

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Педагогическая этика

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра педагогики, психологии и социальной работы		
Учебный план	44.03.05_2020_542-3Ф.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Родной язык и Дошкольное образование		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах:	
в том числе:		зачеты 2	
аудиторные занятия	8		
самостоятельная работа	59,6		
часов на контроль	3,85		

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Консультации (для студента)	0,4	0,4	0,4	0,4
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8,55	8,55	8,55	8,55
Сам. работа	59,6	59,6	59,6	59,6
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

ст. преподаватель, Мищенко Е.В.



Рабочая программа дисциплины

Педагогическая этика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного учёным советом вуза от 27.01.2022 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от 14.04.2022 протокол № 8

Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от 02 июня 2023 г. № 11

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от _____ 2024 г. № ____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от _____ 2025 г. № ____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от _____ 2026 г. № ____

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> формирование у студентов целостного, системного представления о специфике профессиональной морали педагога, раскрытие сущности этико-аксиологического подхода к организации профессиональной педагогической деятельности
1.2	<i>Задачи:</i> 1. Знакомство с историей становления педагогической этики, с ее структурой, ключевыми категориями и местом данной дисциплины в системе наук 2. Формирование у студентов представления о педагогической морали и ее проявлениях в деятельности педагога, о нравственных педагогических нормах 3. Раскрытие особенностей этического регулирования деятельности и отношений в системах «педагог – ученик», «педагог – педагог», «педагог – руководитель» 4. Обоснование профессионально-этических требований к личностным качествам педагога

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Педагогика
2.1.2	Психология
2.1.3	Философия
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основы вожатской деятельности
2.2.2	Летняя педагогическая
2.2.3	Педагогическая практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
ИД-3.УК-5: Умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
Умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социо-культурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
ОПК-1: Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики
ИД-3.ОПК-1: Владеет навыками осуществления профессиональной деятельности в соответствии с нормами профессиональной этики
Владеет навыками осуществления профессиональной деятельности в соответствии с нормами профессиональной этики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Введение в этику. Основные уровни рассмотрения этических проблем						
1.1	Структура этики. Место педагогической этики в системе наук. Предмет и задачи педагогической этики /Лек/	2	1	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

1.2	Основные уровни рассмотрения этических проблем. Основные категории педагогической этики /Пр/	2	2	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	2	Дискуссия
1.3	Педагогическая этика в контексте исторического развития: Этика Древнего мира в педагогическом аспекте Отражение этики средних веков в педагогических учениях Этика Нового времени и новые педагогические течения Современная этика в контексте педагогических учений /Ср/	2	4	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Групповая презентация
1.4	Основные этические концепции /Ср/	2	2	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Конспектирование
1.5	Эссе на тему "Особенности российской этики и проблемы школы" /Ср/	2	4	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Эссе
Раздел 2. Этические воззрения педагогов-гуманистов							
2.1	Этические воззрения педагогов-гуманистов: /Ср/	2	2	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Презентация
2.2	Разработать электронный сборник, в котором отразить основные воззрения педагогов-гуманистов /Ср/	2	4	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Электронный сборник
Раздел 3. Нравственная культура педагога							
3.1	Сущность, структура и функции нравственной культуры педагога. Нравственные идеалы и ценности педагога /Лек/	2	1	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Лекция-визуализация
3.2	Факторы и барьеры, закономерности и принципы саморазвития нравственной культуры педагога /Ср/	2	2	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
3.3	Эссе на тему "Как оградить нравственность ребенка от пагубного влияния СМИ?" /Ср/	2	4	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Эссе
3.4	Составить картотеку пословиц и поговорок о нравственном воспитании (о Родине, о труде, о человеческих качествах, о взаимопомощи, о гостеприимстве, о дружбе, о воспитании, о семье) /Ср/	2	6	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Презентация картотеки
Раздел 4. Этические основы профессионального общения							
4.1	Общая характеристика педагогического общения, его функции и этические принципы /Ср/	2	2	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
4.2	Этика отношений в системе «педагог-обучающийся», «педагог-педагог», «педагог – родитель» /Лек/	2	1	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Лекция-визуализация
4.3	Возвращение в свое детство /Ср/	2	4	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
4.4	Образ педагога в художественной литературе и художественных фильмах /Ср/	2	7	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Презентация

