

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Дисциплина «МЕТОДИКА ПРЕПОДАВАНИЯ СПЕЦДИСЦИПЛИН»

51.03.02 Народная художественная культура

Профиль «Руководство студией кино-, фото-, видеотворчества»

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Москва 2015

Настоящие методические рекомендации посвящены вопросам организации самостоятельной работы студентов в процессе подготовки к практическим занятиям по дисциплине «Методика преподавания спецдисциплин» во внеаудиторное время. Самостоятельная работа студентов не только способствует эффективному усвоению учебной информации, способов осуществления познавательной или профессиональной деятельности, но и воспитанию у обучающихся таких профессионально значимых личностных качеств, как ответственность, инициативность, креативность, трудолюбие. Личностный смысл самостоятельной работы будущего специалиста заключается не столько в усвоении информации по дисциплинам учебного плана, сколько в формировании через её посредство целостной структуры будущей профессиональной деятельности, в её предметном и социальном аспекте. Знания и умения должны выступать для студента не самоцелью, а одним из важнейших средств его развития, как личности и как профессионала.

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, содействует оптимальному усвоению студентами учебного материала, развитию их познавательной активности, готовности и потребности в саморазвитии.

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на подготовку к занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса.

Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям по дисциплине «Методика преподавания спецдисциплин» предполагает умение работать с первичной информацией и выполнение определенных заданий, которые помогут наиболее полно раскрыть тему, обсуждаемую на семинарских занятиях.

Самостоятельная работа студентов включает в себя такие формы как дискуссия, конспектирование изучаемых источников, эссе, презентация.

КОНСПЕКТИРОВАНИЕ

Конспектирование – это свертывание текста, в процессе которого не просто отбрасывается маловажная информация, но сохраняется, переосмысливается все то, что позволяет через определенный промежуток времени автору конспекта развернуть до необходимых рамок конспектируемый текст без потери информации. При этом используются сокращения слов, аббревиатуры, опорные слова, ключевые слова, формулировки отдельных положений, формулы, таблицы, схемы, позволяющие развернуть содержание конспектируемого текста.

Конспект один из разновидностей вторичных документов фактографического ряда – это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов.

Существует две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов (документальных источников, учебников и т.д.);

- конспектирование устных сообщений (лекций, выступлений и т.д.).

Дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурирования материала. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними.

Классификация видов конспектов:

1. *План-конспект* (создаётся план текста, пункты плана сопровождаются комментариями. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст).

2. *Тематический конспект* (краткое изложение темы, раскрываемой по нескольким источникам).

3. *Текстуальный конспект* (изложение цитат).

4. *Свободный конспект* (включает в себя цитаты и собственные формулировки).

5. *Формализованный конспект* (записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.).

6. *Опорный конспект*. Необходимо давать на этапе изучения нового материала, а потом использовать его при повторении. Опорный конспект позволяет не только обобщать, повторять необходимый теоретический материал, но и даёт педагогу огромный выигрыш во времени при прохождении материала.

Необходимо помнить, что:

1. Основа конспекта – тезис.

2. Способ записи должен обеспечивать высокую скорость конспектирования.

3. Нужны формы записи (разборчивость написания), ориентированные на быстрое чтение.

4. Приёмы записи должны способствовать быстрому запоминанию (подчеркивание главной мысли, выделение другим цветом, схематичная запись в форме графика или таблицы).

5. Конспект – это запись смысла, а не запись текста. Важной составляющей семантического свертывания при конспектировании является перефразирование, но он требует полного понимания речи. Перефразирование – это прием записи смысла, а не текста.

6. Необходимо указывать библиографическое описание конспектируемого источника - (см. рекомендации по библиографическому описанию).

7. Возможно в конспекте использование цитат, которые заключаются в кавычки, при этом рекомендуется на полях указать страницу, на которой находится изречение автора.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТА

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Критерии оценки учебного конспекта:

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.;

аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

УЧЕБНЫЙ ПРОЕКТ

Тема «Учебная программа»

Задание – создать нормативный документ, который определяет: содержание базисных знаний, умений и навыков по отдельной учебной дисциплине; логику изучения тем и вопросов; общий объем времени, отведенный на их изучение. Структурирование материала программы. Линейная структура (материал располагается в непрерывной последовательности по принципу «от простого к сложному»); концентрическая структура (материал подразделяется на отдельные части, предполагающие повтор материала .постепенное нарастание сложности); ступенчатая схема построения (учебный курс делится на две части, что позволяет распределять материал по годам, семестрам равномерно); смешанная структура (соединение линейной и концентрической структур, что облегчает гибкость системы). Типы учебных программ: вариативные, типовые, рабочие и т. д.

