

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 Введение в профессию  
специальности 44.02.01 Дошкольное образование

Мякота Ю.В,  
преподаватель  
общепрофессиональных дисциплин  
и профессиональных модулей

Рассмотрено на заседании ПЦК общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей специальности 44.02.01 Дошкольное образование  
Протокол № 7 от «31» 08. 2018 г.  
Председатель  Е.И. Злобина

Методические рекомендации (заочная форма обучения) составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 44.02.01 Дошкольное образование. Содержание самостоятельной работы определяется в соответствии с рабочей программой по учебной дисциплине Введение в профессию, которая входит в цикл ОП.00 «Общепрофессиональный цикл» и находит свое отражение в календарно-тематическом планировании. Целью методических рекомендаций является оказание помощи студентам в выполнении самостоятельной работы по изучаемому учебному курсу. Пособие предназначено для студентов и преподавателей колледжей.

Составитель:

Мякота Ю.В., преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	6
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	11
4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	24

## ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации (заочная форма обучения) составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 44.02.01 Дошкольное образование, с учетом рабочей программы по учебной дисциплине Введение в профессию. Целью методических рекомендаций является оказание помощи студентам в организации выполнения самостоятельной работы по изучаемому курсу, в результате освоения которого обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность воспитанников, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.

ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.

ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- ориентироваться в современных проблемах образования, тенденциях его развития и направлениях реформирования;



- находить и анализировать информацию необходимую для решения проблем повышения эффективности педагогической деятельности профессионального самообразования и саморазвития;
- анализировать уровень своих способностей личностных и профессиональных качеств;
- находить пути самообразования и самосовершенствования; выстраивать взаимодействие с детьми в системе отношений «учитель – ученик»;
- вести диалог;
- предупреждать конфликты.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- взаимосвязь педагогической науки и практики;
- гуманистическую сущность педагогической деятельности;
- структуру педагогического общения;
- психолого – педагогические основы, способствующие становлению педагога – мастера;
- профессионально - личностные и общепедагогические качества педагога;
- идеи В.А. Сухомлинского, А.С. Макаренко.

Программа учебной дисциплины Введение в профессию реализуется на 2 курсе в 3 семестре. Она максимально рассчитана на 72 часа, в том числе обязательной аудиторной нагрузки студентов - 14 часов, самостоятельной работы обучающихся – 58 часов. Содержание самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины и находит свое отражение в календарно-тематическом планировании.

# ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Виды заданий	Кол- во часов	Форма отчётности
1	<b>Раздел 1.</b> <b>Общая характеристика педагогической профессии</b> Тема 1.1. Возникновение и развитие педагогической профессии. Сущность и специфика педагогической деятельности.	Сообщение на тему: «История происхождения педагогической профессии». Зарождение института образования.  Расширение педагогических профессий и педагогических специальностей.	1   1  1	Устный, индивидуальный опрос   Письменный, индивидуальный опрос Устный, фронтальный опрос
2	Тема 1.2. Основные виды профессиональной деятельности педагога.	Написать эссе «Портрет современного воспитателя».	1	Письменный, индивидуальный опрос
3	Тема 1.3. Социальная миссия и профессиональные функции педагога.	Педагогическая копилка с высказываниями о педагогической деятельности, педагогах, педагогической профессии. Социальная миссия и профессиональные функции педагога. Культурно-гуманистическая функция педагога. Охрана жизни, здоровья и социальная защита детей.	1  1  1  1	Устный, защита проекта   Устный, фронтальный опрос  Устный, фронтальный опрос Устный, фронтальный опрос
4	Тема 1.4. Педагогическая деятельность и эргономика.	Раскрыть эстетическое воспитание словом и личностью педагога. Педагогическая деятельность и эргономика.	1  1	Письменный опрос  Устный, индивидуальный опрос
5	<b>Раздел 2.</b> <b>Учитель как субъект педагогической деятельности</b> Тема 2.1.	Разработать проект	1	Устный, защита

