



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.04 Психология общения в системе образования
(наименование дисциплины (модуля))

37.03.01 Психология
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Психолог в сфере образования
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр
(наименование квалификации)

Форма обучения очная, очно-заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендован к использованию филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж 2020

Учебно-методический комплекс дисциплины (модуля) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры психологии. .

Протокол от « 15 » сентября 20 20 г. № 3

Заведующий кафедрой



Л.В. Абдалина

Разработчики:

Доцент



И.Ю. Кадацких

1. Практические занятия по дисциплине (модулю)

Раздел 1. Основы психологии общения.

Тема 1. Предмет, задачи психологии общения (2 ч. – очная форма обучения, 0 ч. – очно-заочная форма обучения).

Содержание: становление психологии общения как новой области научного знания, объект психологии общения, предмет психологии общения, определение «психология общения», основные проблемы психологии общения, связь психологии общения с другими науками.

Контрольные вопросы:

1. Возникновение психологии общения;
2. Связь психологии общения с другими науками.

Тема 2. Понятие общения и его роль в решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия (2 ч. – очная форма обучения, 2 ч. – очно-заочная форма обучения).

Содержание: разработка проблемы общения в отечественной и зарубежной психологии, категория «общение», структура общественных отношений, межличностные отношения, проблема анализа межличностных отношений.

Контрольные вопросы:

1. История исследования общения;
2. Методологические проблемы исследования связи общественных и межличностных отношений;
3. Общение в системе межличностных и общественных отношений.

Тема 3. Содержание и функции общения и межличностного познания (4 ч. – очная форма обучения, 0 ч. – очно-заочная форма обучения).

Содержание: подходы к определению общения, формы общения, характеристики общения, потребность в общении, актуализация потребности человека в общении, виды потребности в общении, фрустрация, причины фрустрации, цели общения, функции психологии общения и межличностного общения, структура общения, возрастные особенности общения, критерии удовлетворенности общением, направления исследования общения.

Контрольные вопросы:

1. Подходы к определению общения и его форм. Характеристики общения;
2. Потребность в общении. Цели и функции общения;
3. Структура общения;
4. Возрастные особенности общения;
5. Критерии удовлетворенности общением;
6. Основные направления и перспективы исследования общения.

Тема 4. Виды и уровни общения. Стили общения (2 ч. – очная форма обучения, 2 ч. – очно-заочная форма обучения).

Содержание: подходы к классификации видов общения, уровни общения, стили коммуникативного взаимодействия.

Контрольные вопросы:

1. Виды и уровни общения;
2. Стили общения.

Тема 5. Приемы восприятия и привлечения внимания (2 ч. – очная форма обучения, 2 ч. – очно-заочная форма обучения).

Содержание: приемы привлечения внимания, приемы восприятия в общении.

Контрольные вопросы:

1. Приемы восприятия;
2. Приемы привлечения внимания.

Тренинг.

Цель: отработка техник привлечения и удержания внимания аудитории.

Примеры техник привлечения внимания:

Движение.

Вопросы, диалог.

Смена темы.

Раздаточный материал.

Визуализация.

Провокация и др.

Задание: используя техники привлечения внимания и рекомендации, придумайте прием и продемонстрируйте его аудитории.

Рекомендации:

Использование визуальной информации. Зрение – главный информационный канал для человека. С его помощью мы получаем до 80% информации. Во время публичного выступления многие ораторы полагаются исключительно на голос и речь в качестве способов воздействия на слушателя. Это большая ошибка: чтобы привлечь внимание аудитории и по-настоящему запомниться, одной вербальной (словесной) информации мало. Нужно тщательно проработать визуальный контент.

Движение. Человек устроен так, что его глаза машинально, инстинктивно реагируют на движение. Случалось вам заметить боковым зрением ползущего рядом по стене маленького паука? Если бы он сидел статично, вряд ли вы бы его сразу увидели. Инстинкты, доставшиеся от первобытных предков, заставляют реагировать на движение как на источник возможной угрозы – или, как вариант, пропитания, если речь об охоте.

Итак, во время выступления следует воздействовать на зрительный канал восприятия. Самый простой способ для оратора – самому стать источником движения. Перемещения по сцене и правильная жестикуляция помогут заострить на нем внимание.

Проектор. Однако этого недостаточно. Настоящим подспорьем станет использование визуальной презентации. Для реализации замысла подойдет проектор и экран. На полотно транслируют:

Тематические изображения.

Фотографии.

Графики, диаграммы.

Таблицы, схемы.

Особенно уместно использовать визуальный контент, если в выступлении много цифровых данных, схем, сложных названий, топонимов, имен собственных – словом, фактической информации, которую можно представить наглядно. Это поможет слушателю лучше усвоить материал. Вспомните школьный класс или аудиторию в вузе: всегда есть доска, которую преподаватель использует для обучения детей и студентов.

Как отмечено выше, аудитория реагирует на движение. В ходе произнесения речи запустите с помощью проектора тематическое видео. Допустимо, если оно пойдет фоном во время выступления. Так публика постоянно будет находиться в состоянии повышенного интереса.

Совет! Прием используют и в жизни. Например, встречаясь с кем-то в кафе или другом публичном месте, сядьте так, чтобы позади вас ездил много машин. Так собеседник будет слушать с особым вниманием.

Доска. Не всегда есть техническая возможность использовать видеопроектор. Тогда отлично подойдет более доступное средство – магнито-маркерная доска с белым глянцевым покрытием. Как подсказывает название, на ней можно писать маркерами. Лучше подходят яркие насыщенные цвета. Рисуйте простые графики и схемы, записывайте ключевые термины.

Другое преимущество доски – магниты, которые прикрепляют фотографии и изображения. Помните о главном: визуализация выступления несет двойную пользу – облегчает восприятие и усвоение материала и привлекает внимание к спикеру, позволяет двигаться, показывать, жестикулировать.

Вовлечение участников в выступление. Чтобы вызывать интерес слушателей, нужно самому показать к ним интерес. Вовлечение участников – один из способов это сделать. Чем сильнее они вовлечены, тем лучше запомнят происходящее: это доказано учеными. Суть процесса в том, чтобы сделать зрителей не сторонними наблюдателями, а непосредственными участниками. Понять, что цель достигнута, оратору позволит реакция аудитории, которой и нужно добиться.

Вовлекать можно и по одному человеку: не беспокойтесь, что другая часть слушателей «обделена». Публика ощущает себя единым организмом: что происходит с одним из зрителей, остальные автоматически примеряют на себя.

Способы вовлечения аудитории:

Проявление заботы. Прием особенно неплох для начала выступления. Достаточно спросить, хорошо ли слышно, всем ли виден экран (если

используется визуализация), не отвечает ли. Важно: спрашивайте о том, что в состоянии изменить. Проявление заботы о слушателях – первый контакт, интеракция, которая расположит их к оратору.

Привлечение к простым действиям. Попросите выключить/включить свет, задвинуть шторы, раздать материалы. Сделать это нужно максимально вежливо и именно в формате просьбы, а не требования.

Призывы. «Пожалуйста, поднимите руку те, кто хоть раз...»: это простейший способ наладить взаимодействие. Постепенно призывайте публику отвечать на вопросы и задавать их, делиться мнением и т. д.

Другие способы. Вовлекайте участников и простыми тестами или активизацией умственной активности: «Сейчас я попрошу вас закрыть глаза и представить дом своей мечты», «Вспомните, когда в последний раз вы делали...». Можно вызвать одного зрителя и попросить его стать «подопытным». Последний прием уместен, когда аудитория «разогрелась» и прониклась доверием к спикеру.