Структура учебной программы:

1. Пояснительная записка (в ней излагаются цели и задачи изучения дисциплины).
2. Содержательная часть:
 - тематический план, перечень тем, их краткое изложение;
 - список знаний, умений и навыков, которые должны приобрести обучающиеся;
 - рекомендуемые методы обучения;
 - формы учебных занятий;
 - условия проведения занятий.

Методические указания (критерии оценки знаний, умений и навыков, перечень необходимых условий, средств обучения; перечень контрольных вопросов, тематики контрольных курсовых, дипломных работ, рекомендуемая литература.

Критерии оценки:

- «Отлично» Наличие практических результатов, обладающих признаками репрезентативности. Компоненты научной, теоретической и практической новизны. Высокая степень самостоятельности (не ниже 85%), полнота раскрытия темы. Высокая разработанность теоретической части исследования, непротиворечивая методология, творческий подход к решению практических задач. Корректность цитирования, объема заимствований. Грамотное структурирование и оформление работы.
- «Хорошо» Наличие практических результатов, обладающих признаками репрезентативности. Компоненты научной, теоретической и практической новизны. Средняя степень самостоятельности (70-85%), полнота раскрытия темы. Достаточная разработанность теоретической части исследования, непротиворечивая методология, индивидуальное своеобразие подхода к решению практических задач. Корректность цитирования, объема заимствований. Грамотное структурирование и оформление работы.
- «Удовлетворительно» - Наличие результатов, обладающих формальными признаками репрезентативности и новизны. Низкая степень самостоятельности (50-70%), неполное раскрытие темы как проблемы. Недостаточная разработанность теоретической части исследования, или противоречивая методология индивидуального подхода. Невыраженность индивидуального подхода. Превышение объема цитирования. Грамотное структурирование и оформление работы.
- «Неудовлетворительно» - Отсутствие результатов, обладающих формальными признаками репрезентативности и новизны. Неполное раскрытие темы. Неразработанность теоретической части исследования, противоречивая методология, отсутствие индивидуального подхода. Превышение объема цитирования. Некорректное структурирование и оформление работы.

ЭССЕ

Эссе (с французского *essai* — «попытка, проба, очерк») — прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на исчерпывающий ответ.

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но согласована с педагогом). Должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария,

рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающую авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура эссе

1. Титульный лист.

2. Введение: изложение обоснования выбора темы.

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?». Например, при работе над темой «Экономика России времен Петра I: традиционная или командная» в качестве подтемы можно сформулировать следующий вопрос: «Какие признаки были характерны для экономики того периода?».

3. Основная часть: предполагает изложение аргументации, анализ, исходя из имеющихся данных, позиций по проблеме.

4. Заключение: обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения. Методы, рекомендуемые для составления заключения: цитата, оригинальное авторское утверждение. Заключение может содержать такой важный, дополняющий эссе элемент, как указание области применения исследования.

Как подготовить и написать эссе?

Качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких как:

- исходный материал, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);
- аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий: обдумывание - планирование - написание - проверка - правка.

Планирование - определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы.

Цель должна определять действия. **Идеи**, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д.

Аналогии - выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений. Ассоциации - отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между нервно - психическими явлениями (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать «первую пришедшую в голову» реакцию).

Предположения - утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами.

Рассуждения - формулировка и доказательство мнений.

Аргументация - ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить читателя (слушателя) в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции.

Суждение - фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно?

Доводы - обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой-либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, аксиомы и т.п.), доказательства (прямые, косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д.

Перечень, который получится в результате перечисления идей, поможет определить, какие из них нуждаются в особенной аргументации.

Источники. Тема эссе подскажет, где искать нужный материал. Обычно пользуются библиотекой, Интернет-ресурсами, словарями, справочниками. Пересмотр означает редактирование текста с ориентацией на качество и эффективность. Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

Мысль - это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность - это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится. Корректность - это стиль написанного. Стиль определяется жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

Критерии оценки:

- оценка «отлично»

Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение в основной части; логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит логично вытекающие из содержания выводы; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные термины и понятия. Использовано большое количество первоисточников. Выраженные признаки индивидуальной манеры изложения материала, новизна, своеобразие и исчерпывающий объем проработки

вопросов, суггестивные и аттракционные (убеждающие и притягательные) признаки в содержании работы, высокий уровень эрудиции, грамотности.