	Раздел 5. Формирование этики педагогического профессионализма						
5.1	Профессионализм и профессиональная компетентность педагога. . Профессионально значимые качества личности педагога /Лек/	2	1	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
5.2	Кодекс профессиональной этики педагога /Ср/	2	4	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
5.3	Источники и программы формирования этики педагогического профессионализма /Пр/	2	2	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
5.4	Подготовить буклет "Этический кодекс педагога" /Ср/	2	4,6	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Буклет
5.5	Подготовить буклет "Этические заповеди современного педагога" /Ср/	2	4	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Буклет
	Раздел 6. Составление глоссария по основным понятиям курса						
6.1	Составление глоссария по основным понятиям курса /Ср/	2	2	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Глоссарий
	Раздел 7. Составить итоговый кроссворд "Этика - наука о морали и нравственности"						
7.1	Составить итоговый кроссворд "Этика - наука о морали и нравственности" /Ср/	2	4	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Кроссворд
	Раздел 8. Консультации						
8.1	Консультация по дисциплине /Конс/	2	0,4	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.2	0	
	Раздел 9. Промежуточная аттестация (зачёт)						
9.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	2	3,85	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.2	0	
9.2	Контактная работа /КСРАтт/	2	0,15	ИД-3.УК-5 ИД-3.ОПК-1	Л1.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Современный педагог-профессионал и его нравственно-этический облик.
2. Профессиональная этика как феномен социума.
3. Значение этических воззрений педагогов-гуманистов в современной деятельности педагога.
4. Специфика профессиональной нравственности и профессиональной этики педагога.
5. Характеристика нравственных идеалов педагога.
6. Мораль как форма общественного сознания, воздействия и воспитания.
7. Проблемы и противоречия современной педагогической этики.
8. Нормативно-правовые документы, провозглашающие основные права ребенка.
9. Сущности нравственного сознания педагога. Роль нравственности педагога в педагогической деятельности.
10. Эталоны и аксиомы нравственного профессионализма.
11. Этические принципы педагогического общения. По возможности проиллюстрируйте данные принципы педагогическими ситуациями, в которых соблюдаются (или нарушаются) этические нормы общения.

12. Этика отношений в системе «педагог-обучающийся».
13. Этика отношений в системе «педагог-родитель».
14. Этика отношений в системе «педагог-педагог».
15. Сущность профессионально-педагогического общения.
16. Показатели профессиональной культуры общения педагога.
17. Перечислите основные черты, характеризующие тактичного педагога.
18. Этические заповеди профессионального общения. Основа нравственной переориентации личности будущего педагога.
19. Профессионально-значимые качества личности педагога с точки зрения его этико-нравственного становления. Охарактеризуйте эти качества с позиции педагогов-гуманистов и в рамках современной эпохи.
20. Основные категории педагогической этики.
21. Сущность, структура и функции нравственной культуры педагога.
22. Кодекс профессиональной этики педагога.
23. Источники и программы формирования этики педагогического профессионализма.
24. Этические заповеди современного педагога.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Маслова Т.А., Маслов С.И.	Профессионально-педагогическая этика и этикет: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019	http://www.iprbookshop.ru/83827.html
Л1.2	Кудрявцева Е. Ю., Сазонова О. К., Кергилова Н. В., Костюнина А. А.	Педагогическая этика: учебное пособие для вузов	Горно-Алтайск: БИЦ ГАГУ, 2022	https://elibr.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=4677:1082&catid=19:pedagogy&Itemid=175

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Чуприна А.А.	Профессиональная этика в психолого-педагогической деятельности: практикум	Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2018	http://www.iprbookshop.ru/83211.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Moodle
6.3.1.2	MS WINDOWS
6.3.1.3	Adobe Reader
6.3.1.4	Foxit Reader
6.3.1.5	Яндекс.Браузер
6.3.1.6	7-Zip
6.3.1.7	
6.3.1.8	AIMP

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	дискуссия	
	лекция-визуализация	
	презентация	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
-----------------	------------	--------------------

203 Б2	Лаборатория «Алтайская филология». Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся, кафедра, 3 шкафа для учебной и научной литературы, мультимедийный проектор, экран, ноутбук. ПК и монитор «Асер» с выходом в интернет
201 Б2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), интерактивная доска SMART Board 480iv со встроенным проектором V25, ноутбук. традиционные алтайские костюмы женские (летние, зимние), традиционные костюмы мужские (летние, зимние), традиционные алтайские шапки войлочные (летние), традиционные шапки меховые (лисьи камусы), традиционные шапки из шкуры (мерлушка). Лекала: лекала шапок лекала платья лекала чегедека (традиционного платья) лекала традиционной обуви из кожи ножи для резки кожи ножницы для резки кожи шило
204 Б2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся) шкафы, мольберты, краски, кисти.
207 А4	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Персональные компьютеры. Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся)

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекции, с одной стороны – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.

Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну

или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Методические указания по подготовке к практическим, семинарским и лабораторным занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к практическому и семинарскому занятиям. Цель семинарских занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса.

Семинарские/ практические занятия могут проходить в различных формах.

Как правило, семинары/ практические занятия проводятся в виде:

- развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения;

- устных докладов с последующим их обсуждением;

- обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, тогда к основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, обращаться к конспекту во время выступления.