Ораторские приемы:

Пауза. Этот прием хорош устной презентации, в любой ее части. Сразу после появления перед залом, оратор может выдержать эффектную паузу. Это даст возможность настроиться, а зрителям – обратить на него внимание.

Хороша пауза и в ключевых моментах. Пример: «Я хочу, чтобы каждый из присутствующих сейчас задал себе вопрос: ...». После стоит немного помолчать, чтобы слушатели получили время сделать то, о чем попросил оратор.

Другой вариант использования паузы – вернуть внимание расслабившейся аудитории. Если зрители начали отвлекаться и переговариваться, внезапное молчание выступающего вернет их к происходящему.

Яркое вступление. Эффект публичного выступления базируется на первом впечатлении. Неуверенное, вялое, скучное начало речи – враги оратора. Вряд ли «начав за упокой» получится «закончить за здравие». Более вероятно, что аудитория потеряет интерес в первые минуты выступления. Используйте приемы яркого начала:

Короткие истории из жизни.

Шутки, анекдоты.

Вопросы к зрителям.

Статистику, интересные факты и др.

Повторы. Способ акцентирует внимание на ключевых элементах речи. При умелом использовании он повышает градус эмоциональной напряженности. Виды повторов разные: дословный, варьируемый (повтор в ином оформлении), расширенный (разъяснение), частичный (обобщение). Использовать их в речи можно тоже по-разному. Дословный используется реже, но и его можно вписать органично.

Юмор. Остроумие, каламбуры, игра слов, анекдоты и шутки – прекрасный ораторский прием, разряжающий обстановку, снимающий напряжение. Юмор находит эмоциональный отклик и повышает доверие к

выступающему. Главное, не потерять чувство меры и не превратить презентацию в юморину.

Цитаты. В способы подчеркнуть осведомленность, владение материалом, общую эрудицию входит цитация. Соблюдайте несколько простых правил:

Цитируйте только авторов, чью точку зрения разделяете. Желательно, чтобы автор был известным широкой публике или же собравшимся, если речь об узкопрофильной презентации. Не используйте длинных цитат. Высказывание должно быть кратким, емким и броским.

Совмещайте цитацию с другими приемами. Например, рекомендуется перед зачитыванием выдержать паузу. Можно также надеть очки или порыться в заметках пару секунд: не забывайте, что движением привлекаете внимание.

Тема 6. Коммуникативная сторона общения: вербальная коммуникация (4 ч. – очная форма обучения, 2 ч. – очно-заочная форма обучения).

Содержание: понятие «коммуникация», коммуникативные формы, особенности процесса обмена информацией, вербальная коммуникация, функции вербальной коммуникации, характеристики речевого высказывания, нормы вербального общения, структура общения как коммуникативного акта, схема диалога, социальные роли говорящих, косвенные (социально-символические) средства демонстрации социального статуса и ролевые репертуары общающихся, культурные различия в вербальной коммуникации, слушание, виды слушания, эмпатия, типы слушателей, техники активного и пассивного слушания, барьеры слушания.

Контрольные вопросы:

1. Природа и цель коммуникаций;
2. Сущность и функции вербальной коммуникации;
3. Структура общения как коммуникативного акта. Схема диалога;
4. Речь как средство утверждения социального статуса;
5. Культурные различия в вербальной коммуникации;
6. Слушание как коммуникативный процесс.

Тема 7. Коммуникативная сторона общения: невербальная коммуникация (4 ч. – очная форма обучения, 2 ч. – очно-заочная форма обучения).

Содержание: понятие «невербальная коммуникация», средства кодирования, сходство и различия между вербальной и невербальной коммуникацией, функции невербальных сообщений, основные знаковые системы (каналы) передачи сообщений в невербальной коммуникации, проблема интерпретации невербального поведения, коммуникативные барьеры и их преодоление.

Контрольные вопросы:

1. Определение невербальной коммуникации;
2. Функции невербальных сообщений;

3. Базовые системы невербальной коммуникации;
4. Проблема интерпретации невербального поведения;
5. Коммуникативные барьеры и их преодоление.

Имитационная игра. В паре поочередно выразите два противоположных состояния (гнев-спокойствие, печаль-радость, усталость-бодрость), учитывая межкультурное разнообразие общества, используя:

- А) только мимику;
- Б) только жесты;
- В) мимику и жесты.

Тема 8. Коммуникативная сторона общения: влияние (4 ч. – очная форма обучения, 2 ч. – очно-заочная форма обучения).

Содержание: понятие «психологическое влияние», виды влияния, стратегии воздействия, психологическое противостояние влиянию, виды противостояния, техники влияния и противостояния влиянию.

Контрольные вопросы:

1. Феномен межличностного влияния, виды влияния;
2. Психологическое противостояние влиянию;
3. Техники влияния и противостояния влиянию.

Имитационная игра.

1. Использование личного потенциала влияния

Инструкция. Студенты делятся на группы по 3-5 человек. Каждая группа выбирает инициатора влияния и адресата влияния из числа участников другой группы.

Задание: вызвать у человека определённую эмоцию. Каждая группа получает свою карточку с заданием.

Варианты заданий:

Вариант 1. Вызвать жалость.

Вариант 2. Вызвать любопытство, желание расспрашивать.

Вариант 3. Вызвать скуку.

Вариант 4. Вызвать реакцию самодовольства.

Вариант 5. Вызвать у адресата влияния ощущение, что с ним поступили несправедливо.

После каждой ролевой игры преподаватель спрашивает у адресата влияния: «Какие чувства возникли?». После того, как ответ получен, инициатор влияния зачитывает содержание задания.

В ходе обсуждения студенты отвечают на вопросы:

- 1) Какие средства и приёмы влияния использовал каждый инициатор?
- 2) Какие из них достигли цели, а какие нет? Почему?
- 3) К каким видам влияния (силовому, манипулятивному, конструктивному) относятся действия каждого из инициаторов?

При подведении итогов работы необходимо обратить внимание студентов, что способность улавливать изменения в собственном настроении, эмоциональном состоянии – важный этап в противостоянии нежелательному влиянию.

2. Противостояние влиянию

Инструкция. Из студенческой группы выбираются три добровольца, которых просят выйти в коридор и подождать, пока группа репетирует сценарий своих воздействий на них. Входить они будут по одному.

Задача: найти спрятанный в комнате предмет, прислушиваясь к комментариям группы. Группа разделена на две подгруппы. Подгруппа слева даёт только положительные комментарии (например: «Только ты мог сразу правильно выбрать направление»; «Ты с твоей прозорливостью наверняка уже понял, что нужно изменить направление на 180 градусов»; «Ты, конечно, сейчас проявляешь гениальность, сосредоточившись на Анатолии» и т.д.). Подгруппа справа даёт только отрицательные комментарии (например: «Да, вряд ли ты отыщешь предмет, если так неправильно выбираешь направление поиска»; «Поход к окну демонстрирует, как слабо ты ещё ориентируешься» и т.д.)

В конце игры преподаватель задаёт водящим вопросы: «Что ты чувствовал, когда тебе помогала эта команда (слева)? Что ты чувствовал, когда тебе помогала вторая команда (справа)?»

Примечание. Как правило, водящие говорят о том, что им больше помогала критикующая группа, хотя приятнее было слушать группу, дающую положительные комментарии. Обсуждение помогает прийти к выводам о большей значимости для данных водящих критических замечаний, о том, что они настолько привычны, что воспринимаются как «нормальная инструкция», о трудностях эмоциональной рефлексии, о большей информативности отрицательных эмоций и т.д.