	Профессионально обусловленные требования к личности педагога.	«Имидж современного воспитателя». Требования к личности педагога, обеспечивающие его профессиональную деятельность. Личностная готовность педагога к профессиональной деятельности.	1  1	проекта  Письменный, индивидуальный опрос  Устный, фронтальный опрос
6	Тема 2.2 Профессионально – педагогическая направленность и педагогическое призвание педагога.	Написание эссе на тему: «Мой образ воспитателя».  Доклад на тему: Педагогическая деятельность Макаренко А.С., Сухомлинского В.А., Ушинского К.Д., Амонашвили Ш.А. Изучение личности в общении «Познай самого себя». Профессионально – педагогическая направленность и педагогическое призвание педагога.	1  1  1	Письменный, индивидуальный опрос  Устный, защита доклада  Устный, индивидуальный опрос Устный, фронтальный опрос
7	Тема 2.3 Профессиональная этика и педагогический такт педагога.	Решение педагогических ситуаций.	1	Устный, индивидуальный опрос
8	Тема 2.4 Общие и педагогические способности педагога.	Составить опорную блок – схему по теме. Общие и педагогические способности педагога.  Конструктивные способности педагога.  Коммуникативные способности педагога.  Организаторские способности педагога.	1  1  1  1	Устный, фронтальный опрос Устный, индивидуальный опрос Устный, индивидуальный опрос Устный, индивидуальный опрос Устный, индивидуальный опрос
9	Тема 2.5 Профессиональная компетентность педагога и её структура.	Раскрыть деловые качества личности.  Соотнести взаимосвязь теоретической и практической	1  1	Письменный, педагогический диктант Устный, индивидуальный опрос



		<p>готовности педагога. Профессионально – личностное самоопределение и самосовершенствование педагога. Требования к теоретической готовности педагога. Требования к практической готовности педагога.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Письменный, индивидуальный опрос</p> <p>Устный, индивидуальный опрос</p> <p>Устный, индивидуальный опрос</p>
10	<p>Тема 2.6 Индивидуальный стиль деятельности педагога.</p>	<p>Раскрыть общение как разновидность профессиональной деятельности педагога. Индивидуальный стиль деятельности педагога. Особенности творческого общения и педагогического мышления. Классификации стилей обучающей деятельности педагога (по А.К. Марковой, А.Я. Никоновой). Классификация стилей педагогической деятельности учителя Э.Г. Костяшкина.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Письменный, индивидуальный опрос</p> <p>Устный, индивидуальный опрос</p> <p>Устный, индивидуальный опрос</p> <p>Устный, фронтальный опрос</p> <p>Устный, фронтальный опрос</p>
11	<p>Тема 2.7 Общая и профессиональная культура педагога.</p>	<p>Раскрыть профессиограмму учителя. Подобрать диагностические методики на оценку коммуникативной деятельности педагога. Общая и профессиональная культура педагога. Особенности общения в педагогическом коллективе.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Письменный, индивидуальный опрос</p> <p>Устный, индивидуальный опрос</p> <p>Письменный, индивидуальный опрос</p> <p>Устный, фронтальный опрос</p>
12	<p><b>Раздел 3.</b> <b>Общение как основа педагогической деятельности</b> Тема 3.1. Понятие о педагогическом общении и</p>	<p>Разработать рекомендации по предупреждению конфликтов в системе</p>	<p>1</p>	<p>Устный, индивидуальный опрос</p>