– **оценка «хорошо»**

Во введении сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение в основной части; логично и связно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит вытекающие из содержания выводы; не всегда правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные термины и понятия. Использовано достаточное количество первоисточников. Средне-выраженные признаки индивидуальной манеры изложения материала, новизна и своеобразие поставленных вопросов, суггестивные и аттракционные (убеждающие и притягательные) признаки в содержании работы, высокий уровень эрудиции, грамотности.

– **оценка «удовлетворительно»**

Во введении тезис сформулирован нечетко и не вполне соответствует теме эссе; выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично и последовательно; заключение выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; использовано недостаточное количество первоисточников. Слабовыраженные признаки индивидуальной манеры изложения материала, относительная новизна поставленных вопросов. Отсутствие или невыраженность суггестивных и аттракционных признаков в работе при высоком уровне эрудиции и грамотности автора.

- **оценка «неудовлетворительно»**

Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме эссе; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; средства связи не обеспечивают связность изложения; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный», в качестве первоисточников использована информация из Интернета. Отсутствие индивидуальной манеры изложения материала или демонстративная манера изложения собственной точки зрения. Отсутствие новизны в рассматриваемых вопросах безотносительно к суггестивным и аттракционным признакам, уровням эрудиции, грамотности автора.

Темы эссе

по курсу «Методика преподавания спецдисциплин»

1. Технология педагогического общения.
2. Понятие о технологии педагогического общения. Педагогическое

- общение в структуре деятельности руководителя коллектива.
3. Общение в педагогической деятельности как средство решение педагогических задач.
 4. Коммуникативная задача. Этапы решения коммуникативной задачи.
 5. Стадии педагогического общения и технология их реализации.
 6. Управление общением.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КОМПЬЮТЕРНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Рекомендации по дизайну презентации

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Текстовая информация:

размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);
цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;

курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация:

рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;

желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;

иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;

если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звук

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;

- фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

Единое стилевое оформление

Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;

желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;

наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

В тексте ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

Рекомендации к содержанию презентации.

По содержанию:

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик

Текст должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

По оформлению

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае – и руководителя проекта) и дата создания.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.

На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания, номер слайда.

В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

Кино и видеоматериалы оформляются титрами, в которых указываются:

- название фильма (репортажа),
- год и место выпуска,
- авторы идеи и сценария,
- руководитель проекта.

Общие правила оформления презентации

Титульный лист

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, студента, место учебы, год.
3. Логотип колледжа.

Второй слайд «Содержание» - список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце точка не ставится.
3. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется по ширине.
2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание не используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

Пример 1.

Виды механической обработки овощей: сортировка; колибровка; мойка; очистка; доочистка; нарезка.

Обратите внимание - после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы! Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее - маленькими.

5. На схемах текст лучше форматировать по центру.
6. В таблицах – по усмотрению автора.

7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка.

8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

Анимация

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Список литературы

1) Фамилия и инициалы автора;

2) Заглавие документа (книги, статьи из журнала, газеты, сборника научных статей и пр.);

3) Общее обозначение материала;

4) Сведения, относящиеся к заглавию (наличие частей, томов, выпусков, жанр, вид издания, перевод и т.д.);

5) Сведения об ответственности: фамилии авторов, составителей, редакторов, переводчиков, иллюстраторов и др.;

6) Данные о повторности издания;

7) Место издания;

8) Издательство;

9) Год издания;

10) Количество или интервал страниц.

Главным источником информации для создания описания является титульный лист (этикетка, наклейка и др.). Сведения, отсутствующие на титульном листе, но необходимые и сформулированные на основе анализа документа, приводят в квадратных скобках.

Элементом библиографического описания документа предшествуют следующие разделительные (предписанные) знаки, являющиеся обязательными, употребление которых не связано с нормами языка. До и после разделительного знака ставится пробел. Исключение: точка и запятая. Пробел ставится только после них.

. (точка)	/ (одна косая черта)
. - (точка-тире)	// (две косые черты)
, (запятая)	() (круглые скобки)
: (двоеточие)	[] (квадратные скобки)
; (точка с запятой)	+ (плюс)
	= (знак равенства)

Общее обозначение материала вносится сразу после заглавия в квадратных скобках с прописной буквы. (Общее обозначение материала, описания которого преобладают в конкретном информационном массиве, может быть опущено.)