Тема 9. Социально-перцептивная сторона общения (4 ч. – очная форма обучения, 2 ч. – очно-заочная форма обучения).

Содержание: понятие социальной перцепции, перцептивные навыки, проблемы в области социальной перцепции, варианты социально-перцептивных процессов, факторы восприятия, межличностное восприятие, механизмы социальной перцепции, механизмы межгруппового восприятия, эффекты восприятия, трудности и дефекты межличностного общения, самопрезентация.

Контрольные вопросы:

1. Понятие социальной перцепции и ее место в общении;
2. Межличностное восприятие и понимание в процессе общения;
3. Механизмы межгруппового восприятия;
4. Эффекты межличностного восприятия;
5. Трудности и дефекты межличностного общения;
6. Самопрезентация.

Тема 10. Интерактивная сторона общения (4 ч. – очная форма обучения, 2 ч. – очно-заочная форма обучения).

Содержание: понятие интеракция, виды действий, типы действий, кооперативное взаимодействие, формы совместной деятельности, теории

межличностного взаимодействия, позиции в общении, виды трансакций, основные виды ситуаций взаимодействия, ассертивность в общении.

Контрольные вопросы:

1. Интеракция как обмен действиями в общении;
2. Теории межличностного взаимодействия;
3. Позиции в общении;
4. Основные виды ситуаций взаимодействия;
5. Ассертивность в общении.

Тренинг

Упражнение

Цель: упражнение поможет понять преобладающие позиции в общении.

Выбирается водящий. Ему завязывают глаза, он стоит, вытянув одну руку вперед. Остальные члены группы молча подходят к нему и каким-то образом касаются его руки. Водящий должен определить, кто это: Ребенок, Взрослый или Родитель. После игры обязательно проводится обсуждение чувств и впечатлений участников. Сначала водящий рассказывает, как он определял Ребенка, Взрослого, Родителя. Потом высказывают свои чувства члены группы.

Упражнение следует повторить несколько раз. Следует обратить внимание на тех людей, которые все время оказываются среди определенной категории (особенно категории Родитель): возможно, в их общении эта позиция является доминирующей, и следует развивать и другие позиции в общении.

Игра «Змейка».

Цель: данная игра помогает тренировать включение позиции «Взрослый».

Группа делится на две команды. Член первой команды высказывает замечание в позиции «Родитель» ближайшему члену второй команды. Тот должен ответить, сохраняя позицию «Взрослый» и используя техники ассертивного общения. Отразив таким образом «нападение», этот член второй команды делает замечание следующему члену первой команды и т.д., пока «змейка» не закончится. Ведущему следует следить за корректностью высказываний участников, выполнением техник ассертивного общения и анализировать переходы из одной позиции в другую.

Тема 11. Конфликтное общение (4 ч. – очная форма обучения, 2 ч. – очно-заочная форма обучения).

Содержание: определение «конфликт», характеристики конфликта, виды конфликта, функции конфликта, этапы в истории изучения конфликта, составляющие структуры конфликта, динамика конфликта, модель конфликтного поведения Томаса – Килмена, способы разрешения конфликта.

Контрольные вопросы:

1. Определение, виды и функции конфликта;
2. Теоретические подходы к исследованию конфликта;

3. Структура и динамика конфликта;

4. Способы разрешения конфликтов.

Ролевая игра «Переговоры».

Необходимо разбить группу на две равные подгруппы и предложить студентам выбрать роли, например, «родитель» и «учитель». Группам предлагается решить, кто будет вести переговоры от имени «родителя», кто от имени «учителя». После того как определились переговорщики, им необходимо каждому отдельно сообщить фабулу. Важно, чтобы никто, кроме «родителя», не слышал фабулу, то же касается и фабулы «учителя».

Примечание. Имена в предлагаемом сюжете должны быть согласованы участниками. Здесь предлагаются условные имена. Участники могут предложить другие, мужские и женские, в зависимости от конкретной ситуации в группе.

Фабула для «родителя»

У вас один сын в достаточно благополучной семье. Зовут его Николай, ему 13 лет, и учится он в 7-м классе. В семье у Вас все в порядке. Вы ходите в обычную достаточно большую городскую школу. Но в последние два года директор и учительский коллектив объявили, что родители - особые участники учебно-воспитательного процесса, к их мнению, говорят они, нужно прислушиваться и учитывать его. Более того, за обучение в школе вы платите небольшие деньги в качестве регулярного благотворительного взноса, стараетесь помогать классу и школе по мере сил.

Однако в последнее время у Вашего сына «пошли тройки» по русскому языку и литературе. По остальным предметам ситуация заметно не изменилась. Раньше все было нормально, сын учился на «4» и «5», и Вы особо не беспокоились. Домашние задания у Вас проходят нормально, сын говорит, что все учит. Вы проверяете иногда - действительно, учит.

Вас просит зайти в школу классный руководитель Вашего сына - Алла Григорьевна, чтобы поговорить о сложившейся ситуации. Вы знаете, что Алла Григорьевна преподает русский язык и литературу в вашем классе.

Фабула для «учителя»

Вы классный руководитель 7 класса (Алла Григорьевна). В этом же классе Вы преподаете русский язык и литературу. У Вас в классе учится Николай, ему 13 лет. В целом нормальный мальчик, но в последнее время у него пошли тройки по Вашим предметам, домашние задания не готовит, стал немного грубоват, иногда отказывается от выполнения поручений. Школа последние два года получает почти от всех родителей небольшие деньги в качестве благотворительного взноса.

Евгения Петровна - мать Николая - не очень богатая, но достаточно состоятельная женщина. Николай - один ребенок в семье, родители присматривают за ним, но иногда у Вас создается впечатление, что обучение сына - не их дело. Мама Николая производит порой впечатление достаточно высокомерной особы. После того как родители стали платить в школу деньги, их требования повисились, и у Евгении Петровны тоже.

Вы хотите прояснить с мамой Николая ситуацию, которая сложилась с ее сыном. Для этого Вы просите ее прийти в школу.

После сообщения факты переговоров могут приступить к ее обсуждению со всей группой «родительской» и «учительской», что затем на ее основе провести встречу. Группы должны разработать стратегию и цели ведения переговоров согласно плану. Основная задача групп – прийти к соглашению.

План ведения переговоров

Анализ структуры конфликта	<p>Определение предмета конфликта. Кто является участником конфликта? В чем, по-вашему, истинные интересы сторон?</p>
Определение назначения конфликта для его участников	<p>Какова, по-вашему, совместная задача сторон в конфликте. Почему вы так считаете? Как, по-вашему, другая сторона представляет для себя задачу? Сформулируйте ее.</p>
Определение динамических характеристик конфликта	<p>Как, по-вашему, будут развиваться события? Раскройте суть своей стратегии поведения в данной ситуации конфликта, предложите свой вариант решения. Назовите одним-двумя предложениями, на что похож сценарий конфликта (предположительно, согласно вашей стратегии). Какие отношения сложились (или нет) у сторон до конфликта. Что может измениться после, если придерживаться вашей стратегии его разрешения?</p>

Раздел 2. Психология общения в системе образования.

Тема 12. Педагогическое взаимодействие и философия образования (2 ч. – очная форма обучения, 2 ч. – очно-заочная форма обучения).

Содержание: понятия «взаимодействие» и «педагогическое взаимодействие», отличительные черты педагогического взаимодействия, проблемы педагогического взаимодействия.