Примерный план проведения практического/ семинарского занятия.

1. Вступительное слово преподавателя – 3-5 мин.
2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 15-20 мин.
3. Заключительное слово преподавателя – 5-10 мин.
4. Домашнее задание (к каждому семинару).

Домашнее задание предполагает, что студент по каждому вопросу плана занятий должен подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме.

Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрать, отработать материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

На лабораторных занятиях, проводится рассмотрение теоретических вопросов и обязательная практическая работа, в которую входят различные упражнения, работа в группах, поисковая работа и т.д., что направлено на выработку указанных выше компетенций. На лабораторных занятиях студенты должны, опираясь на теоретические знания, научиться использовать их на практике. Работа на занятиях ведётся в тетрадях, что помогает сохранить записи для последующей подготовки к зачёту; также в некоторых случаях студенты защищают рефераты и презентации, что позволяет коллективно проверять знания обучающихся.

I. Методические рекомендации по разработке презентаций Microsoft PowerPoint

Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.

Первый лист - это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название темы; фамилия, имя, отчество автора; где учится автор проекта.

Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание. Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста. Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Практические рекомендации по созданию презентаций

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации - это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.

2. Сбор информации об аудитории.
 3. Определение основной идеи презентации.
 4. Подбор дополнительной информации.
 5. Планирование выступления.
 6. Создание структуры презентации.
 7. Проверка логики подачи материала.
 8. Подготовка заключения.
- II. Разработка презентации - методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.
- III. Репетиция презентации - это проверка и отладка созданной презентации.
- Требования к оформлению презентаций
- Стиль:
- Соблюдайте единый стиль оформления, избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
 - Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
- Фон:
- Для фона предпочтительны холодные тона
- Использование цвета:
- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. - Для фона и текста используйте контрастные цвета. - Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
- Анимационные эффекты:
- Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. - Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
- Представление информации:
- Содержание информации:
- Используйте короткие слова и предложения. - Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. - Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
- Расположение информации на странице:
- Предпочтительно горизонтальное расположение информации. - Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. - Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
- Шрифты:
- Для заголовков - не менее 24.
 - Для информации не менее 18.
 - Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.
 - Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. - Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. - Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
- Способы выделения информации:
- Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
- Виды слайдов:
- Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.
- Критерии оценивания презентации Критерии оценивания презентаций складываются из требований к их созданию.
- Тема презентации:
- Соответствие темы программе учебного предмета, раздела.
- Дидактические и методические цели и задачи презентации:
- Соответствие целей поставленной теме
 - Достижение поставленных целей и задач.
 - Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях.
 - Все заключения подтверждены достоверными источниками - Язык изложения материала понятен аудитории - Актуальность, точность и полезность содержания.
- Подбор информации для создания проекта - презентации:
- Графические иллюстрации для презентации; статистика; диаграммы и графики; экспертные оценки; ресурсы Интернет; примеры; сравнения; цитаты и т.д.
- Подача материала проекта - презентации:
- Хронология - Приоритет - Тематическая последовательность - Структура по принципу «проблема-решение»
- Логика и переходы во время проекта - презентации:
- От вступления к основной части - От одной основной идеи (части) к другой
 - От одного слайда к другому
 - Гиперссылки.
- Заключение:
- Яркое высказывание - переход к заключению: повторение основных целей и задач выступления; выводы, подведение итогов; короткое и запоминающееся высказывание в конце.
- Дизайн презентации:
- Шрифт (читаемость)
 - Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков)
 - Элементы анимации.
- Техническая часть:
- Грамматика

- Подходящий словарь

- Наличие ошибок правописания и опечаток.

Критерии оценивания презентаций:

Выставляемая оценка (балл) за презентацию (от 1 до 1,5 б.)

- Связь презентации с программой и учебным планом
- Содержание презентации.
- Заключение презентации
- Подача материала проекта - презентации
- Графическая информация (иллюстрации, графики, таблицы, диаграммы и т.д.)
- Наличие импортированных объектов из существующих цифровых образовательных ресурсов и приложений Microsoft Office
- Графический дизайн
- Техническая часть
- Эффективность применения презентации в учебном процессе

Критерии оценки:

Оценка «отлично» ставится, если содержание презентации соответствует заданной теме, выполнены все требования к содержанию, оформлению и представлению презентации.

Оценка «хорошо» ставится, если содержание презентации соответствует заданной теме, но допущены недочеты оформления и представлению презентации.

Оценка «удовлетворительно» если содержание презентации соответствует заданной теме, но имеются неточности в изложении материала, имеются упущения в оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если тема презентации не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; презентация не представлена.

II. Методические рекомендации для проведения круглого стола

Круглый стол – это мероприятие проблемного характера, на котором в ходе модерлируемой дискуссии обсуждается та или иная тема в одном из следующих ракурсов:

- постановка проблемы и обмен мнениями;
- обобщение идей и мнений, касающихся заявленной проблематики;
- поиск путей развития и решения обозначенной проблемы.

