

**ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

Г.Л.Решетникова

«31» 08 2018 г.

**Методические рекомендации
по организации самостоятельной работы студентов**

**по учебной дисциплине
ОП. 03 Возрастная анатомия, физиология и гигиена
специальности 44.02.01 Дошкольное образование**

**Косинова Е.А.,
преподаватель ОГАПОУ Алексеевский колледж**

Алексеевка – 2018

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии
общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей
специальности 44.02.01 Дошкольное образование

Рассмотрено на заседании ПЦК Е. Злобин
Протокол № 1 от «31» 08. 2018г.

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 44.02.01 Дошкольное образование. Методические рекомендации составлены в соответствии с Положением об организации самостоятельной работы обучающихся в ОГ АПОУ «Алексеевский колледж».

В методических рекомендациях определена сущность, виды внеаудиторной самостоятельной работы, даны указания по их выполнению, определены формы контроля.

Составитель:

Косинова Е.А., преподаватель ОГ АПОУ Алексеевский колледж

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
График выполнения студентами самостоятельной работы	5
Методические указания к выполнению заданий для внеаудиторной самостоятельной работы	9
Список литературы	21
Приложение	

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа студентов является одной из основных форм внеаудиторной работы при реализации учебных планов и программ.

Самостоятельная работа проводится в рамках дисциплины с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций;
- развитию исследовательских умений.

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Студент должен уметь планировать и выполнять свою работу.

Программа УД рассчитана на 114 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 20 час, самостоятельной работы обучающегося – 94 часа (94 час. внеаудиторной сам. работы и 0 час. консультаций)

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе УД и находит свое отражение в календарно-тематическом планировании.

Студенты выполняют следующие виды самостоятельной работы по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия:

- составление конспекта;
- подготовка сообщений, рефератов;
- заполнение таблиц, схем;
- разработка дидактического материала;
- создание и защита презентаций.
- работа с атласом (таблицами, схемами)
- консультации

Прежде чем приступить к выполнению задания, необходимо ознакомиться с данной в каждой самостоятельной работе рекомендованной литературой и пояснениями к заданию, повторить материал по теме работы.

**ГРАФИК
ВЫПОЛНЕНИЯ СТУДЕНТАМИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

№	Наименование тем	Кол. часов	Виды заданий	Форма контроля
1	Введение Закономерности роста развития детей.	6	Изучение литературы и составление тезисного конспекта по теме: <i>Влияние наследственности, состояния здоровья, социально-экономических и бытовых условий на рост и развитие детского организма. Акселерация. Понятие школьная зрелость.</i> Заполнение глоссария	Проверка составленного конспекта, фронтальная беседа, проверка письменных ответов на контрольные вопросы Проверка заполнения глоссария
2	Нервная система	8	Изучение литературы, работа с таблицами, составление тезисного конспекта по теме: <i>Рефлекторная деятельность мозга. Понятия рефлекторной дуги и рефлекторного кольца. Элементы рефлекторной дуги. Схемы простейших моно и полисинаптических рефлекторных дуг. Классификация рефлексов.</i> Изучение литературы и заполнение глоссария.	Проверка составленного конспекта, фронтальная беседа, проверка письменных ответов на контрольные вопросы Проверка заполнения глоссария

3	Высшая нервная деятельность	8	Изучение литературы, составление тезисного конспекта по теме. Изучение литературы и подготовка сообщений по теме: <i>Гигиена учебно-воспитательного процесса.</i> Изучение литературы и заполнение глоссария	Проверка составленного конспекта, фронтальная беседа, проверка письменных ответов на контрольные вопросы Проверка заполнения глоссария
4	Общая характеристика анализаторов	12	Изучение литературы и составление конспекта, заполнение таблицы, по теме: «Общая характеристика анализаторов; Зрительный анализатор; Слуховой анализатор» Изучение литературы и заполнение глоссария	Проверка составленного конспекта, фронтальная беседа, проверка письменных ответов на контрольные вопросы Проверка заполнения глоссария
5	Опорно-двигательный аппарат.	10	Изучение литературы и составление конспекта, заполнение таблицы, по теме: «Значение и строение опорно-двигательного аппарата.» Подготовка выступления и презентации по теме: « <i>Осанка. Профилактика нарушения осанки.</i> » « <i>Плоскостопие. Профилактика плоскостопия.</i> » Изучение литературы и заполнение глоссария	Проверка составленного конспекта, фронтальная беседа, проверка письменных ответов на контрольные вопросы. Выступление докладом. Проверка заполнения глоссария
6	Значение сердечно-сосудистой системы. Кровь	8	Изучение литературы и составление конспекта по теме: <i>Понятие об иммунитете. Профилактика</i>	Проверка составленного конспекта, фронтальная беседа, проверка

