализация;**
- лекция **вдвоем;**
- лекция - **пресс-конференция;**
- лекция – **беседа;**
- лекция – **дискуссия;**
- лекция – **консультация и т.д..**

**Информационная лекция.** В информативной лекции содержание непосредственно передается преподавателем в готовом виде через монолог. Это самый распространенный тип лекции, поскольку требует меньше всего затрат времени на подготовку. Данный тип лекции оптимален, когда материал «разбросан» по разным источникам информации, недоступен студенту, труден для понимания, или это совершенно новый материал.

*Структура* такой лекции выглядит следующим образом:

1. Цели и задачи лекции.
2. Вводная часть (актуальность вопроса).
3. Историческая справка (в зависимости от наличия времени).
4. Основные положения и их аргументация (современное состояние вопроса).
5. Практические выводы.
6. Перспективы развития.
7. Заключение.
8. Рекомендованная литература (можно давать в ходе лекции).

**Проблемная лекция.** В проблемной лекции иллюстрируется какая-либо научная или практическая проблема: ее появление, направление, способы решения, а также последствия этого решения. Рассуждая, лектор публично демонстрирует процесс решения мыслительной задачи, что ценно для обучения студентов навыкам мыслительных действий.

Для каких тем следует использовать проблемные лекции – решать самому преподавателю, но предпочтительно излагать в проблемном ключе основной вопрос или основные понятия любой темы.

*Структура* проблемной лекции:

1. Цели и задачи лекции.
2. Актуальность вопроса.
3. Постановка проблемы (противоречия).
4. Решение проблемы преподавателем (или с участием студентов).
5. Выводы (формулируются совместно со студентами).
6. Заключение.



**Лекция-визуализация.** Реализует дидактический принцип наглядности через использование визуальных и аудио-визуальных технических средств предъявления информации.

Выделяют несколько типов учебных фильмов.

*Типы учебных фильмов:*

- а) иллюстративно-просветительские (для повышения наглядности и обобщения материала),
- б) научно-популярные (для возбуждения интереса к учебной дисциплине),
- в) научные (для наглядного представления динамики разнообразных процессов и явлений).

В зависимости от типа учебного фильма, который демонстрируется на лекции, лекции-визуализации могут проводиться в начале преподавания нового учебного предмета, в процессе изучения предмета и для обобщения знаний по предмету.

*Структура лекции-визуализации:*

1. Цели и задачи лекции.
2. Вводная часть (изложение теоретического и практического значения изучаемого вопроса).
3. Инструкция к просмотру фильма (указываются фрагменты, на которые необходимо обратить особое внимание, даются вопросы для обсуждения после просмотра и т.п.)
4. Показ учебного фильма.
5. Комментарии преподавателя.
6. Ответы на вопросы студентов.
7. Заключение.

**Лекция вдвоем.** Различают два варианта такого типа лекции:

1 тип. Два преподавателя разных учебных дисциплин работают одновременно в одной учебной аудитории и освещают один и тот же объект с разных сторон. Например, преподаватель сестринского дела и преподаватель психологии общения излагают тему «Уход за тяжело больными».

Два преподавателя одной учебной дисциплины преподают одну тему по одному предмету. Первый преподаватель излагает основной материал, а второй – задает проблемные вопросы, «вопросы с подковыркой», тем самым акцентируя внимание аудитории на ключевых моментах темы, активизируя мышление слушателей, вовлекая их в процесс мыслительной деятельности лектора.

*Структура лекции вдвоем (2-ой вариант):*

1. Цели и задачи лекции, актуальность вопроса (1-ый преподаватель).
2. Изложение 1-го фрагмента материала 1-ым преподавателем.
3. Проблемный вопрос 2-го преподавателя 1-му.
4. Ответ 1-го преподавателя (возможен мини-спор между преподавателями).
5. Изложение 2-го фрагмента материала 1-ым преподавателем.
6. Проблемный вопрос 2-го преподавателя 1-му.
7. Ответ 1-го преподавателя и т. д.
8. Заключительное слово 1-го и 2-го преподавателя.

**Лекция – пресс-конференция.** Лекция – пресс-конференция обычно представляет собой процесс ответов преподавателя на вопросы студентов. Ее уместно проводить перед экзаменом, для обобщения раздела, темы или курса в целом. Студенты заранее готовят вопросы преподавателю, которые группируются по разделам. Вопросы должны быть проблемными, должны обя-

зательно выходить за пределы учебной программы по данному предмету, для их формулировки должна привлекаться дополнительная литература.

*Структура* лекции – пресс-конференции:

1. Цели и задачи лекции.
2. Порядок работы на занятии.
3. Вопросы студентов (студенты заранее разбиваются на группы, каждая группа готовит вопросы по определенному разделу).
4. Ответы преподавателя.
5. Заключение.