Цель круглого стола – обмен мнениями по заявленной проблеме или вопросу.

Общие правила обсуждения:

1. Нет никакого обсуждения без ключевого вопроса.
2. Круглый стол предполагает ключевой вопрос в виде повестки дня.
3. Ключевой вопрос должен быть предварительно согласован со всеми заинтересованными участниками обсуждения.
4. Характер обсуждения «круглого стола» – выступление есть выражение собственного мнения;
5. Критика здесь практически недопустима, так как все имеют право на то, чтобы высказать свою точку зрения. Критикуют идеи, а не личности, критика должна быть конструктивной, а не деструктивной, лояльной, а не переходящей на личности.

Тщательно продумывается каждый этап работы круглого стола, особенно подготовительный этап:

- Определение темы и цели круглого стола.
- Подбор участников.
- Планирование содержательной части мероприятия.
- Планирование организационных вопросов и технической стороны мероприятия.

Разработка содержательной части круглого стола включает в себя определение названия (которое будет фигурировать во всех документах, пресс-релизах и т.д.), цели (тоже будет везде декларироваться), списка участников, необходимость приглашения СМИ и экспертов.

Содержательная часть определяет параметры дискуссии: по каким аспектам будет идти обсуждение (логика развития темы), далее на этом строятся основные информационные блоки. Следующим шагом является определение правил организации процесса обсуждения: кому и в какой последовательности будет предоставляться слово, регламент выступлений, как будут задаваться вопросы – блок вопросов-ответов можно ставить после каждого информационного блока, или после каждого выступления, кому будут задаваться вопросы – выступающему или друг другу/ всем участникам обсуждения.

На этапе подготовки круглого стола нужно уделить внимание началу каждого информационного блока – с чего начинается каждый новый блок - с выступления, небольшого сообщения на данную тему, примера, или провокационного вопроса (затравка).

Для получения результативного обсуждения важно правильно подобрать ведущего и четко очертить его сферы влияния. Задача ведущего – помочь участникам эффективно и конструктивно обсудить проблему. Если ведущий хорошо владеет темой и полезен для обсуждения информацией, то он/она может выступать еще и в роли эксперта. Роль ведущего должна быть определена на этапе подготовки и объявлена присутствующим в самом начале обсуждения. В процессе проведения круглого стола ведущий должен четко придерживаться своей роли, ни в коем случае не пользоваться своим положением для того, чтобы выступать самому или давать слово одним и тем же людям, и вообще, ведущего должно быть «как можно меньше». Его поведение в целом можно охарактеризовать как нейтральное, тактичное, ненавязчивое. Ведущий должен постоянно следить за регламентом, подводить промежуточные итоги обсуждения, выяснять, обобщать, задавать наводящие или провокационные вопросы, если обсуждение угасает, а также переводить в конструктивное русло, разгорающееся эмоциональное обсуждение по ключевым моментам вопроса или проблемы.

Этапы ведения круглого стола:

1. Ведущий называет тему, цель, правила обсуждения, регламент выступлений. Можно оговорить вопросы, которые не

будут обсуждаться в рамках данного мероприятия.

2. Затем ведущий представляет участников или предлагает им представиться самим (это выгодно в том случае, если ведущий – сторонний человек и не знает людей, которые принимают участие в мероприятии, а также, если у участников сложные имена, фамилии или названия организаций).

3. Далее ведущий называет первый блок обсуждения. Как правило, после этого наступает тишина, необходимо дать людям немного времени. Если обсуждения все-таки не наступает, то можно задать несколько дополнительных (заранее подготовленных вопроса).

Роль ведущего круглого стола сводится к регулированию и побуждению участников для эффективного обсуждения.

Действия ведущего круглого стола:

- стимулировать обсуждение того вопроса, который Вам кажется важным (например, «И все с этим согласны?»);
- «защитить» часть группы, на которую агрессивно «нападает» другая. При этом совсем необязательно, чтобы ведущий выступал «за» или «против» одной из них. Просто в данной ситуации стоит напомнить о том, что у участников круглого стола разные точки зрения, и каждый имеет на это право. Цель круглого стола – обмен мнениями, а не приведение их «к одному знаменателю»;
- включить в обсуждение людей, которые хотели бы высказаться, но не могут этого сделать из-за несоблюдения процедуры другими участниками;
- отреагировать на комментарии, построенные на домыслах, а не фактах («Вы можете это подтвердить фактами?») В этом случае ведущий может представить достоверную информацию (если она у него есть);
- узнать мнение остальных участников по вопросу или аргументу («Все разделяют эту точку зрения?»);
- выразить собственное мнение (но не злоупотреблять своим положением);
- «спровоцировать» обсуждение с другой точки зрения («А если посмотреть на проблему...»);
- задать дополнительные вопросы, для того, чтобы расширить /углубить/ сменить обсуждаемую тему;
- стимулировать обсуждение («Что Вы чувствуете по этому поводу?» «Вы все с этим согласны?»)
- напомнить участникам о тех фактах, которые они еще не учли в обсуждении.