Контрольные вопросы:

1. Понятие взаимодействие и педагогическое взаимодействие;
2. Отличительные черты педагогического взаимодействия;
3. Проблемы педагогического взаимодействия.

Тема 13. Взаимодействие как категория педагогической науки (2 ч. – очная форма обучения, 2 ч. – очно-заочная форма обучения).

Содержание: педагогическое взаимодействие как научный принцип воспитания, педагогическое взаимодействие и сотрудничество.

Контрольные вопросы:

1. Педагогическое взаимодействие как научный принцип воспитания;
2. Педагогическое взаимодействие и сотрудничество.

Тема 14. Взаимодействие и общение: диалектика сходства и различий (2 ч. – очная форма обучения, 2 ч. – очно-заочная форма обучения).

Содержание: взаимодействие и общение: сходства; взаимодействие и общение: различия.

Контрольные вопросы:

1. Взаимодействие и общение: сходства;
2. Взаимодействие и общение: различия.

Тема 15. Основы диалогового взаимодействия в обучении (2 ч. – очная форма обучения, 2 ч. – очно-заочная форма обучения).

Содержание: понятие диалог в педагогическом взаимодействии, функции диалога, виды диалога в обучении.

Контрольные вопросы:

1. Понятие диалог в педагогическом взаимодействии;
2. Функции диалога;
3. Виды диалога в обучении.

Темы рефератов:

1. Воспитание как диалог и формирование субъектной культуры (Е.С. Протанская);
2. Философия диалога и ее роль в современных концепциях образования (А.В. Котловин);
3. Диалогичность сознания как фактор развития современного образования (В.И. Кудашев);
4. Педагогические приемы организации диалога на уроке (Л.Л. Балакина);
5. Диалогическое взаимодействие на уроках этики как средство нравственного воспитания (М.А. Шемшурина);
6. Полемическое взаимодействие в обучении (В.В. Рябчиков).

Тема 16. Учебное сотрудничество: реальность и возможности ((2 ч. – очная форма обучения, 2 ч. – очно-заочная форма обучения).

Содержание: сотрудничество в педагогическом взаимодействии, признаки учебного сотрудничества и его виды, факторы успешного сотрудничества.

Контрольные вопросы:

1. Сотрудничество в педагогическом взаимодействии;
2. Признаки учебного сотрудничества и его виды;
3. Факторы успешного сотрудничества.

Тема 17. Интерактивное обучение как технология учебного взаимодействия (2 ч. – очная форма обучения, 2 ч. – очно-заочная форма обучения).

Содержание: интеракция в обучении и педагогическом общении, технология интерактивного обучения, правила поведения в процессе интерактивного обучения.

Контрольные вопросы:

1. Интеракция в обучении и педагогическом общении;

2. Технология интерактивного обучения;
3. Правила поведения в процессе интерактивного обучения.

Тема 18. Взаимодействие субъектов в дистанционном обучении (2 ч. – очная форма обучения, 2 ч. – очно-заочная форма обучения).

Содержание: понятие дистанционного обучения и структурные компоненты, мотивация в дистанционном обучении, проблемы общения в дистанционном обучении.

Контрольные вопросы:

1. Понятие дистанционного обучения и структурные компоненты;
2. Мотивация в дистанционном обучении;
3. Проблемы общения в дистанционном обучении.

Тема 19. Общечеловеческие ценности в педагогическом взаимодействии (3 ч. – очная форма обучения, 3 ч. – очно-заочная форма обучения).

Содержание: духовность в педагогическом взаимодействии, передача ценностей в воспитательном процессе, духовно-нравственное развитие в педагогическом взаимодействии.

Контрольные вопросы:

1. Духовность в педагогическом взаимодействии;
2. Передача ценностей в воспитательном процессе;
3. Духовно-нравственное развитие в педагогическом взаимодействии.

Тренинг

Цель: способствовать формированию осознания своих жизненных ценностей.

Упражнение «Лучшее приветствие»

Предлагаю поприветствовать друг друга. Для этого вам необходимо разбиться на пары. Теперь один участник из пары образует внутренний круг, а другие участники внешний, становясь лицом к лицу. В таком положении вы будете приветствовать своего соседа в соответствии с ситуацией, которую я вам озвучу. По сигналу, внешний круг по часовой стрелке переходит к следующему участнику.

Примерные ситуации: вы неожиданно встретили давнего друга; вы приходите к заведующему кафедрой; вы встретились с одноклассником; вы встретились с ребенком; попадаете в деревню; встретились с грибником; просто с первым встречным.

Обсуждение: чье приветствие вам понравилось больше всего? Почему?

Упражнение «Поменяйтесь местами те, кто ценит...»

Ребята, давайте с вами немного подвигаемся и узнаем, что каждый из нас ценит. Поиграем в игру «Поменяйтесь местами те, кто ценит...». Мне нужен один доброволец, который будет ведущим. Он должен стать в центр круга и произнести фразу «Поменяйтесь местами те, кто ценит...» (дружбу, родителей, учёбу, деньги и т.д.). Если вы считаете, что эта фраза относится к

вам, то меняетесь местами с другими ребятами, а задача ведущего занять освободившееся место. Оставшийся без стула становится новым водящим.

Обсуждение: легко ли было выполнять упражнение? Что вы узнали благодаря этому упражнению?

Упражнение «Дерево ценностей»

Мы узнали с вами, какие ценности существуют. Теперь давайте узнаем, что ценно для вашей группы. Перед вами дерево. Чего здесь не хватает? (Ответы).

Правильно, не хватает листочков. Предлагаю вам на листочках написать ваши ценности и приклеить к дереву. На одном листике можно написать только одну ценность.

После выполнения упражнения психолог зачитывает написанные обучающимися ценности.

Обсуждение: какие ценности встречаются несколько раз? Как вы думаете, почему? Какова была бы жизнь человека без этих ценностей? Какие ценности вообще не написали? Почему?

Наш тренинг завершается. Остались ли у кого-нибудь вопросы?

Предлагаю каждому по кругу, передавая игрушку, ответить на вопрос: «Что я получил на тренинге?»

2. Методические рекомендации по организации образовательного процесса по дисциплине (модулю)

2.1. Методические рекомендации педагогическим работникам Института и (или) лицам, привлекаемым Институтом к реализации образовательных программ на иных условиях

2.1.1. Методические рекомендации по проведению лекций и практических занятий

Особенность преподавания теоретической части дисциплины (модуля) заключается в широком использовании общедидактических методов обучения, основным из которых должен быть выбран метод устного изложения учебного материала. Все лекции должны быть направлены на фундаментальную подготовку обучающихся, обеспечивающую дальнейшую практическую направленность обучения по соответствующему профилю. Поэтому в них основной упор следует делать на сообщение обучающимся специальных знаний, запас которых необходим для решения различных проблем, возникающих как в процессе обучения, так и в будущей практической деятельности в условиях рыночной экономики.

В процессе проведения лекций, наряду с методом монологического изложения материала, необходимо использовать метод рассуждающего (проблемного) изложения. Поэтому педагогическим работникам Института и (или) лицам, привлекаемым Институтом к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – педагогический работник, педагогические работники) важно на лекциях активно обращаться к

аудитории, как в процессе создания проблемных ситуаций и формулировки проблем, так и в поиске путей их разрешения.

2.1.2. Методические рекомендации по проведению практических занятий

Особенностью преподавания практической части является проведение практических занятий с применением методов показа, совместного выполнения (заданий) упражнений, активного группового взаимодействия. На практических занятиях целесообразно организовывать семинары - дискуссии, деловые игры с разбором конкретных практических ситуаций.