	формирование его культуры.	<p>воспитатель-ребенок. Подобрать серию коррекционно – развивающих игр по снятию агрессии (агрессивного состояния) у детей.</p> <p>Понятие о педагогическом общении и формирование его культуры.</p> <p>Конфликты в педагогическом общении и их преодоление.</p> <p>Коммуникативная культура учителя.</p> <p>Заповеди общения.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Устный, фронтальный опрос</p> <p>Письменный, индивидуальный опрос</p> <p>Устный, фронтальный опрос</p> <p>Устный, индивидуальный опрос</p> <p>Письменный, индивидуальный опрос</p>
13	Тема 3.2. Предпосылки продуктивного общения педагога.	<p>Разработать творческий проект на тему: «О чём говорят жесты?»</p> <p>Разработать рекомендации для педагогов по правилам общения.</p> <p>Особенности взаимоотношений педагога с воспитанниками как основа воспитания.</p> <p>Предпосылки продуктивного общения педагога.</p> <p>Культура общения и уровни информации.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Устный, защита проекта</p> <p>Письменный, индивидуальный опрос</p> <p>Устный, индивидуальный опрос</p> <p>Письменный, индивидуальный опрос</p> <p>Устный, фронтальный опрос</p>
14	Тема 3.3. Организация общения детей. Стили педагогического общения.	<p>Составить опорную блок - схему «Виды общения».</p> <p>Разработать рекомендации по правилам культуры общения с детьми в ДОУ.</p> <p>Организация общения детей. Стили педагогического общения.</p> <p>Анализ «Педагогической поэмы» А.С. Макаренко.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Устный, индивидуальный опрос</p> <p>Устный, фронтальный опрос</p> <p>Письменный, индивидуальный опрос</p> <p>Письменный, индивидуальный опрос</p>



		Условия организации общения детей.	1	Устный, индивидуальный опрос
		Общение воспитателя с родителями воспитанников.	1	Устный, фронтальный опрос
15	Тема 3.4 Слагаемые профессионально – личностного самосовершенствования.	Мини-исследование «Какой он педагог - мастер?» Раскрыть уровни педагогической культуры. Слагаемые профессионально – личностного самосовершенствования. Составить опорный конспект по талантливым педагогам - гуманистам многих поколений.	1 1 1 1	Устный, индивидуальный опрос Письменный, индивидуальный опрос Устный, фронтальный опрос Устный, индивидуальный опрос
		<b>ВСЕГО:</b>	<b>58</b>	

# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

## Методические рекомендации по составлению конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.
2. Выделите главное, составьте план.
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

## Методические рекомендации по подготовке доклада

**Доклад** – это публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

### Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

**Композиционное оформление доклада** – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их

цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

**Вступление** помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

**Основная часть**, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

**Заключение** - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

### Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут. Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления...», «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-



15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления,

несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотношение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони).

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит...»
- «Благодаря этому вы получите...»
- «Это позволит избежать...»
- «Это повышает Ваши...»
- «Это дает Вам дополнительно...»
- «Это делает вас...»
- «За счет этого вы можете...»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует



компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что *короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

### **Методические рекомендации по подготовке презентации**

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. 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 материалов (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 успеет 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 приступить 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.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? 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 1см 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 будет 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 18pt. 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 (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, 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
1. Содержательный критерий	Правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет.
2. Логический критерий	Стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность.
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.
4. Психологический критерий	Взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и



	активизации внимания.
5. Критерий соблюдения оформительских 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.

### Методические рекомендации по выполнению эссе

**Эссе** - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

#### Некоторые признаки эссе:

- наличие конкретной темы или вопроса. Произведение, посвященное анализу широкого круга проблем, по определению не может быть выполнено в жанре эссе.
- эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.
- как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо, такое произведение может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или чисто беллетристический характер.
- в содержании эссе оцениваются в первую очередь личность автора - его мировоззрение, мысли и чувства.

**Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей**

*Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.*

#### Структура и план эссе.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

1. мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов (Т).
2. мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы (А).



*Аргументы* - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут "перегрузить" изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- вступление
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- заключение.

**При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:**

1. Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).
2. Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.
3. Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность. Специалисты полагают, что должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование "самого современного" знака препинания - тире. Впрочем, стиль отражает особенности личности, об этом тоже полезно помнить.