*Лекция – беседа*, или «диалог с аудиторией», наиболее распространенная и сравнительно простая форма активного вовлечения слушателей в учебный процесс. Она предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Ее преимущество состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей аудитории. Участие студентов в лекции – беседе обеспечивается вопросами к аудитории, которые могут быть как элементарными, так и проблемными. Вопросы могут как предварять информационный блок, так и резюмировать содержание блока.

*Структура* лекции – беседы:

1. Цели и задачи лекции.
2. Изложение 1-го фрагмента материала преподавателем.
3. Вопрос к аудитории.
4. Ответы студентов.
5. Изложение следующего фрагмента материала преподавателем.
6. Вопрос к аудитории.
7. Ответы студентов и т. д.
8. Заключение.

*Лекция – дискуссия* предполагает организованный преподавателем свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами лекции.

*Структура* лекции – дискуссии:

1. Цели и задачи лекции.
2. Актуальность вопроса.
3. Сообщение порядка работы на занятии.
4. Изложение 1-го фрагмента материала преподавателем.
5. Проблемный вопрос к аудитории.
6. Свободная дискуссия.
7. Подведение итогов дискуссии преподавателем.
8. Изложение 2-го фрагмента и т.д.
9. Заключение.

*Лекция – консультация* проводится, когда тема носит сугубо практический характер. После краткого изложения основных вопросов темы студенты задают преподавателю вопросы, которые не должны выходить за рамки учебной программы. Ответам на них может отводиться до 50% учебного времени. В конце занятия проводится небольшая дискуссия – свободный обмен мнениями, который подытоживает преподаватель.

*Структура* лекции – консультации:

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Требования к разработке и оформлению УМК, методических рекомендаций к практическим, лабораторным занятиям и самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

1. Цели и задачи лекции.
2. Краткое изложение основных вопросов темы преподавателем.
3. Вопросы студентов преподавателю.
4. Ответы преподавателя.
5. Свободная дискуссия.
6. Подведение итогов дискуссии преподавателем.
7. Заключение.

Вне зависимости от типа к лекции предъявляются следующие требования:

- 1) высокий научный уровень излагаемой информации, имеющей, как правило, мировоззренческое значение;
- 2) объем научной информации должен быть четко систематизирован и методически проработан;
- 3) высказываемые суждения доказательны, аргументированы;
- 4) лекционный материал должен быть доступен для понимания;
- 5) вводимые термины и названия должны быть разъяснены;
- 6) главные мысли и положения должны быть выделены, формулировки выводов четкие, лаконичные;
- 7) студентам должна быть предоставлена возможность слушать, осмысливать и кратко записывать информацию;
- 8) организация обратной связи на лекции (прямые вопросы к аудитории, совместное размышление вслух, письменный опрос и т.д.);
- 9) использование дидактических материалов, средств наглядности (блок-схем, чертежей, таблиц, графиков, рисунков и т.п.), в т. ч. технических.

## Приложение 5

**Семинарское занятие** – форма учебного процесса, представляющая собой групповое обсужде-  
ние студентами темы, учебной проблемы под руководством преподавателя.

Выделяют **три типа семинаров**:

1. Семинары, имеющие основной целью углубленное изучение определенного темати-  
ческого курса.
2. Семинары для основательной проработки определенных тем курса.
3. Семинары исследовательского типа по отдельным проблемам науки.

Формы семинарских занятий:

1. **Семинарское занятие в форме живой беседы с аудиторией.**
2. **Семинарское занятие в форме обсуждения рефератов, докладов.**
3. **Семинарского занятия в форме дискуссии.**

**Дискуссия** – это процесс продвижения и разрешения проблем путем сопоставления,  
столкновения, ассимиляции, взаимообогащения предметных позиций участников (мнений  
участников по сути решаемой проблемы).

Учебная дискуссия – это выяснение не того, верна ли теория, а того, кто из студентов и  
как понимает практические проблемы с помощью теории.