Следует знать шесть основных методов вмешательства в обсуждение, применение которых зависит от конкретной ситуации или решения проблемы:

1. Контролирующий. Ведущий определяет ход обсуждения и время, необходимое для того, или иного вопроса. Например, «А теперь, продолжим обсуждение...». «На этом, можно обсуждение этого вопроса завершить...».

2. Информационный. Ведущий представляет информацию, которая может быть полезна при обсуждении вопроса. В качестве информации может выступать не только статистика, но и теория, тенденции, практические примеры.

3. Конфронтационный. Ведущий «разбивает» стереотипы, традиционные мнения, отношения и т.д. Эта интервенция не должна выглядеть агрессивно. Для этого следует начинать со слов «А почему бы...?». Нужно быть готовым к защитной реакции аудитории, поскольку в данном случае затрагиваются определенные ценности, взгляды, убеждения конкретных людей.

4. Подавляющий. Если в процессе обсуждения накопились эмоции, то нужно их снять. Чем глубже эмоции, тем сложнее с ними справиться. Если у ведущего нет опыта регулирования подобного рода ситуаций, лучше ничего не делать.

5. Каталитический. Применяется для того, чтобы обобщить сказанное, проанализировать мнения, подвести промежуточный итог и т.д.

6. Поддерживающий. Ведущий всячески дает понять участникам обсуждения, что их мнение интересно, имеет ценность для присутствующих, заслуживает внимания. Опасность в применении этого метода заключается в том, что ведущий может оказаться либо показаться участникам неискренним, либо оказывается в положении человека, знающего «правильный ответ».

Большое внимание при проведении круглых столов обращается на обобщение и подведение итогов работы круглого стола.

Подведение итогов особенно полезно тем, что дает возможность проверить степень согласия между членами группы. Если участники не согласны друг с другом, то лучше выявить это во время дискуссии, чем позднее в реальной деятельности.

Если договоренность, достигнутая во время дискуссии, не является настоящим согласием, то, вполне возможно, что она не будет выполняться в жизни после окончания дискуссии. Обобщение следует делать периодически через определенные интервалы времени (можно их приурочить к разным информационным блокам круглого стола), особенно в том случае, если обсуждение рассчитано на длительное время или включает в себя разные аспекты темы.

При обобщении нужно говорить теми словами, которые употребляли участники, и только то, что Вы слышали, не добавляя ничего нового от себя. Важно убедиться в том, что группа выражает согласие по поводу основных моментов, которые Вы перечислили. Не следует добиваться согласия всех участников по обсуждаемым вопросам.

Цель круглого стола – обмен мнениями и при обобщении / подведении итогов лучше обозначить / констатировать имеющиеся у группы взгляды, точки зрения. Даже если во время обсуждения возникают новые вопросы, темы, не следует отходить от программы. Обязательно нужно оставить достаточно времени на завершение круглого стола и подведение его итогов. Если круглый стол сложно завершить, участники стремятся к продолжению дискуссии, то это хороший индикатор успеха мероприятия.

Критерии оценивания:

1. Масштабность, глубина и оригинальность суждений.
2. Аргументированность, взвешенность и конструктивность предложений, идей.
3. Умение вести дискуссию.
4. Умение отстаивать свое мнение.
5. Активность в обсуждении.
6. Общая культура и эрудиция.

0 – критерий не отражён

1 –недостаточный уровень проявления критерия

- 2 – критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах
 3 – критерий отражен полностью

III. Методические рекомендации к составлению конспекта

Конспект - это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации.

Типы конспектов:

1. Плановый.
2. Текстуальный.
3. Свободный.
4. Тематический.

Краткая характеристика типов конспектов:

1. Плановый конспект: являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.
2. Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.
3. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.
4. Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

5. Конспект-схема

Удобно пользоваться схематичной записью прочитанного. Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Наиболее распространенными являются схемы типа "генеалогическое дерево" и "паучок". В схеме "генеалогическое дерево" выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме "паучок" записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет "тело паучка". Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют "ножки паука". Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой "ножке" ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Схемы могут быть простыми, в которых записываются самые основные понятия без объяснений. Такая схема используется, если материал не вызывает затруднений при воспроизведении. Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

Алгоритм составления конспекта:

- Определите цель составления конспекта.
- Читая изучаемый материал, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
- Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
- Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
- В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
- Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
- Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").
- Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Правила конспектирования:

Для грамотного написания конспекта необходимо:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
3. Составить план - основу конспекта.
4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
9. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.
10. Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать. При конспектировании нужно пользоваться оформительскими средствами:

1. Делать в тексте конспекта подчёркивания.
2. На полях тетради отчёркивания "например, вертикальные".
3. Заключать основные понятия, законы, правила и т. п. в рамки.
4. Пользоваться при записи различными цветами.
5. Писать разными шрифтами.
6. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление.