Перед тем как приступить к написанию эссе, обратите внимание на следующие вопросы. Ответы на них позволят вам более четко определить **то, что стоит писать в эссе:**

1. Затрагивая в эссе свои личные качества или способности, спросите себя:
  - отличаюсь ли я тем или иным качеством от тех, кого я знаю?
  - в чем проявилось это качество?
2. О деятельности, которой вы занимались (занимаетесь):
  - что заставило меня заняться этим видом деятельности?
  - почему я продолжал(ю) заниматься этим?
3. О каждом событии вашей жизни, о котором вы упомянули:
  - почему мне запомнилось именно это событие?
  - изменило ли оно меня как личность?
  - как я на это отреагировал?
  - было ли это откровением для меня; тем, о чем я раньше не подозревал?
4. О каждом человеке, которого вы упомянули:
  - почему я назвал именно этого человека?
  - стремлюсь ли я стать таким как он?
  - какими его качествами я восхищаюсь?
  - было ли сказано им что-то такое, что я буду помнить всю жизнь?
  - пересмотрел ли я свои взгляды?
5. О каждом из ваших предпочтений и том, что вам не нравится:
  - почему мне это нравится или не нравится?

- повлияло ли это обстоятельство в значительной степени на мою жизнь?
- 6. О каждой вашей неудаче:
  - чему я в результате научился?
  - что полезного я вынес из этой ситуации?

### **Классификация эссе.**

**С точки зрения содержания эссе бывают:**

- философскими,
- литературно-критическими,
- историческими,
- художественными,
- художественно-публицистическими,
- духовно-религиозными и др.

**По литературной форме эссе предстают в виде:**

- рецензии,
- лирической миниатюры,
- заметки,
- странички из дневника,
- письма и др.

**Различают также эссе:**

- описательные,
- повествовательные,
- рефлексивные,
- критические,
- аналитические и др.

В данном случае в основу положены композиционные особенности произведения, выполненного в жанре эссе:

- личностное, субъективное эссе, где основным элементом является раскрытие той или иной стороны авторской личности,
- эссе объективное, где личностное начало подчинено предмету описания или какой-то идее.

Эссе молодого специалиста на определенную тему принадлежит ко второй группе.

### **Признаки эссе.**

Можно выделить некоторые общие признаки (особенности) жанра, которые обычно перечисляются в энциклопедиях и словарях:

1. Небольшой объем.  
Каких-либо жестких границ, конечно, не существует. Объем эссе - от трех до семи страниц компьютерного текста. Например, в Гарвардской школе бизнеса часто пишутся эссе всего на двух страницах. В российских университетах допускается эссе до десяти страниц, правда, машинописного текста.
2. Конкретная тема и подчеркнута субъективная ее трактовка.  
Тема эссе всегда конкретна. Эссе не может содержать много тем или идей (мыслей). Оно отражает только один вариант, одну мысль. И развивает ее. Это ответ на один вопрос.
3. Свободная композиция - важная особенность эссе.



Исследователи отмечают, что эссе по своей природе устроено так, что не терпит никаких формальных рамок. Оно нередко строится вопреки законам логики, подчиняется произвольным ассоциациям, руководствуется принципом "Всё наоборот".

4. Непринужденность повествования.

Автору эссе важно установить доверительный стиль общения с читателем; чтобы быть понятным, он избегает намеренно усложненных, неясных, излишне строгих построений. Исследователи отмечают, что хорошее эссе может написать только тот, кто свободно владеет темой, видит ее с различных сторон и готов предъявить читателю не исчерпывающий, но многоаспектный взгляд на явление, ставшее отправной точкой его размышлений.

5. Склонность к парадоксам.

Эссе призвано удивить читателя (слушателя) - это, по мнению многих исследователей, его обязательное качество. Отправной точкой для размышлений, воплощенных в эссе, нередко является афористическое, яркое высказывание или парадоксальное определение, буквально сталкивающее на первый взгляд бесспорные, но взаимоисключающие друг друга утверждения, характеристики, тезисы.

6. Внутреннее смысловое единство.

Возможно, это один из парадоксов жанра. Свободное по композиции, ориентированное на субъективность, эссе вместе с тем обладает внутренним смысловым единством, т.е. согласованностью ключевых тезисов и утверждений, внутренней гармонией аргументов и ассоциаций, непротиворечивостью тех суждений, в которых выражена личностная позиция автора.