**Виды дискуссии:**

**Дискуссия по «технике аквариума».** Эта разновидность дискуссии обычно применяет-  
ся при работе с материалом, содержание которого связано с противоречивыми подходами, кон-  
фликтами, разногласиями. Процедура «техника аквариума» выглядит следующим образом:

1. Постановка проблемы, ее предоставление группе исходит от преподавателя.
2. Преподаватель делит студенческую группу на подгруппы. Обычно они распола-  
гаются по кругу.
3. Преподаватель, либо участники каждой из подгрупп выбирают представителя,  
который будет представлять позицию подгруппы всей студенческой группе.
4. Подгруппам дается время, обычно небольшое, для обсуждения проблемы и  
определения общей точки зрения.
5. Преподаватель просит представителей подгрупп собраться в центре аудитории,  
чтобы высказать и отстоять позицию своей подгруппы в соответствии с полученными от нее  
указаниями. Кроме представителей, никто не имеет права высказаться, однако участникам под-  
групп разрешается передавать указания своим представителям записками.
6. Преподаватель может разрешить представителям, равно как и подгруппам, взять  
тайм-аут для консультаций.
7. «Аквариумное» обсуждение проблемы между представителями подгрупп закан-  
чивается либо по истечении заранее установленного времени, либо после достижения решения.
8. После такого обсуждения проводится его критический разбор всей студенческой  
группой.

## 2. Межгрупповой диалог.

Один из распространенных в практике эффективных способов организации учебной дискуссии, повышающий самостоятельность студентов, - разделение студенческой группы на подгруппы (по 5-7 человек) и последующая организация своеобразного межгруппового диалога. В каждой из подгрупп между участниками распределяются основные роли-функции.

Распределение ролей-функций в дискуссионной группе:

- «Ведущий» (организатор) – его задача состоит в том, чтобы организовать обсуждение вопроса, проблемы, вовлечь в него всех членов подгруппы;
- «Аналитик» - задает вопросы участникам по ходу обсуждения проблемы, подвергая сомнениям высказываемые проблемы, формулировки;
- «Протоколист» - фиксирует все, что относится к решению проблемы; после окончания первичного обсуждения именно он обычно выступает перед студенческой группой, чтобы представить мнение, позицию своей группы;
- «Наблюдатель» – в его задачи входит оценка участия каждого члена подгруппы на основе заданных преподавателем критериев.

*Порядок работы группы:*

1. Постановка проблемы.
2. Разбивка участников на подгруппы, распределение ролей в подгруппах, пояснения преподавателя о том, каково ожидаемое участие студентов в дискуссии.
3. Обсуждение проблемы в подгруппах.
4. Представление результатов обсуждения перед всей студенческой группой.
5. Продолжение обсуждения и подведение итогов.

## 4. Проблемная дискуссия с выдвижением проектов.

Эта модель дискуссии применима, когда содержание учебного материала связано с проблемами научно-прикладного и социального характера, противоречиями, требующими разрешения, проблемами, решение которых можно проработать в имитируемых или реально воплощаемых проектах.

Ход такой дискуссии во многом аналогичен обсуждению в обычной дискуссии, однако здесь преподаватель уделяет относительно меньше внимания процедурам взаимодействия, больше сосредоточиваясь на выдвижении идей, которые будут впоследствии развернуты в конкретные задания-проекты.

*Порядок работы группы:*

1. Постановка проблемы (исходит от преподавателя).
2. Индивидуальная работа студентов – каждый записывает приходящие в голову идеи.
3. Работа студентов в подгруппах (по 4-5 человек) над заданием; после просмотра всех записей студенты выбирают одну-две наиболее продуктивные идеи и развивают их; в течение 10-15 минут обсуждают идеи в группах, преподаватель наблюдает;
4. Каждая подгруппа выделяет одного представителя, который излагает соображения всем студентам группы.
5. Общее обсуждение – преподаватель просит студентов подумать и обсудить, какие их предложенных идей стоило бы реализовать на практике (общегрупповая дискуссия в течение 10-15 минут). На этом работа может быть закончена.

6. Студенты разбиваются на группы и распределяют необходимые дела в виде групповых заданий-проектов (эти задания могут выполняться как на последующих занятиях, так и вне учебного времени).

Данный способ организации семинарского занятия ориентирован прежде всего на выдвижение творческих идей и их последующую разработку. Важная организационная черта: последовательное сочетание индивидуальной работы, работы в подгруппах и общегруппового обсуждения. В результате индивидуальные идеи будут прямо или в преобразованном виде включаться в общегрупповую дискуссию, что позволит молчаливым студентам также участвовать в ходе обсуждения. Таким образом, подход сочетает в себе проблемную содержательную направленность и заботу о включенности каждого студента в происходящее в группе оживленное заинтересованное обсуждение проблемы.

### **5. Дискуссия в сочетании с игровым моделированием.**

Такая разновидность дискуссии позволяет приблизить обсуждение к изучаемым сторонам реальных явлений.

*Порядок работы группы:*

1. Студенты приходят на занятие, прочитав предварительно литературу по теме дискуссии, различные точки зрения на определенную научную проблему.

2. Перед началом обсуждения преподаватель, задавая проблемные вопросы, кратко опрашивает группу, чтобы студенты вспомнили основные моменты прочитанного.