			<i>инфекционных заболеваний. Запасные силы сердца. Тренировка сердца ребенка. Изучение литературы и заполнение глоссария</i>	письменных ответов на контрольные вопросы Проверка заполнения глоссария
7	Органы дыхания.	8	Работа с таблицами Изучение литературы и составление конспекта по теме: «Органы дыхания» Заполнение глоссария. Работа с таблицами (изучение по таблицам) по теме «Органы дыхания». Подготовка к ДЗ.	Проверка составленного конспекта, фронтальная беседа, проверка письменных ответов на контрольные вопросы. Проверка заполнения глоссария
8	Пищеварение.	9	Изучение литературы, заполнение глоссария по теме Работа с таблицами (изучение по таблицам) по теме «Пищеварение». Подготовка к ДЗ.	Проверка заполнения глоссария, фронтальная беседа, практическая работа. Проверка письменных ответов на вопросы
9	Обмен веществ и энергии. Питание.	7	Изучение литературы и составление конспекта по теме. Подготовка выступления и презентации по теме. <i>Витамины и их роль в обмене веществ. Значение витаминов для роста и развития ребенка. Авитаминозы, гипо и гипервитаминозы. Правила хранения пищевых продуктов и приготовления, способствующие сохранению витаминов.</i> Изучение литературы и заполнение глоссария	Проверка составленного конспекта. Выступление с докладом. Проверка письменных ответов на вопросы к. р.
10	Органы выделения.	4	Изучение литературы и составление конспекта по теме: «Органы выделения».	фронтальная беседа,

11	Железы внутренней секреции.	4	Изучение литературы и составление конспекта по теме: Железы внутренней секреции и их значение	Проверка заполнения глоссария, фронтальная беседа, Проверка конспектов
12	Кожа.	6	Изучение литературы и составление конспекта по теме: « Кожа» Подготовка презентации <i>Значение закаливания. Основные принципы закаливания. Воздушные процедуры. Закаливание водой. Солнечные ванны.</i> Изучение литературы и заполнение глоссария	Проверка конспектов. Защита презентации.
13	Гигиенические требования к среде дошкольного учреждения.	4	Составление докладов по теме: « <i>Гигиенические требования к среде доу</i> » Изучение литературы и заполнение глоссария	Выступление с докладом. Проверка письменных ответов на вопросы к. р.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Приложение 1

Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в *начале* и в *конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – в *середине* выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее

рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к *оформлению презентации*. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будут просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранный показа (slide show) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы Power Point, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- Удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- К каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- Не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Критерии оценки презентации

Критерии оценки	Содержание оценки	Баллы
1. Содержательный критерий	правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет	1
2. Логический критерий	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность	1
3. Речевой критерий	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр.	1
4. Психологический критерий	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания	1
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации	соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотношение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации	1

Рекомендации по написанию реферата

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения.

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

Реферат состоит из нескольких частей:

- титульный лист (оформляется по требованиям учебного заведения);
- оглавление (содержание) требует наличие номеров страниц на каждый раздел реферата;
- введение;
- основная часть, состоящая из глав;
- заключение;
- список использованной литературы.

Во введении объясняется:

- почему выбрана такая тема, чем она важна (личное отношение к теме (проблеме)), чем она актуальна (отношение современного общества к этой теме (проблеме)), какую культурную или научную ценность представляет (с точки зрения исследователей, ученых);
- какая литература использована: исследования, научно-популярная литература, учебная, кто авторы... (Клише: «Материалом для написания реферата послужили ...»)
- из чего состоит реферат (введение, кол-во глав, заключение, приложения. Клише: «Во введении показана идея (цель) реферата. Глава 1 посвящена..., во 2 главе ... В заключении сформулированы основные выводы...»)

Основная часть реферата состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Каждый из разделов рассматривает какую-либо из сторон основной темы. Утверждения позиций подкрепляются доказательствами, взятыми из литературы (цитирование, указание цифр, фактов, определения).

- Если доказательства заимствованы у автора используемой литературы - это оформляется как ссылка на источник и имеет порядковый номер.
- Ссылки оформляются внизу текста под чертой, где указываются порядковый номер ссылки и данные книги или статьи. В конце каждого раздела основной части обязательно формулируется вывод. (Клише: «Таким образом,.. Можно сделать заключение, что... В итоге можно прийти к выводу...»)