Практические занятия необходимо строить, исходя из потребностей, умения решать типовые и творческие задачи будущей профессиональной деятельности с использованием электронно-вычислительной и другой техники.

Целью проведения практических занятий является углубление теоретических знаний, формирование у обучающихся умений свободно оперировать ими, применять теорию к решению практических задач, и в целом развивать творческое профессиональное мышление обучающихся.

Для углубления теоретических знаний следует осуществлять ориентацию обучающихся на самостоятельное изучение дополнительной литературы, их участие в научной работе, выполнение НИР отдельными, наиболее подготовленными обучающимися.

Для достижения воспитательных целей учебных занятий необходимо в полной мере использовать возможности содержания дисциплины (модуля), личный пример педагогического работника, индивидуальный подход к обучающимся в образовательном процессе.

2.1.3. Методические рекомендации по проведению интерактивных занятий

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование как традиционных (лекций, практических занятий с использованием методических материалов), так и инновационных образовательных технологий с использованием в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий.

Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. Цель состоит в создании комфортных условий обучения, при которых обучающийся чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, дать знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится.

Другими словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между обучающимся и педагогическим работником, между самими обучающимися.

Задачами интерактивных форм обучения являются:

– пробуждение у обучающихся интереса к изучению дисциплины (модуля);

- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск обучающимися путей и вариантов решения поставленной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- установление взаимодействия между обучающимися, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;
- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;
- выход на уровень осознанной компетентности обучающегося.

При использовании интерактивных форм роль педагогического работника резко меняется, перестаёт быть центральной, он лишь регулирует процесс и занимается его общей организацией, готовит заранее необходимые задания и формулирует вопросы или темы для обсуждения в группах, даёт консультации, контролирует время и порядок выполнения намеченного плана. Участники обращаются к социальному опыту – собственному и других людей, при этом им приходится вступать в коммуникацию друг с другом, совместно решать поставленные задачи, преодолевать конфликты, находить общие точки соприкосновения, идти на компромиссы.

Следует обратить внимание на то, что в ходе подготовки занятия на основе интерактивных форм обучения перед педагогическим работником стоит вопрос не только в выборе наиболее эффективной и подходящей формы обучения для изучения конкретной темы, а открывается возможность сочетать несколько методов обучения для решения проблемы, что, несомненно, способствует лучшему осмыслению обучающимися. Представляется целесообразным рассмотреть необходимость использования разных интерактивных форм обучения для решения поставленной задачи.

Принципы работы на интерактивном занятии:

- занятие – не лекция, а общая работа;
- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы;
- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу;
- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея);
- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Алгоритм проведения интерактивного занятия:

1. Подготовка занятия.

Педагогический работник производит подбор темы, ситуации, определение дефиниций (все термины, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми обучающимися), подбор конкретной формы интерактивного занятия, которая может быть эффективной для работы с данной темой в данной группе.

При разработке интерактивного занятия рекомендуем обратить особое внимание на следующие моменты:

1) Участники занятия, выбор темы:

- возраст участников, их интересы, будущая специальность;
- временные рамки проведения занятия;
- проводились ли занятия по этой теме в данной учебной группе ранее;
- заинтересованность группы в данном занятии.

2) Перечень необходимых условий:

- должна быть четко определена цель занятия;
- подготовлены раздаточные материалы;
- обеспечено техническое оборудование;
- обозначены участники;
- определены основные вопросы, их последовательность;
- подобраны практические примеры из жизни.

3) Что должно быть при подготовке каждого занятия:

- уточнение проблем, которые предстоит решить;
- обозначение перспективы реализации полученных знаний;
- определение практического блока (чем группа будет заниматься на занятии).

4) Раздаточные материалы:

- программа занятия;
- материал должен быть структурирован;
- использование графиков, иллюстраций, схем, символов.

2. Вступление.

Сообщение темы и цели занятия.

– участники знакомятся с предлагаемой ситуацией, с проблемой, над решением которой им предстоит работать, а также с целью, которую им нужно достичь;

– педагогический работник информирует участников о рамочных условиях, правилах работы в группе, дает четкие инструкции о том, в каких пределах участники могут действовать на занятии;

– при необходимости нужно представить участников (в случае, если занятие межгрупповое);

– добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п. Для этого с помощью вопросов и ответов следует уточнить понятийный аппарат, рабочие определения изучаемой темы. Систематическое уточнение понятийного аппарата сформирует у обучающихся установку, привычку оперировать только хорошо понятными терминами, не употреблять малопонятные слова, систематически пользоваться справочной литературой.

Примерные правила работы в группе:

- быть активным;
- уважать мнение участников;
- быть доброжелательным;

- быть пунктуальным, ответственным;
- не перебивать;
- быть открытым для взаимодействия;
- быть заинтересованным;
- стремиться найти истину;
- придерживаться регламента;
- креативность;
- уважать правила работы в группе.

3. Основная часть.

Особенности основной части определяются выбранной формой интерактивного занятия, и включает в себя:

3.1. Выяснение позиций участников;

3.2. Сегментация аудитории и организация коммуникации между сегментами. Это означает формирование целевых групп по общности позиций каждой из групп. Производится объединение сходных мнений разных участников вокруг некоторой позиции, формирование единых направлений разрабатываемых вопросов в рамках темы занятия и создается из аудитории набор групп с разными позициями. Затем – организация коммуникации между сегментами. Этот шаг является особенно эффективным, если занятие проводится с достаточно большой аудиторией: в этом случае сегментирование представляет собой инструмент повышения интенсивности и эффективности коммуникации);

3.3. Интерактивное позиционирование включает четыре этапа интерактивного позиционирования:

- 1) выяснение набора позиций аудитории,
 - 2) осмысление общего для этих позиций содержания,
 - 3) переосмысление этого содержания и наполнение его новым смыслом,
 - 4) формирование нового набора позиций на основании нового смысла.
4. Выводы (рефлексия).

Рефлексия начинается с концентрации участников на эмоциональном аспекте, чувствах, которые испытывали участники в процессе занятия. Второй этап рефлексивного анализа занятия – оценочный (отношение участников к содержательному аспекту использованных методик, актуальности выбранной темы и др.). Рефлексия заканчивается общими выводами, которые делает педагогический работник.

Примерный перечень вопросов для проведения рефлексии:

- что произвело на вас наибольшее впечатление?
- что вам помогало в процессе занятия для выполнения задания, а что мешало?
- есть ли что-либо, что удивило вас в процессе занятия?
- чем вы руководствовались в процессе принятия решения?
- учитывалось ли при совершении собственных действий мнение участников группы?

- как вы оцениваете свои действия и действия группы?
- если бы вы играли в эту игру еще раз, чтобы вы изменили в модели своего поведения?