7. Ориентация на разговорную речь.

В то же время необходимо избегать употребления в эссе сленга, шаблонных фраз, сокращения слов, чересчур легкомысленного тона. Язык, употребляемый при написании эссе, должен восприниматься серьезно.

**При написании эссе важно:**

определить (уяснить) его тему, определить желаемый объем и цели каждого параграфа.

Начните с главной идеи или яркой фразы. Задача - сразу захватить внимание читателя (слушателя). Здесь часто применяется сравнительная аллегория, когда неожиданный факт или событие связывается с основной темой эссе.

**Правила написания эссе.**

- Из формальных правил написания эссе можно назвать только одно - наличие заголовка.
- Внутренняя структура эссе может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок.
- Аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.
- В отличие от реферата, который адресован любому читателю, поэтому начинается с "Я хочу рассказать о...", а заканчивается "Я пришел к следующим выводам...", эссе - это реплика, адресованная подготовленному читателю

(слушателю). То есть человеку, который в общих чертах уже представляет, о чем пойдет речь. Это позволяет автору эссе сосредоточиться на раскрытии нового и не загромождать изложение служебными деталями.

### **Ошибки при написании эссе.**

В отличие от тестов, эссе не предполагают формата, когда вам на выбор предлагается несколько вариантов ответа. Написание эссе не ограничено по времени, вы можете переписывать его много раз, попросить друзей прочитать ваше эссе. Воспользуйтесь всеми возможностями и постарайтесь избежать **распространенных ошибок**:

#### **1. Плохая проверка.**

Не думайте, что можно ограничиться лишь проверкой правописания. Перечитайте свои эссе и убедитесь в том, что там нет каких-либо двусмысленных выражений, неудачных оборотов и т. д. Примеры, которые не стоит "брать на заметку":

"Я горжусь тем, что смог противостоять употреблению наркотиков, алкоголя, табака".

"Работать в вашей фирме (организации), расположенной в чудесном месте, где много архитектуры в готическом стиле, будет для меня захватывающей проблемой".

#### **2. Утомительные предисловия. Недостаточное количество деталей.**

Слишком часто интересное эссе проигрывает в том, что представляет собой перечисление утверждений без иллюстрации их примерами. Для эссе характерны обычные клише: важность усердной работы и упорства, учеба на ошибках и т. д.

#### **3. Многословие.**

Эссе ограничены определенным количеством слов, поэтому вам необходимо разумно распорядиться этим объемом. Иногда это означает отказ от каких-то идей или подробностей, особенно, если они уже где-то упоминались или не имеют непосредственного отношения к делу. Такие вещи только отвлекают внимание читателя (слушателя) и затмевают основную тему эссе.

#### **4. Длинные фразы.**

Чем длиннее предложение, тем лучше - так считают некоторые кандидаты. Однако это далеко от истины. Длинные фразы еще не доказывают правоту автора, а короткие предложения часто производят больший эффект. Лучше всего, когда в эссе длинные фразы чередуются с короткими. Попробуйте прочитать эссе вслух. Если почувствуете, что у вас перехватывает дыхание, разбейте параграф на более мелкие абзацы.

#### **5. Не перегружайте эссе.**

При написании эссе отбросьте слова из энциклопедий. Неправильное употребление таких слов отвлекает внимание читателя, уменьшает значение эссе.

## ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### **Основные источники:**

- Козлова С.А. Дошкольная педагогика: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений / С.А. Козлова, Т.А. Куликова. – 14-е изд. – М.: Академия, 2015

### **Дополнительные источники:**

- Борытко Н.М. Диагностика деятельности педагога. М.: ТЦ Сфера 2009.
- Роботова А.С., Т.В. Леонтьева, И.Г. Шапошникова. Введение в педагогическую деятельность. М.: ТЦ Сфера, 2004.
- Колесникова И.А., С.Д. Поляков. Воспитательная деятельность педагога. М.: ТЦ Сфера, 2010.
- Загвязинский В.И. Исследовательская деятельность педагога М.: ТЦ Сфера, 2009.