3. Чтобы организовать обсуждение, преподаватель делит группу на подгруппы соответственно точкам зрения на научную проблему. Подгруппы располагаются в разных участках аудитории. Каждая подгруппа выбирает лидера, который будет представлять позицию подгруппы на т. н. конференции, посвященной решению этой проблемы.

4. Участники подгруппы обсуждают точку зрения, которую они будут представлять, вырабатывают ее аргументацию (10 минут). Лидеры каждой подгруппы направляют 2-4 человека в другие подгруппы для предварительных переговоров с целью выяснения их отношения к обсуждаемым вопросам и возможного изменения их позиций.

5. Преподаватель переходит от подгруппы к подгруппе, наблюдает за ходом групповой работы, отвечает на вопросы, сообщает недостающие сведения, побуждает студентов к самостоятельным решениям.

6. Затем подгруппы проводят внутреннее обсуждение, пытаясь определить возможное поведение партнеров на научной конференции.

7. Лидеры выходят из аудитории, взяв с собой помощников, и проводят конференцию в другом помещении.

8. Преподаватель раздает оставшимся студентам реальные результаты этой научной конференции для ознакомления.

9. В аудиторию возвращаются лидеры с помощниками и достигнутые ими результаты конференции сравниваются с реальными.

### **6. Направляемая (структурированная) дискуссия как учебный спор-диалог.**

В ходе такой разновидности дискуссии студенты осуществляют

- актуализацию и устное воспроизведение изучаемых сведений;
- отстаивание своей точки зрения;
- обмен знаниями с партнерами по дискуссии;
- анализ, критическую оценку и отбор информации;
- построение индуктивных и дедуктивных умозаключений;

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Требования к разработке и оформлению УМК, методических рекомендаций к практическим, лабораторным занятиям и самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

- интеграцию имеющихся сведений;
- выработку фактических и оценочных заключений;
- выработку итоговой, общей точки зрения, вызывающей согласие всех сторон.

*Порядок работы группы:*

1. Преподаватель делит студенческую группу на подгруппы по 4 человека. Подгруппа разбивается на пары. Каждая пара должна подготовить сообщение на установленную для группы тему. Но при этом парам в рамках подгрупп даются противоположные точки зрения.

2. На первом часу работы каждая пара получает учебные материалы, содержание которых поддерживает заданные им точки зрения. Преподаватель советует каждой из пар, как лучше спланировать изложение своей точки зрения. Представить ее аргументацию, чтобы убедить оппонентов (т. е. другую пару, входящую в подгруппу).

3. На втором часу обе пары излагают друг другу свои точки зрения, отстаивают свои позиции, оспаривают взаимные доводы.

4. На протяжении третьего часа работы задача каждой пары меняется: в течение 30 минут каждая пара должна подобрать аргументацию в пользу точки зрения своих оппонентов.

5. На протяжении четвертого часа вся четверка, составляющая данную подгруппу, ищет согласие, объединяет все имеющиеся сведения и выдвигает суждения с обеих из намеченных ранее позиций. Их задача – совместно подготовить текст сообщения на заданную тему; по ходу работы каждый из участников выполняет индивидуальные задания, проверяя свои знания на основе содержащихся в учебных материалах заданий для самопроверки.

На протяжении всего обсуждения студент проходит путь от ознакомления с фактами до выработки обоснованных суждений. Отправляясь от первоначальных представлений, студент сталкивается с иной, отличной от своей, точки зрения, оказывается вынужденным пересмотреть справедливость своих утверждений. Возникает своеобразный концептуальный конфликт. Чтобы разрешить неопределенность, студент ищет новые сведения, новые данные, приходит к более глубокому осмыслению явлений, стремясь понять точку зрения оппонента, его ход рассуждений. Требуемое в модели учебного спора-диалога представление своей точки зрения помогает разносторонне осмыслить ее самому, а попытки понять иную точку зрения ведут к пересмотру и обогащению своей позиции, так как они связаны с освоением новых, поступающих от оппонента сведений, аргументов, использованием сложных мыслительных операций. По замыслу, учебный спор-диалог должен длиться до тех пор, пока расхождение мнений не удастся преодолеть. Он завершается выработкой общего взгляда на проблему, достижением соглашения. Понятно, что на все это уходит довольно много времени и сил. С другой стороны, длительную активную включенность студентов в самообразовательную по своему характеру работу можно считать одним из важнейших результатов и показателей успешности обучения.

**Лист регистрации изменений**

Изм.	Номера пунктов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	№ документа	Входящий № сопроводительного документа и дата	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					

Изменение №

Дата



**ЛИСТ РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТА**

Номер редакции	Номер экземпляра	Наименование подразделения, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	1				
1	2				
1	3				
1	4				
1	5				
1	6				
1	7				
1	8				