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между обучающимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих коллег, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

Этика педагогического работника включает следующие моменты:

- педагогический работник должен способствовать личному вкладу обучающихся и свободному обмену мнениями при подготовке к интерактивному обучению;
- педагогический работник должен обеспечить дружескую атмосферу для обучающихся и проявлять положительную и стимулирующую ответную реакцию;
- педагогический работник должен облегчать подготовку к занятиям, но не должен сам придумывать аргументы при дискуссиях;
- педагогический работник должен подчеркивать образовательные, а не соревновательные цели обучающихся;
- педагогический работник должен обеспечить отношения между собой и обучающимися, они должны основываться на взаимном доверии;
- педагогический работник должен провоцировать интерес, затрагивая значимые для обучающихся проблемы;
- стимулировать исследовательскую работу;
- заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение по ходу занятия, чтобы не дать погаснуть дискуссии, обсуждению;
- не допускать ухода за рамки обсуждаемой проблемы;
- обеспечить широкое вовлечение в разговор как можно большего количества обучающихся, а лучше — всех;
- не оставлять без внимания ни одного неверного суждения, но не давать сразу же правильный ответ; к этому следует подключать обучающихся, своевременно организуя их критическую оценку;
- не торопиться самому отвечать на вопросы, касающиеся материала занятия такие вопросы следует переадресовывать аудитории;
- следить за тем, чтобы объектом критики являлось мнение, а не участник, выразивший его;

- проанализировать и оценить проведенное занятие, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале занятия цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны;

- помочь участникам занятия прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений;

- принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов;

- в заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение;

- добиться чувства удовлетворения у большинства участников, т.е. поблагодарить всех обучающихся за активную работу, выделить тех, кто помог в решении проблемы;

- показать высокий профессионализм, хорошее знание материала в рамках учебной программы;

- обладать речевой культурой и, в частности, свободным и грамотным владением профессиональной терминологией;

- проявлять коммуникабельность, а точнее – коммуникативные умения, позволяющие педагогическому работнику найти подход к каждому обучающемуся, заинтересованно и внимательно выслушать каждого, быть естественным, найти необходимые методы воздействия на обучающихся, проявить требовательность, соблюдая при этом педагогический такт;

- обеспечить быстроту реакции;

- способность лидировать;

- уметь вести диалог;

- иметь прогностические способности, позволяющие заранее предусмотреть все трудности в усвоении материала, а также спрогнозировать ход и результаты педагогического воздействия, предвидеть последствия своих действий;

- уметь владеть собой;

- уметь быть объективным.

2.1.4. Методические рекомендации по контролю успеваемости

2.1.4.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль уровня освоения содержания дисциплины (модуля) рекомендуется проводить в ходе всех видов учебных занятий методами контроля, предусмотренными рабочей программой дисциплины (модуля).

Качество письменных работ оценивается исходя из того, как обучающиеся:

1. Выбрали и использовали форму и стиль изложения, соответствующие целям и содержанию дисциплины (модуля);

2. Применили связанную с темой информацию, используя при этом понятийный аппарат в соответствующей области;

3. Представили структурированный и грамотно написанный текст, имеющий связное содержание.

2.1.4.2. Промежуточная аттестация

К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, успешно выполнившие все виды отчетности, предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля). В ходе промежуточной аттестации проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения дисциплины (модуля) и проводится для контроля уровня понимания обучающимися связей между различными ее элементами.

В ходе промежуточной аттестации акцент делается на проверку способностей обучающихся к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата дисциплины (модуля) в решении профессиональных задач по соответствующему направлению подготовки.

2.2. Методические указания обучающимся

2.2.1. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся

СР как вид деятельности обучающихся многогранна. В качестве форм СР при изучении дисциплины (модуля) предлагаются: устный опрос, доклад, реферат.

Задачи СР:

- обретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы на основании анализа текстов литературных источников и применения различных методов исследования;
- выработка умения самостоятельно и критически подходить к изучаемому материалу.

Технология СР должна обеспечивать овладение знаниями, закрепление и систематизацию знаний, формирование умений и навыков.

2.2.2. Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с учебной и научной литературой является главной формой СР и необходима при подготовке к учебным занятиям по дисциплине (модулю). Она включает проработку лекционного материала – изучение рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, предложенных педагогическим работником схем (при их демонстрации), основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект должен быть выполнен в отдельной тетради по

предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны быть выполнены также аккуратно, содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным.

Объем конспекта определяется самим обучающимся. В процессе работы с учебной и научной литературой обучающийся может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

Работу с литературой следует начинать с анализа основной и дополнительной литературы, учебно-методических изданиях необходимых для изучения дисциплины (модуля).

Необходимо отметить, что работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины (модуля), но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.

2.2.3. Методические рекомендации обучающимся по планированию и организации изучения дисциплины (модуля)

Многочисленные исследования бюджета времени обучающихся показывают, что для овладения всеми дисциплинами (модулями), изучаемыми в течение семестра, обучающемуся необходимо самостоятельно заниматься 4-5 часов ежедневно. Особенно важно выработать свой собственный стиль в работе, установить равномерный ритм на весь семестр. Под ритмом понимается ежедневная работа приблизительно в одни и те же часы, при целесообразности чередования ее с перерывами для отдыха. Правильно организованный, разумный режим работы обеспечит высокую эффективность без существенных перегрузок.

Изучение любой дисциплины (модуля) следует начинать с проработки рабочей программы дисциплины (модуля), особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины (модуля).

При подготовке к занятиям обучающийся должен просмотреть конспекты лекций, рекомендованную литературу по данной теме, подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

Успешное изучение любого курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех

учебных заданий педагогического работника, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

В процессе лекционного занятия обучающийся должен выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Если при изложении материала педагогическим работником создана проблемная ситуация, необходимо пытаться предугадать дальнейший ход рассуждений. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов.

Для более прочного усвоения знаний лекцию необходимо конспектировать. Запись лекции – одна из форм работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В процессе лекции рекомендуется конспектировать только самое важное в рассматриваемой теме: формулировки определений и классификации, выводы и то, что старается выделить лектор. Культура записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого овладения знаниями. Последующая работа над текстом лекции актуализирует в памяти ее содержание, позволяет развивать аналитическое мышление.

2.2.4. Методические рекомендации по подготовке обучающихся к контактной работе при проведении учебных занятий по дисциплине (модулю)

2.2.4.1. Методические рекомендации по подготовке обучающихся к лекциям

Подготовка обучающихся к лекциям предполагает:

- работу с имеющимися конспектами лекций;
- чтение основной и дополнительной литературы.

Работу с конспектом лекций лучше начинать с просмотра конспекта в тот же день после занятий и выделения материала конспекта, который вызывает затруднения для понимания. Необходимо найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к педагогическому работнику на консультации или ближайшей лекции. Регулярно отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Опыт показывает, что только многократная, планомерная и целенаправленная обработка лекционного материала обеспечивает его надежное закрепление в долговременной памяти человека. Предсессионный штурм непродуктивен, материал запоминается ненадолго. Необходим систематический труд в течение всего семестра.

2.2.4.2. Методические рекомендации по подготовке обучающихся к практическим занятиям

Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала

дисциплины (модуля) путем регулярной и планомерной СР на протяжении всего периода изучения дисциплины (модуля). Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу.

Практические занятия развивают у обучающихся навыки самостоятельной работы по решению конкретных задач.

При подготовке к практическим занятиям обучающимся рекомендуется: внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия; изучить конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу; составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия; если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в конспекте.

2.2.4.3. Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект – это универсальный документ, который должен быть понятен не только его автору, но и другим людям, знакомящимся с ним. Поэтому к конспектам можно с успехом обращаться через несколько (или много) лет после их написания. Основное требование к конспекту отражено уже в его определении – «систематическая, логически связанная запись, отражающая суть текста».

В отличие от тезисов, содержащих только основные положения, конспекты при обязательной краткости содержат факты и доказательства, примеры и иллюстрации.

Прежде чем начать конспектировать необходимо уяснить особенности и отличия разных видов конспектов. Конспекты можно условно подразделить на несколько видов.

Вопросно-ответный конспект. Это один из самых простых видов плана-конспекта. На пункты плана, выраженные в вопросительной форме, даются точные ответы.