[Видеозапись]

[Звукозапись]

[Изоматериал]

[Карты]

[Комплект]

[Кинофильм]

[Микроформа]

[Мультимедиа]

[Ноты]

[Предмет]

[Рукопись]

[Текст]

[Электронный ресурс]

Образец

История России [Текст]: учеб. пособие для студ. всех специальностей / В. Н. Быков ; отв. ред. В. Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петербург. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. - СПб. : СПбЛТА, 2001. - 231 с.

Интернет-ресурсы:

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Мультимедиа]:

электрон, текст., граф., зв. данные и прикладная прогр. (546 Мб). - М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. - Электрон.опт. диск (CD-ROM).

Русский язык [Электронный ресурс]: словарь. - Режим доступа: <http://www.grarmota.ru>.

Мейман Э.

Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентацию.

Правила оформления презентаций

1. Общие требования к смыслу и оформлению:

Всегда необходимо отталкиваться от целей презентации и от условий прочтения.

2. Общий порядок слайдов:

- Титульный;
- План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов - это максимум, к которому не следует стремиться);
- Основная часть;
- Заключение (выводы);
- Спасибо за внимание (подпись).

3. Требования к оформлению диаграмм:

У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда; Диаграмма должна занимать все место на слайде; Линии и подписи должны быть хорошо видны.

4. Требования к оформлению таблиц:

Название для таблицы; Читаемость при невчитываемости. Отличие шапки от основных данных.

5. Последний слайд (любое из перечисленного):

Спасибо за внимание; Вопросы; Подпись; Контакты.

Форма контроля и критерии оценки

Презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде.

«Отлично» - если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРУ

Подготовка к семинарскому занятию включает в себя следующие этапы:

- 1) ознакомление с планом семинара;
- 2) прочтение материала методических указаний и рекомендаций к семинару;
- 3) работа с учебником и литературой;
- 4) формулирование вопросов, на которые не удалось получить ответы и которые требуют консультаций у преподавателя или совместного обсуждения на занятиях.

I. Знакомство с планом семинарского занятия позволяет уяснить круг обсуждаемых вопросов, выявить основные понятия и термины, с содержанием которых необходимо будет ознакомиться по справочной литературе, понять в пером приближении логику рассматриваемых проблем и, наконец, спланировать работу по подготовке к занятию.

II. Чтение материала методических указаний и рекомендаций к семинару конкретизирует процесс подготовки к занятию. Материал методических указаний дает систему ориентиров, выделяет наиболее значимые акценты, позволяющие раскрыть мировоззренческую, методологическую и эвристическую функции философии, связать содержание философских идей с профессиональной деятельностью и социальной реальностью.

III. Работа с учебником и специальной литературой (сочинения философов, антологии философских текстов, монографическая литература, журнальные статьи) наполняет «скелет» темы, представленный в методических рекомендациях «плотью и кровью» конкретного материала, позволяет связать абстрактные философские принципы с реальными проблемами практики. Сложность философского знания, связанная с метафоричностью, отсутствием однозначно выводимых следствий из основоположений, предполагает вдумчивую и неспешную работу с текстами, включающую и конспектирование источников. Ценность последней связана не столько с реализацией двух видов памяти – зрительной и моторной, сколько с необходимостью селекции материала, что предполагает активную самостоятельную работу студента.

IV. Философский текст – это «чемодан с двойным дном», которое открывает всякому, постигающему глубину проблемы, все новые и новые вопросы, парадоксы, загадки. Поэтому для студента должно стать методическим

принципом требование обязательного формулирования вопросов, возникающих в процессе освоения материала. Если они не исчезнут после обращения к лекции и в ходе размышления над ними, то необходимо продолжить поиск ответов на семинаре.

Серьезная подготовка к семинару определяется не только тем, что студент заранее должен знать и, что надо к нему изучить, но и в какой форме он будет проводиться.

Форму проведения семинара избирает преподаватель. В необходимых случаях разрабатывается его сценарий. Подготовку семинара определенного типа преподаватель может поручить инициативной группе из числа наиболее способных и знающих студентов.

Формы проведения семинарских занятий по философии могут быть самые разнообразные:

- **Семинары-обсуждения.** В современных условиях модернизации образования большой интерес вызывают семинары, на которых применяются мультимедийные технологии. Возможны семинары-обсуждения на основе просмотренного актуального видеоматериала к той или иной теме. Демонстрация видеоматериалов активизирует работу студентов на семинарском занятии, позволит им не только показать свои теоретические знания, но и понять практический смысл курса.

- **Семинар в форме заслушивания сообщений или докладов с последующим их обсуждением.** Особое место в ходе семинара занимают доклады, позволяющие студентам продемонстрировать знания, творческую самостоятельность, умение читать и понимать учебные и научные тексты, систематизировать и интерпретировать философские знания. Сообщение или доклад представляется в устном виде. Время сообщения – 5-7 минут. После каждого сообщения преподаватель предлагает студентам задать вопросы, которые могут быть обращены как к докладчику, так и к преподавателю. Обсуждение наиболее спорных и сложных вопросов приветствуется.

В развитие доклада затем пишутся рефераты. Обязательным условием их подготовки является использование дополнительной литературы.

- **Семинары-дискуссии.** Семинары могут проводиться в виде дискуссий (организованного спора): представление материала для дискуссии перед студенческой аудиторией и приглашенными экспертами (профессионалами), постановка задач для студентов, затем показательная дискуссия между экспертами, по завершении дискуссии – самостоятельная работа студентов над представленной аргументацией и оформление результатов работы в виде решений, ответов на задания, конспектов, сообщений или рефератов.

Критерии оценки

- **Отлично** Знание категориального аппарата, умение выстраивать ответ в системе взаимосвязанных понятий, четкость и корректность формулировок, грамотная и выразительная речь.

- **Хорошо** Знание категориального аппарата, небольшие затруднения при выстраивании системы основных понятий, корректность формулировок, грамотная и выразительная речь.
- **Удовлетворительно** Общие формулировки, преобладание личных оценок, уровень формального воспроизведения основных понятий.
- **Неудовлетворительно** Общие формулировки, уход от прямого ответа или ответ не по содержанию вопроса, уровень припоминания основных понятий, отсутствие понятийной логики.

Вопросы для дискуссий

Тема « Современная мультимедийная дидактика »

1. Понятие мультимедиа. Научно-технический прогресс и техническая революция в области средств обучения.
2. Мультимедийный урок – переходная форма от традиционного обучения к открытому образованию.
3. Электронные средства обучения: мультимедийные учебники, интерактивные обучающие тренажеры электронные энциклопедии и медиатеки; письменный вербальный текст, видеофрагмент, анимированная схема, модель – новые носители учебного материала.
4. Общедидактические закономерности, принципы проектирования процесса обучения, их реализация с помощью мультимедийных средств.
5. Особенности мультимедийного урока. Методика подготовки и проведения мультимедийного урока.
6. Методы и приемы мультимедийного обучения (виртуальное путешествие, прогулка, экскурсия; виртуальный кроссворд, рисунок, мозаика; интеллектуальная разминка, ринг; виртуальная презентация; виртуальный кейс и его анализ; приемы стимулирования

самостоятельной поисковой деятельности обучающихся и т. д.)

7. Потенциал мультимедийной дидактики в развитии индивидуальности, воспитании личностных качеств учащихся, в навигации их образовательной деятельности.
8. Педагог как модератор учебно-познавательной деятельности обучающихся.

Тема «Профессионально-педагогическая культура и общение»

1. Профессионально- педагогическая культура – качественная характеристика педагогической деятельности.
2. Субъекты педагогической деятельности. Субъекты педагогической деятельности – носители педагогической культуры, осуществляющие педагогический труд (педагогическую деятельность, педагогическую активность, педагогическое общение).
3. Аксиологический компонент профессионально-педагогической культуры (совокупность ценностей, созданных человечеством и включенных в целостный педагогический процесс. Знания, идеи, компетенции как педагогические ценности).
4. Психологический компонент профессионально-педагогической культуры, включающий в себя знания, умения и навыки конструирования и реализации педагогической деятельности (аналитико-рефлексивный, организационно-деятельностный, оценочно-информационный, коррекционно-регулирующие аспекты).
5. Личностно-творческий компонент профессионально-педагогической культуры раскрывает данный феномен как творческий акт, связанный с творческим преобразованием реальности, с самореализацией педагога в процессе его деятельности.
6. Творческий характер педагогической деятельности, выражающейся в новизне ее процесса и результатов.

7. Культура педагогического общения как компонент профессионально-педагогической культуры.
8. Общение – фактор осуществления педагогической деятельности. Ведущие стратегии педагогического общения: межсубъектное взаимодействие, диалог, сотрудничество и т. д.
9. Сущность, виды конфликтов, их предупреждение, конструктивное преобразование.