Критерии оценивания конспекта:

- содержательность конспекта, соответствие плану, 3 балла;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов, 5 баллов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента, 3 балла;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации, 1 балл;
- соответствие оформления требованиям, 1 балл;
- грамотность изложения, 1 балл;
- конспект сдан в срок, 1 балл.

Максимальное количество баллов: 15.

14-15 баллов соответствует оценке «5»

11-13 баллов – «4»

8-10 баллов – «3»

менее 8 баллов – «2»

IV. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе – это прозаическое произведение небольшого объема, написанное в соответствии с заданной структурой и в строгом соответствии с темой. Эссе отражает субъективную точку зрения автора, основанную на анализе теоретических и аналитических материалов. Эссе является основной формой самостоятельной работы студента.

Цель написания эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе может иметь или не иметь обзора точек зрения других авторов. Оно призвано показать скорее общий подход к проблеме, чем проанализировать ее детали. Важно понимать при этом, что особо ценится свежий взгляд на проблему, выделяющий какие-либо ее новые стороны. Общая форма изложения должна соответствовать жанру проблемной научной статьи.

Структура эссе.

Титульный лист

Введение. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один пункт/параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим, иллюстративным или цифровым материалом (то есть, наполняя содержанием разделы аргументацией, необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной

главной мысли).

Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

В эссе обязателен список использованных источников и литературы по общепринятым правилам. Нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам

Правила оформления эссе.

Эссе начинается с титульного листа (Приложение 1), считающегося первой страницей. На титульном листе номер страницы не ставится. Объем эссе – до 10 (но не менее 5) страниц печатного текста (кегель 14, интервал 1,5).

Оценивание эссе.

Критерии оценки могут трансформироваться в зависимости от их конкретной формы, при этом общие требования к качеству эссе могут оцениваться по следующим критериям:

1. Знание и понимание теоретического материала:

-определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;

-используемые понятия строго соответствуют теме;

-самостоятельность выполнения работы.

2. Анализ и оценка информации:

-грамотно применяет категории анализа;

-умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений;

-способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к заключению;

-диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации);

-обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм;

-дает личную оценку проблеме.

3. Построение суждений:

-ясность и четкость изложения;

-логика структурирования доказательств;

-выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией;

-приводятся различные точки зрения и их личная оценка;

-общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует теме

4. Оформление работы:

-работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат;

-соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;

-оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации;

-соответствие формальным требованиям.

Оценка «отлично»: содержание работы полностью соответствует теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для ее освещения, умение делать выводы и обобщения; стройное по композиции, логическое и последовательное изложение мыслей; четко сформулирована проблема эссе, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; написано правильным литературным языком и стилистически соответствует содержанию; фактические ошибки отсутствуют; достигнуто смысловое единство текста, дополнительно используемого материала; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части.

Оценка «хорошо»: достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее;

обнаруживаются хорошие знания материала, и других источников по теме сочинения и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы и обобщения; логическое и последовательное изложение текста работы;

четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе; в основной части логично, связно, но недостаточно полно

доказывается выдвинутый тезис; написано правильным литературным языком, стилистически соответствует содержанию;

имеются единичные фактические неточности; имеются незначительные нарушения последовательности в изложении

мыслей; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части.

Оценка «удовлетворительно»: в основном раскрывается тема; дан верный, но односторонний или недостаточно полный

ответ на тему; допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала; обнаруживается

недостаточное умение делать выводы и обобщения; материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные

нарушения последовательности выражения мыслей; выводы не полностью соответствуют содержанию основной части.

Оценка «неудовлетворительно»: тема полностью не раскрыта, что свидетельствует о поверхностном знании; состоит из

путаного пересказа отдельных событий, без вывода и обобщений; характеризуется случайным расположением материала,

отсутствием связи между частями; выводы не вытекают из основной части; многочисленные(60-100%) заимствования

текста из других источников; отличается наличием грубых речевых ошибок.

Приложение 1

Горно-Алтайский государственный университет

Психолого-педагогический факультет

ЭССЕ

РОЛЬ ИГРЫ В СОЦИАЛИЗАЦИИ ДОШКОЛЬНИКА

Педагогическая этика

Подготовил(а):
студент(ка) 1139 группы
ФИО

Преподаватель:
ФИО

V. Методические рекомендации по составлению буклета

Буклет (от франц. Bouclette — колечко) – это произведение печати, изготовленное на одном листе, и сложенное при помощи параллельных сгибов (фальцев) один или несколько раз в несколько страниц-полос.