Этапы работы:

- 1) составьте план прочитанного текста;
- 2) сформулируйте каждый пункт плана в виде вопроса;
- 3) запишите ответы на поставленные вопросы.

Тезисный конспект. Представляет собой сжатый пересказ прочитанного или услышанного. Такой конспект быстро составляется и запоминается; учит выбирать главное, четко и логично излагать мысли, дает возможность усвоить материал еще в процессе его изучения.

Этапы работы:

- 1) составьте план прочитанного текста;
- 2) сформулируйте кратко и доказательно каждый пункт плана в виде тезиса, выберите разумную и эффективную форму записи;
- 3) запишите тезис.

Цитатный конспект. Это конспект, созданный из отрывков подлинника – цитат. При этом цитаты должны быть связаны друг с другом цепью логических переходов.

Цитатный конспект – прекрасный источник дословных высказываний автора, а также приводимых им фактов. Он поможет определить ложность положений автора или выявить спорные моменты, которые значительно труднее найти по пересказу — свободному конспекту.

Этапы работы:

- 1) прочитайте текст, отметьте в нем основное содержание, главные мысли, выделите те цитаты, которые войдут в конспект;
- 2) пользуясь правилами сокращения цитат, вы пишете их в тетрадь;
- 3) прочтите написанный текст, сверьте его с оригиналом;
- 4) сделайте общий вывод.

Свободный (художественный) конспект. Этот вид конспекта представляет собой сочетание выписок, цитат, тезисов. Свободный конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения.

Этапы работы:

- 1) работая с источниками, изучите их и глубоко осмыслите;
- 2) сделайте необходимые выписки основных мыслей, цитат, составьте тезисы;
- 3) используя подготовленный материал, сформулируйте основные положения по теме.

Тематический конспект. Это конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Большую пользу при составлении тематического конспекта можно извлечь из рабочего каталога, картотеки, наконец, ранее составленных конспектов, других записей.

Можно использовать так называемый обзорный тематический конспект. В этом случае составляется тематический обзор на определенную тему с использованием одного или нескольких источников.

К обзорному тематическому конспекту можно отнести и хронологический конспект, в котором запись подчинена построению в порядке последовательности событий.

Этапы работы:

- 1) изучите несколько источников и сделайте из них выборку материала по определенной теме или хронологии;
- 2) мысленно оформите прочитанный материал в форме плана;
- 3) пользуясь этим планом, кратко, своими словами изложите осознанный материал;
- 4) составьте перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, в форме простого плана.

Общие требования ко всем видам конспектов: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

Приступая к конспектированию внимательно прочитайте текст, отметьте в нем незнакомые вам термины, понятия, не совсем понятные положения, а также имена, даты.

Выберите вид конспекта, который наиболее целесообразен именно для осуществления стоящей перед вами задачи. Познакомьтесь с этапами работы над конспектом и приступайте к их практическому воплощению. Перед тем как сдать работу педагогическому работнику, прочитайте конспект еще раз, при необходимости доработайте его.

2.2.4.4. Методические рекомендации по подготовке реферата

При написании реферата необходимо следовать следующим правилам:

Раскрытие темы реферата предполагает наличие нескольких источников (как минимум 4-5 публикаций, монографий, справочных изданий, учебных пособий) в качестве источника информации.

Подготовка к написанию реферата предполагает внимательное изучение каждого из источников информации и отбор информации непосредственно касающейся избранной темы. На этом этапе работы важно выделить существенную информацию, найти смысловые абзацы и ключевые слова, определить связи между ними.

Содержание реферата ограничивается 2-3 параграфами (§§).

Сведение отобранной информации непосредственно в текст реферата, должно быть выстроено в соответствии с определенной логикой. Реферат состоит из трех частей: введения, основной части, заключения.

Во введении логичным будет обосновать выбор темы реферата, актуальность (почему выбрана данная тема, каким образом она связана с современностью?); цель (должна соответствовать теме реферата); задачи (способы достижения заданной цели), отображаются в названии параграфов работы; историография (обозначить использованные источники с краткой аннотацией – какой именно источник (монография, публикация и т.п.), основное содержание в целом (1 абз.), что конкретно содержит источник по данной теме (2-3 предложения).

В основной части дается характеристика и анализ темы реферата в целом, и далее – сжатое изложение выбранной информации в соответствии с поставленными задачами. В конце каждой главы должен делаться вывод (подвывод), который начинается словами: «Таким образом...», «Итак...», «Значит...», «В заключение главы отметим...», «Все сказанное позволяет сделать вывод...», «Подводя итог...» и т.д. Вывод содержит краткое заключение по параграфам главы (объем 0,5–1 лист). В содержании не обозначается.

Заключение содержит те подвыводы по параграфам, которые даны в работе (1-1,5 листа). Однако прямая их переписка нежелательна; выгодно смотреть заключение, основанное на сравнении. Например, сравнение типов политических партий, систем, идеологий и др. Уместно высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему.

Библиографический список. В списке указываются только те источники, на которые есть ссылка в основной части реферата. Ссылка в основном тексте оформляется:

В подстрочнике: цитата выделяется кавычками, затем следует номер ссылки. Нумерация ссылок на каждой странице начинается заново. Например, «Цитата...»¹.

Библиографическое описание книги в списке использованной литературы оформляется в соответствии с установленными в Институте правилами.

При использовании материалов из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимо оформить ссылку на использованный сайт.

Тематика рефератов указывается в фондах оценочных средств по дисциплине (модулю) и предоставляется обучающимся самим педагогическим работником.

Реферат выполняется на листах формата А4 в компьютерном варианте. Поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 1,5, абзац – 1,25, выравнивание по ширине. Объем реферата 15-20 листов. Нумерация страниц обязательна. Номер страницы ставится по центру вверху страницы. Титульный лист не нумеруется.

Рефераты сдаются педагогическому работнику в указанный срок. Реферат не будет зачтен в следующих случаях:

1. Существенных нарушений правил оформления (отсутствует содержание или список литературы, нет сносок, номеров страниц и т.д.).
2. Серьезных недостатков в содержании работы (несоответствие структуры работы ее теме, неполное раскрытие темы, использование устаревшего фактического материала).

Возвращенный обучающемуся реферат должен быть исправлен в соответствии с рекомендациями педагогического работника.

2.2.4.5. Методические рекомендации по подготовке тестового задания

При подготовке к выполнению тестового задания необходимо внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытайтесь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности,

следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

Важно думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность ошибок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что обучающийся забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

При подготовке к тесту не следует просто заучивать материал, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Положительным результатом тестирования можно считать 50-100% правильных ответов.

2.2.4.6. Требования к подготовке эссе

Эссе – самостоятельная творческая письменная работа. По форме эссе обычно представляет собой рассуждение – размышление (реже рассуждение – объяснение), поэтому в нём используются вопросно-ответная форма изложения, вопросительные предложения, ряды однородных членов, вводные слова, параллельный способ связи предложений в тексте.

Особенности эссе:

- наличие конкретной темы или вопроса;
- личностный характер восприятия проблемы и её осмысления;
- небольшой объём;
- свободная композиция;
- непринуждённость повествования;
- внутреннее смысловое единство;
- афористичность, эмоциональность речи.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе

чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет обучающемуся научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

1. Требования к оформлению эссе.

Тщательно отредактированный и вычитанный после написания (печати) текст работы необходимо правильно оформить:

1) общий объем эссе не должен превышать 10 страниц (включая титульный лист, план работы и список литературы), объем пояснительного текста (введение, основная часть, заключение) должен составлять 4-7 страницы).