Текущий контроль осуществляется в ходе проведения семинарских и практических занятий по следующим критериям: посещаемость занятий, наличие конспектов лекций, учебного материала, выступления на семинарских и практических занятиях.

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ И ВЫЯВЛЕНИЯ ОСТАТОЧНЫХ ЗНАНИЙ ПО КУРСУ

1. Организация и планирования учебно-образовательного процесса.
2. Методика проведения занятий в творческих коллективах.
3. Теоретико-методологические основы инновационного обучения.
4. Основные направления современного обучения (программированное, проблемное, развивающее, интерактивное, дистанционное).

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Предмет учебной дисциплины – сфера ее изучения.
2. Характеристика предметов специальных дисциплин.
3. Теоретические подходы к инновационному обучению. Понятие инновационное обучение.
4. Основные направления современного обучения (программированное, проблемное, развивающее, интерактивное, дистанционное).

5. Цели, роль и методы обучения. Учебные занятия как самостоятельный вид работы.
6. Художественно-педагогические задачи руководителя детского творческого коллектива.
7. Методы ведения воспитательной работы с детьми.
8. Создание психолого-педагогической атмосферы в коллективе.
9. Развитие способностей с раннего детства. Роль семьи и школы в воспитании способностей.
10. Компоненты педагогических способностей: конструктивные, организаторские, коммуникативные.
11. Стимулирование выраженных интересов развития способностей и талантов.
12. Технология планирования и разработка учебных программ.
13. Организация плановой деятельности. Этапы планирования. Методы планирования.
14. Разработка планов творческих коллективов.
15. Методика разработки учебных программ. Цели и задачи программ.
16. Этапы внедрения учебных программ.
17. Методика проведения уроков по предметам специальных дисциплин.
18. Технология контроля. Средства и формы контроля. 16
19. Лидерство и социально-психологическое содержание руководства.
20. Виды стилей руководства. Создание и развитие мотивационных условий в творческом коллективе.
21. Факторы формирования и динамика стилей руководства.
22. Понятие о технологии педагогического общения.
23. Педагогическое общение в структуре деятельности учителя-воспитателя.

Критерии оценки

Отлично Знание и владение понятийным аппаратом, умение определить место той или иной темы в общем порядке изучения тем по дисциплине. Точное определение круга основных вопросов по теме, умение изложить суть содержания каждого вопроса.

Хорошо Знание и владение понятийным аппаратом, небольшие затруднения при выстраивании системы основных понятий и тем, умение изложить суть содержания каждого вопроса.

Удовлетворительно Допустимые понятийные и категориальные ошибки при выраженном умении изложить суть содержания каждого вопроса.

Неудовлетворительно Незнание основных понятий, грубые категориальные ошибки, неумение ясно изложить суть основных вопросов.

Список рекомендуемой основной и дополнительной литературы Основная литература:

Основная литература:

1. Асанова И.М., Дерябина С.О., Игнатева В.В. Организация культурно-досуговой деятельности: Учебник для студентов вузов. – 3-е изд., стереотип.- М.: ИЦ «Академия», 2013.
2. Хилько Н.Ф. Педагогика и методика кино-, фото- и видеотворчества: учебное пособие.-Омск.: Издательство Омского государственного университета им. Ф.М. Достоевского, 2012г- 138 с.
3. Гук А.А. История любительского кино, фото- и видеотворчества. – Кемерово: Кемеров. гос. ун-т культуры и искусств, 2011.
2. Жарков А.Д. Теория и технология культурно-досуговой деятельности: Учебное пособие для вузов. – М., 2007.
3. Жаркова Л.С. Деятельность учреждений культуры: Учебное пособие. – М., 2013.18
5. Инновационные технологии обучения культурно-досуговой деятельности: Сб. науч. статей / Под ред. А.Д. Жаркова. – М.: МГУКИ, 2012.

Дополнительная:

7. Бакланова Т.И. Педагогика художественной самодеятельности. – М., 1992.
8. Блинова Г.П. Народная художественная культура: Русские народные праздники и обряды (Теория и история): Учебное пособие. – М., 1998.
9. Волков Г.Н. Этнопедагогика: Учебник. – М., 1999.
10. Воловик А.Ф., Воловик В.А. Педагогика досуга: Учебник. – М., 1998.
11. Волощенко Г.Г. Досуг: происхождение и развитие. – Омск, 2005.

Составитель: Мерзликина А.Ю. _____