Цель буклета - привлечь внимание аудитории и уложить максимум необходимой информации в минимум печатной площади.

Правильно составленный буклет должен включать в себя 3 основных блока: информативный материал, визуальный ряд, контактную информацию (сведения об авторе).

При отборе информации для буклета помните о соответствии заданной теме и выбранной целевой аудитории, для которой предназначен буклет.

Необходимо правильно определить оптимальный объем информации – ее должно быть достаточно для раскрытия темы, но не должно быть слишком много, что повлечет за собой уменьшение размера шрифта и негативно скажется на «читаемости» текста.

Убедитесь в достоверности и современности выбранной информации. Если материал вызывает у Вас сомнения, а проверить его не представляется возможным, лучше не включайте такие сведения в буклет.

Информация должна быть изложена точно, ясно и кратко, без излишней терминологии.

В качестве ключевых точек используйте броские заголовки / подзаголовки. Длинные тексты не вызывают интереса.

Для оформления буклета воспользуйтесь одним из программных средств: Microsoft Word, Microsoft Publisher:

программа Microsoft Publisher наиболее удобна для создания информационного буклета, так как в ней имеются шаблоны публикаций для печати, что позволяет упростить процесс их создания;

если в компьютере нет данной программы, то создание буклетов возможно и в текстовом редакторе Microsoft Word. В этом случае рекомендуется в пункте меню «Параметры страницы» выбрать альбомную ориентацию листа и разбить его на три колонки («Формат» - «Колонки»), или создать таблицу с тремя колонками, для размещения в них информации.

Определите цветовую схему буклета. Для фона желательно выбирать белый, серый, бежевый, розовый или бледно-желтый цвета. От использования темных цветов нужно отказаться. В противном случае читать текст будет труднее, так как будет чувствоваться нагрузка на глаза. Темные цвета можно использовать только в исключительных случаях, они позволяют подчеркнуть определенную смысловую нагрузку. Ключевые фразы следует выделить другим цветом.

Визуальный ряд должен дополнять информацию, соответствовать заданной теме. При его подготовке необходимо придерживаться единого стиля оформления.

Разрабатывая дизайн буклета, не перегружайте его лишними элементами, т.к. все, что отвлекает, снижает эффективность восприятия буклета, но и не старайтесь свести дизайн к минимуму, т.к. он будет неинтересным, не привлечет внимания.

Критерии оценки:

"отлично" - содержание буклета полностью соответствует заданной теме; информация полностью соответствует особенностям выбранной целевой аудитории; информация изложена логично и доступно; визуальный ряд соответствует заданной теме; оформление буклета эстетично, аккуратно, присутствует единый стиль.

"хорошо" - содержание буклета в основном соответствует заданной теме, есть незначительные отклонения от темы задания; информация в основном соответствует особенностям выбранной целевой аудитории; в изложении информации незначительно нарушена логика; визуальный ряд в основном соответствует заданной теме; присутствуют недочеты в оформлении буклета.

"удовлетворительно" - содержание буклета соответствует заданной теме частично, в тексте есть значительные отклонения от темы задания или тема задания раскрыта не полностью; информация частично соответствует особенностям выбранной целевой аудитории; в изложении информации незначительно нарушена логика; визуальный ряд частично соответствует заданной теме; оформление буклета недостаточно эстетично и аккуратно, нарушено единство стиля.

"неудовлетворительно" - задание не выполнено; содержание буклета не соответствует заданной теме, тема не раскрыта; информация не соответствует особенностям выбранной целевой аудитории; в изложении информации значительно нарушена логика; визуальный ряд не соответствует заданной теме, либо отсутствует; оформление буклета неэстетично, неаккуратно.

VI. Методические рекомендации по составлению глоссария

Глоссарий – словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием.

Глоссарий представляет собой название термина и его толкование. Вся терминология глоссария обучающегося составляется алфавитным порядке.

Составление глоссария – это вид самостоятельной работы студента, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделять главные

понятия темы и формулировать их.

Существует два основных метода составления глоссария:

- в алфавитном порядке;
- по мере появления терминов в тексте.

Первая часть каждого пункта глоссария – это точная формулировка интересующего термина. Так, слова и аббревиатуры приводятся в именительном падеже и единственном числе, глаголы – в неопределенной форме, а словосочетания – в полном виде.

Вторая часть пункта – пояснение и описание. Они должны наиболее полно раскрывать суть термина. По возможности, редкие слова и фразы нужно раскрыть на конкретных примерах.

Главное правило глоссария – достоверность.