2) эссе выполняется на стандартных листах формата А4 (210x297 мм). Ориентация текста книжная (лист располагается вертикально). Текст наносится постранично только с одной стороны листа, двустороннее расположение текста на листе недопустимо.

3) поля и отступы текста: левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм, верхнее и нижнее поля – по 20 мм. Оформлять границы полей в виде рамок не нужно. Шрифт – Times New Roman, 14 пт, интервал – 1,5.

4) нумерация страниц начинается с титульного листа. Титульный лист считается первой страницей, но номер «1» на нем не проставляется. Нумерация проставляется в верхнем колонтитуле по середине листа.

5) на титульном листе должна содержаться следующая информация: наименование Института, кафедры, по которой выполняется работа, название темы, фамилия и инициалы обучающегося, шифр учебной группы, фамилия и инициалы педагогического работника, проверяющего данную работу, текущий год.

6) на второй странице располагается «План» работы, включающий такие разделы работы как: «Введение», «Основная часть», «Заключение», «Литература». «Основная часть» должна иметь подразделы, которые нумеруются.

Тема эссе предлагается преподавателем, а также может быть предложена обучающимся. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной. Необходимо писать коротко и ясно. Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия авторской позиции, идеи.

Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре. Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

Структура эссе.

Введение. Содержит краткое обоснование актуальности и важности выбранной для исследования проблемы. Во введении необходимо

сформулировать цель и задачи исследования, а также дать краткое определение используемых в работе понятий и ключевых терминов. Однако их количество в эссе не должно быть излишне большим (как правило, три или четыре).

Содержание основной части эссе. Данная часть работы предполагает развитие авторской аргументации и анализа исследуемой проблемы, а также обоснование выводов, на основе имеющихся данных, положений теории и практики, фактологического материала.

Это наиболее сложный для написания фрагмент работы и в его выполнении как раз может помочь разбивка текста с помощью подзаголовков на отдельные смысловые сюжеты. Наполняя содержанием сюжетные разделы (под соответствующими подзаголовками) важно ограничиться в пределах параграфа рассмотрением одной главной мысли.

При выдвижении собственной позиции в центре внимания оказывается авторская способность критически и независимо оценивать круг данных и точки зрения, аргументацию других, способность понимания сути исследуемых проблем и вопросов, установления связи между ключевыми моментами любых проблем, использование аналитического подхода при их рассмотрении.

При изложении основного материала эссе, необходимо писать кратко, четко и ясно. При цитировании необходимо брать текст в кавычки и давать точную отсылку к источнику (включая номер страницы). Если не делать этого, т.е. выдавать чужие мысли за свои, то это будет считаться плагиатом; даже в том случае, когда автор эссе передает текст своими словами (приводит краткое его содержание или перефразирует) необходимо дать отсылку к источнику. В случае сообщения о взглядах определенного автора или авторов, полемизирующих между собой, также необходима отсылка к источнику.

Дословное изложение прочитанной литературы недопустимо, так как противоречит самому смыслу эссе, не создает условий для выработки личного мнения. В случае если автор сталкивается с положением, когда у различных авторов нет единой точки зрения по рассматриваемому вопросу, необходимо привести высказывания нескольких авторов, стоящих на разных позициях и представить свое отношение к ним, дать аргументированное изложение собственного понимания вопроса.

Заключительная часть эссе должна содержать обобщение результатов исследования в форме краткого изложения основных аргументов автора. При этом следует помнить, что заключение должно быть очень кратким. Заключительная часть может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) данного исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами. Следует в нескольких предложениях объяснить, почему это было бы полезно, и коротко проиллюстрировать, как это может быть сделано. Полезно отметить возможные направления дальнейшего развития темы эссе.

Соотношение структурных элементов эссе к общему объему работы:

- вступление – 20%;
- основная часть – 60%;
- заключение – 20%.

2.2.4.7. Требования к подготовке презентации

Презентация (от английского слова – представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением *.ppt или *.pptx. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Презентация к теме занятия используется в качестве наглядного пособия или зрительного ряда.

Основные требования к презентации.

Требования к содержанию мультимедийной презентации:

- соответствие содержания презентации поставленным дидактическим целям и задачам;
- соблюдение принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.);
- отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
- лаконичность текста на слайде;
- завершенность (содержание каждой части текстовой информации логически завершено);
- объединение семантически связанных информационных элементов в целостно воспринимающиеся группы;
- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста;
- расположение информации на слайде (предпочтительно горизонтальное расположение информации, сверху вниз по главной диагонали; наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней; желательно форматировать текст по ширине; не допускать «рваных» краев текста);
- наличие не более одного логического ударения: краснота, яркость, обводка, мигание, движение;
- информация подана привлекательно, оригинально, обращает внимание учащихся.

Требования к визуальному и звуковому ряду:

- использование только оптимизированных изображений;
- соответствие изображений содержанию;
- качество изображения (контраст изображения по отношению к фону; отсутствие «лишних» деталей на фотографии или картинке, яркость и контрастность изображения, одинаковый формат файлов);

- качество музыкального ряда (ненавязчивость музыки, отсутствие посторонних шумов);

- обоснованность и рациональность использования графических объектов.

Требования к тексту:

- читаемость текста на фоне слайда презентации (текст отчетливо виден на фоне слайда, использование контрастных цветов для фона и текста);

- кегль шрифта должен быть не менее 24 пунктов;

- отношение толщины основных штрихов шрифта к их высоте ориентировочно составляет 1:5; наиболее удобочитаемое отношение размера шрифта к промежуткам между буквами: от 1:0,375 до 1:0,75;

- использование шрифтов без засечек (их легче читать) и не более 3-х вариантов шрифта;

- длина строки не более 36 знаков;

- расстояние между строками внутри абзаца 1,5, а между абзацев – 2 интервала;

- подчеркивание используется лишь в гиперссылках.

Требования к дизайну:

- использование единого стиля оформления;

- соответствие стиля оформления презентации (графического, звукового, анимационного) содержанию презентации;

- использование для фона слайда психологически комфортного тона;

- фон должен являться элементом заднего (второго) плана: выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее;

- использование не более трех цветов на одном слайде (один для фона, второй для заголовков, третий для текста);

- соответствие шаблона представляемой теме (в некоторых случаях может быть нейтральным);

- целесообразность использования анимационных эффектов.

Требования к качеству навигации:

- работоспособность элементов навигации;

- качество интерфейса;

- целесообразность и рациональность использования навигации.

Требования к эффективности использования презентации:

- обеспечение всех уровней компьютерной поддержки: индивидуальной, групповой, фронтальной работы обучающихся;

- педагогическая целесообразность использования презентации;

- учет требований СанПиНов к использованию технических средств;

- адаптивность мультимедийной презентации, возможность внесения в нее изменений и дополнений;

- творческий, оригинальный подход к созданию презентации.

Презентация не должна быть скучной, монотонной, громоздкой (оптимально это 10-15 слайдов).

На титульном слайде указываются данные автора (ФИО и название Института, факультета, направления подготовки, курса), название материала, дата разработки. Возможен вариант использования колонтитулов. Иное размещение данных автора допустимо в случае, если оно мешает восприятию материала на титуле.

На последнем слайде указывается перечень используемых источников, активные и точные ссылки на все графические объекты. На завершающем слайде можно еще раз указать информацию об авторе презентации (слайд № 1) с фотографией и контактной информацией об авторе (почта, телефон).