В **заключении** (очень кратко) формулируются общие выводы по основной теме, перспективы развития исследования, собственный взгляд на решение проблемы и на позиции авторов используемой литературы, о своем согласии или несогласии с ними.

Список литературы составляется в алфавитном порядке в конце реферата по определенным правилам.

Описание книг:

Автор(ы). Заглавие. - Место издания: Издательство, год издания. - Страницы.

Арустамов Э.В., Левакова И.В. Экологические основы природопользования: 5-е издание переработанное и дополненное, М.: Издательский Дом «Дашков и К», 2008г.-32с.

Описание сборников:

Заглавие. - Место издания: Издательство, год издания. - Страницы.

Химия и экология: Справ.шк. - М.: Просвещение, 2009. - 600с.

Описание статей:

Автор(ы). Заглавие //Название журнала (газеты). - Год. - Номер. - Страницы статьи.

Уфимцева К.Е. Экологическое природопользование // - 2009. - № 1. - С. 5-8.

Этапы (план) работы над рефератом:

- Выбрать тему. Она должна быть знакома и интересна. Желательно, чтобы тема содержала какую-нибудь проблему или противоречие и имела отношение к современной жизни.
- Определить, какая именно задача, проблема существует по этой теме и пути её решения. Для этого нужно название темы превратить в вопрос.
- Найти книги и статьи по выбранной теме. (не менее 5). Сделать список этой литературы.
- Сделать выписки из книг и статей. (Обратить внимание на непонятные слова и выражения, уточнить их значение в справочной литературе).
- Составить план основной части реферата.
- Написать черновой вариант каждой главы.
- Показать черновик преподавателю.
- Написать реферат.
- Составить сообщение на 5-7 минут, не более

Критерии и показатели, используемые при оценивании учебного реферата

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений. - соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата;
2. Степень раскрытия сущности проблемы	- полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение	- правильное оформление ссылок на используемую литературу;

требований к оформлению- грамотность и культура изложения;

- владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;
- соблюдение требований к объему реферата;
- культура оформления: выделение абзацев.

5. Грамотность

- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;
- отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых;
- литературный стиль.

Приложение № 3

Рекомендации по созданию мини-проектов с представлением их в виде презентаций, выполненных в программе microsoftpowerpoint

Проект – это целенаправленное, ограниченное по времени и ресурсам мероприятие, ориентированное на создание уникального продукта или услуги. Предусмотрен в разделе «Страноведение».

Основные требования к использованию метода проектов:

-Наличие значимой проблемы, требующей интегрированного знания, исследовательского поиска

-Практическая, теоретическая, познавательная значимость результатов

-Самостоятельная деятельность учащихся

Содержание этапов проекта:

Этап	Содержание
Этап 1. « Начальный»	Выбор проблемы, введение в проблему, выдвижение гипотезы, постановка целей и задач поиска. Выработка плана работы
Этап 2. «Поисковый»	Работа в информационном поле, сбор необходимой информации по проблеме в различных источниках, анализ и структурирование собранного материала, качественная и количественная обработка собранного материала.
Этап 3. «Исследовательский »	Проведение исследования, решение поставленной проблемы
Этап 4. «Обработка результата»	Переработка полученных данных, анализ и редактирование полученных данных, подтверждение или отрицание выдвинутой ранее гипотезы, оформление полученных данных в виде продукта проекта
Этап 5. «Заключительный »	Подведение итогов работы, составление письменного отчета, подготовка к публичной защите проекта в виде мультимедийной презентации.

Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему сообщению: фотографии, календарные графики, таблицы, цифры и факты по отдельным странам или регионам. Эти материалы могут также быть подкреплены соответствующими звукозаписями. (видео -, ауди записями).

Рекомендации по созданию презентации

Общие требования к презентации:

1. Презентация не должна быть меньше 7-10 слайдов.
2. Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора; наименование колледжа,
3. Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
4. Дизайн -эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.
5. В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов.
6. Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Практические рекомендации по созданию презентаций

Создание презентации состоит из трех этапов:

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

1. Определение целей.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

- Соблюдайте единый стиль оформления
- Стиль**
- Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
- Фон**
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Для фона предпочтительны холодные тона
 - На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.
- Использование цвета**
- Для фона и текста используйте контрастные цвета.
 - Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
- Таблица сочетаемости цветов в приложении.
- Анимационные эффекты**
- Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.
 - Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
- Представление информации:**
- Используйте короткие слова и предложения.
- Содержание информации**
- На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик (во-первых, в этом случае сам факт произнесения доклада теряет смысл, так как аудитория обычно умеет читать, а во-вторых, длинный текст на слайде плохо воспринимается и только мешает слушанию и пониманию смысла).
- Текст на слайде должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.
 - Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.
 - Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
 - Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
- Расположение информации на странице**
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
 - Если на слайде располагается картинка, должна располагаться надпись.
 - Для заголовков – не менее 24.
- Шрифты**
- Для информации не менее 18.
 - Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.

- Нежелательно смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
 - Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.
 - Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Следует использовать:
 - рамки; границы, заливку;
 - штриховку, стрелки;
 - рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
 - Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
- Способы выделения информации
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:
- Объем информации
- с текстом; с таблицами; с диаграммами.
- Виды слайдов

Приложение № 3

Методические рекомендации по написанию доклада

1. Основные требования к докладу.

Доклад – это научное сообщение на семинарском занятии, заседании студенческого научного кружка или студенческой конференции.

Существует несколько стилей изложения, например, разговорный стиль, канцелярский и т.п. Студенческий доклад должен быть изложен языком науки. Это предполагает выполнение определенных требований.

Известный российский специалист по риторике (науке о грамотной речи) М.Н.Пряхин так определяет основные признаки научного текста.

Научный текст – это:

- 1) сообщение, которое опирается на широкое обобщение, на представительную сумму достоверных, подкрепленных документально и неоднократно проверенных фактов;
- 2) это сообщение о новых, ранее неизвестных явлениях природы, общества;
- 3) это сообщение, написанное с использованием строгих однозначных терминов;
- 4) это сообщение, в котором нет предвзятого отношения к изучаемому предмету, бесстрастное и не навязывающее необоснованных оценок».

В ходе научного доклада необходимо показать, насколько хорошо автор знаком с фундаментальными трудами по избранной теме, продемонстрировать владение методологией исследования, показать, что результат исследования есть результат широкого обобщения, а не подтасовка случайных фактов.

Доклад начинается с научной актуальности темы, затем дается обзор предшествующих работ и, наконец, формулируется тезис – мысль, требующая обоснования.

В качестве тезиса могут выступать:

- а) новые неизвестные факты;
- б) новые объяснения известных фактов;
- в) новые оценки известных фактов.

Чем сомнительнее исходный тезис, тем больше аргументов требуется для его обоснования.

Аргумент – это суждение, посредством которого обосновывается истинность тезиса.

Аргументы, используемые в качестве доказательства, должны удовлетворять следующим требованиям:

- а) аргументы должны быть истинными утверждениями;
- б) истинность аргументов должна устанавливаться независимо от тезиса;
- в) приводимые аргументы не должны противоречить друг другу;
- г) аргументы, истинные только при определенных условиях нельзя приводить в качестве аргументов истинных всегда, везде и всюду;
- д) аргументы должны быть соразмерны тезисам.

2. Специфика доклада как устного сообщения.

Поскольку доклад – это устное выступление, он отличается от письменных работ (рефератов, курсовых и дипломных работ). Для этого нужно соблюдать определенные правила.

Во-первых, необходимо четко соблюдать регламент.

Для того чтобы уложиться в отведенное время необходимо:

- а) тщательно отобрать факты и примеры, исключить из текста выступления все, не относящееся напрямую к теме;
- б) исключить все повторы;
- в) весь иллюстративный материал (графики, диаграммы, таблицы, схемы) должен быть подготовлен заранее;
- г) необходимо заранее проговорить вслух текст выступления, зафиксировав время и сделав поправку на волнение, которое неизбежно увеличивает время выступления перед аудиторией.

Во-вторых, доклад должен хорошо восприниматься на слух.

Это предполагает:

- а) краткость, т.е. исключение из текста слов и словосочетаний, не несущих смысловую нагрузку;
- б) смысловую точность, т.е. отсутствие возможности двоякого толкования тех или иных фраз;
- в) отказ от неоправданного использования иностранных слов и сложных грамматических конструкций.

И, наконец, главное: слушателю должна быть понятна логика изложения. С этой целью перед тем, как закончить доклад, желательно очень кратко повторить алгоритм (ход рассуждений), с помощью которого автор пришел к окончательным выводам.

В третьих, необходимо постоянно поддерживать контакт с аудиторией.

Для того, чтобы поддерживать постоянный контакт с аудиторией, используются

разнообразные ораторские приемы. Основными из них являются следующие:

- а) риторические вопросы;
- б) паузы;
- в) голосовые приемы (понижение или повышение голоса, ускорение или замедление речи, замедленное и отчетливое произнесение некоторых слов);
- г) жестикуляция;
- д) прямое требование внимания.

Для активизации внимания можно использовать поговорки, поговорки и даже анекдоты. Однако следует иметь в виду, что при слишком частом употреблении средства акцентирования перестают выполнять свои функции и превращаются в информационно-избыточные элементы, мешающие следить за логикой изложения.

3. Оформление иллюстративного материала.

В качестве иллюстративного материала в экономических науках обычно используют графики, диаграммы, таблицы и схемы. График – это условное обозначение в виде линий, позволяющее показать функциональную взаимосвязь между зависимой и независимой переменной.

График включает в себя заголовок, оси координат, шкалу с масштабами и числовые данные, дополняющие или уточняющие величину нанесенных на график показателей, а также словесные пояснения условных знаков.

Диаграмма – это условное изображение зависимости между несколькими величинами. Диаграммы делятся на **настольниковые, ленточные и секторные**. На столбиковых (ленточных) диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины. Эти прямоугольники располагаются вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольника пропорциональна изображаемым ими величинам. При вертикальном расположении прямоугольников диаграмма называется столбиковой, при горизонтальной – ленточной. Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей отображаемого объекта или явления.

Таблица – это перечень систематизированных цифровых данных или каких-либо иных сведений, расположенных в определенном порядке по графам.

Таблица состоит из следующих элементов: нумерационный заголовок (т.е. слово «Таблица» и ее порядковый номер); тематический заголовок; головка (заголовок и подзаголовок графа); горизонтальные ряды (строки); боковик (заголовки строк); графы колонки; сноска или примечание. В зависимости от характера материала, приведенного в табличной форме, таблицы делят на цифровые и текстовые.

Схема – это изображение, выполненное с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба. ЛОС или ЛОК.

Основная задача схемы – показать основную идею какого-либо процесса и взаимосвязь его главных элементов. Иногда для простоты схемы изображают в виде прямоугольников с простыми связями-линиями. Такие схемы называют блок-схемами.

4. Основные критерии оценки доклада.

В качестве основных критериев оценки студенческого доклада могут выступать:

- а) соответствие содержания заявленной теме;
- б) актуальность, новизна и значимость темы;

- в) четкая постановка цели и задач исследования;
- г) аргументированность и логичность изложения;
- д) научная новизна и достоверность полученных результатов;
- е) свободное владение материалом;
- ж) состав и количество используемых источников и литературы;
- з) культура речи, ораторское мастерство;
- и) выдержанность регламента.

Приложение №4

Рекомендации по работе с книгой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил.

Правила самостоятельной работы с литературой.

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться;
- Такой перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, а что Вас интересует за рамками официальной учебной деятельности, то есть что может расширить Вашу общую культуру).
- Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге.
- Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.
- При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями, которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время...
- Естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).
- Если Вы раньше мало работали с научной литературой, то следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда Вам понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать.)

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1. информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)
4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. –

использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Литература

Основные источники:

1. Соловьева Л.А. Возрастная анатомия, физиология и гигиена: учебник.- М.: ИЦ Академия, 2017.- 288 с.
2. Сапин М.Р. Анатомия и физиология человека (с возрастными особенностями детского организма): учебник – 12-е. изд., – М.: Академия, 2017-384 с..

Дополнительные источники:

1. Безруких М.М. Возрастная физиология: (физиология развития ребенка): учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. -М.: Издательский центр «Академия», 2008.
2. Голубев В.В. Основы педиатрии и гигиены детей дошкольного возраста: Учеб. пособие для студ. дошкольного отделения и фак. сред. пед. учеб. заведений. –М.: Издательский центр «Академия», 2003
3. Гончарова Ю.А. Возрастная анатомия, физиология и гигиена. Учебное пособие. – Воронеж: Изд-во ВГУ, 2008.
4. Никитюк Д.Б., Сапин М.Р., Сивоглазов В.И. Анатомия человека: Учебник для ссузов Издательство: Дрофа, 2009.
- Обреимова Н.И., Петрухин А.С. Основы анатомии, физиологии и гигиены детей и подростков: Учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений. –М.: Издательский центр «Академия», 2000.
5. Сапин М.Р., Брыксина З.Г. Анатомия и физиология детей и подростков: Учеб. пособие для студ. пед. вузов.-М.: Издательский центр «Академия», 2000.
6. Сапин М.Р. Анатомия и физиология человека (с возрастными особенностями детского организма): учебник – 11-е. изд., стереотип. – М.: Академия, 2015
7. Федюкович Н.И. Анатомия человека: Учебник для ссузов. Издательство: Дрофа, 2009.