- Пояснение должно наиболее точно отражать суть термина или фразы.
- Пояснение должно быть корректным и понятным. Нельзя использовать откровенные жаргонизмы, но и слишком сложный научный текст может только запутать пользователя.
- Толкования слов должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию.
- Учитывать все варианты. Если один и тот же термин может иметь несколько равнозначных значений, нужно учитывать все варианты, и на конкретных примерах приводить значение термина в том или ином контексте.

Действия студента:

- прочитав материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;
- подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;
- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
- оформить работу и представить в установленный срок.

Критерии оценивания глоссария:

- соответствие терминов теме максимально 1 балл;
- многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины: максимально 1 балл;
- соответствие оформления требованиям: максимально 2 балл;
- работа сдана в срок: максимально 1 балл.

VII. Методические рекомендации по составлению кроссвордов

Целью данного вида самостоятельной работы является:

- расширение кругозора и закрепление знаний студентов;
- развитие навыков точного формулирования вопросов и адекватных ответов;
- формирования способности правильного использования понятийного аппарата;
- приобретение навыков работы с литературой.

КРОССВОРД – игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

Для составления кроссворда по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и составить в рукописном варианте или пользуясь одним из программных средств: Microsoft Word, Microsoft Excel.

Составление кроссвордов по теме и ответов к ним – это разновидность отоб-ражения информации в графическом виде и вид контроля знаний по ней. Ра-бота по составлению кроссворда требует от студента владения материалом, умения концентрировать свои мысли и гибкость ума. Разгадывание кроссвор-дов чаще применяется в аудиторных самостоятельных работах как метод са-моконтроля и взаимоконтроля знаний.

Составление кроссвордов рассматривается как вид внеаудиторной самостоя-тельной работы и требует от студентов не только тех же качеств, что необхо-димы при разгадывании кроссвордов, но и умения систематизировать инфор-мацию.

Кроссворды могут быть различны по форме и объему слов.

Кроссворд составляется индивидуально.

Рекомендации по составлению:

1. Кроссворд составляется в произвольной форме и должен состоять примерно из 20 терминов.
2. Вопросы формулируются четко и должны исключать двойное толкование.
3. Оформление:

- титульный лист (оформляется также как для реферата)
- два листа с ячейками кроссворда (один заполнен ответами)
- лист с вопросами кроссворда
- лист с ответами и список использованной литературы.

Интересные и оригинальные кроссворды могут быть рекомендованы к использованию в учебных целях для тестирования.

1. Составьте словарь понятий и определений по изучаемой теме.
2. При составлении кроссворда каждому слову даётся текстовое определение, в описательной или вопросительной форме указывающее некое слово, являющееся ответом. Ответ вписывается в сетку кроссворда и, благодаря пересечениям с другими словами, облегчает нахождение ответов на другие определения.
3. Загаданные слова представлены в кроссворде в виде цепочки ячеек, в каждую из которых по порядку вписываются буквы ответа — по одной в каждую ячейку, В классическом кроссворде ячейки имеют вид квадратных клеток, со-бранных в прямую линию.
4. Слова «пересекаются» друг с другом, образуя сетку кроссворда. Классическая сетка кроссворда состоит из слов, написанных по вертикали (сверху вниз) и горизонтали (слева направо). Любое слово должно быть пересечено как минимум

дважды. Сетка должна быть связной, без изолированных участков, «оторванных» от остальной сетки.5. Для привязки ответов к определениям в кроссворде последовательно нумеруются ячейки, содержащие первые буквы ответов. Нумерация идет по правилам чтения: слева направо и сверху вниз. Слова, идущие из одной клетки в разных направлениях, нумеруются одной цифрой. В списке определений уточняется направление каждого слова (чаще всего определения сгруппированы по направлениям). Слова-вопросы начинаются со слов: «по горизонтали» и «по вертикали»

Критерии оценки кроссворда:

Работа выполнена на «отлично»: термины и определения написаны грамотно, допускается 1 ошибка; в содержании кроссворда используются термины по изучаемой теме; определение терминов не вызывает у обучающегося затруднений; определения терминов не повторяют дословно текст учебника или конспекта; кроссворд оформлен аккуратно и точно в соответствии с правилами оформления; объем отчета соответствует регламенту; кроссворд оформлен иллюстрациями; сетка кроссворда имеет заливку, красочно оформлен; при оформлении кроссворда использовано специальное программное обеспечение.

Работа выполнена на «хорошо»: содержание материала в таблице соответствует заданной теме, но есть недочеты и незначительные ошибки; ячейки таблицы заполнены материалом, подходящим по смыслу, но представляет собой пространные пояснения и многословный текст; в оформлении таблицы имеются незначительные недочеты и небольшая небрежность.

Работа выполнена на «удовлетворительно»: студент работу не выполнил в полном объеме; содержание ячеек таблицы не соответствует заданной теме; имеются не заполненные ячейки или серьезные множественные ошибки; отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований.