

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность:

Дата подписания: 31.08.2022 21:10:36

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415562744b0ee97e79a29

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

Методические рекомендации
по организации самостоятельной работы
по дисциплине «Естествознание с методикой преподавания»

Специальность 44.02.02. Преподавание в начальных классах



Разработчик: Т.В.Воропаева,
преподаватель колледжа коммерции,
технологий и сервиса ФГБОУ ВО
«Курский государственный университет»

Курск 2021

Аннотация

Самостоятельная работа обучающихся в СПО является важным видом учебной и научной деятельности студента. Государственным образовательным стандартом предусматривается, как правило, 30 % - 50% часов из общей трудоемкости дисциплины на самостоятельную работу обучающихся. В связи с этим, обучение в СПО включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесс обучения и процесс самообучения. Поэтому самостоятельная работа должна стать эффективной и целенаправленной работой студента.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие обучающихся в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. Они включают в себя:

- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- подготовку докладов и рефератов;
- участие в работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях.

Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

Задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических занятиях для подготовки к итоговым зачетам.

В образовательном процессе среднего профессионального образовательного учреждения выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторную, под руководством преподавателя, и внеаудиторную.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов;
- подготовка к практическим работам, их оформление;
- подготовка практических разработок;
- выполнение домашних заданий в виде индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита практических работ (во время проведения практических работ);

ОГЛАВЛЕНИЕ

Пояснительная записка

1. Рекомендации студентам по содержанию и оформлению внеаудиторной самостоятельной работы

- 1.1. Создание презентаций
- 1.2. Подготовка доклада
- 1.3. Подготовка сообщения
- 1.4. Составление конспекта
- 1.5. Составление кроссворда
- 1.6. Выполнение расчетно-графических работ
- 1.7. Исследовательская деятельность
- 1.8. Проектная деятельность
- 1.9. Решение задач
- 1.10. Экскурсии

2. Содержание самостоятельной работы

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,
дополнительной литературы**

Пояснительная записка

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся при изучении базовой общеобразовательной учебной дисциплины учебной дисциплины профессионального модуля «Преподавание по программам начального общего образования» МДК.01.05 «Естествознание с методикой преподавания» предназначены для студентов Колледжа коммерции, технологий и сервиса.

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой, разработанной на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины МДК.01.05 «Естествознание с методикой преподавания» согласно Рекомендациям по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259) и рекомендациям по организации самостоятельной работы студентов.

Рекомендации призваны помочь решать качественные и количественные задачи, поставленные в процессе изучения дисциплины.

Целью методических рекомендаций является организация внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

Задачи методических рекомендаций по организации самостоятельной работы:

- развивать творческое отношение к изучаемой дисциплине;
- формировать общие компетенции и профессиональные компетенции;
- формировать умения и навыки работы с литературой.

Формой контроля над организацией самостоятельной деятельности является защита творческих работ, докладов, сообщений, презентаций и рефератов по дисциплине, семинарские занятия, выполнение расчетно-графических работ.

Показателем оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- сформированность общих и профессиональных компетенций;
- умение студента использовать теоретические знания при решении задач;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

1. Рекомендации студентам по содержанию и оформлению внеаудиторной самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов (СРС) – это активные формы индивидуальной и коллективной деятельности, направленные на закрепление, расширение и систематизацию пройденного материала по темам учебной дисциплины.

В процессе подготовки специалиста главным является не усвоение готовых знаний, а развитие у выпускников способностей к овладению методами познания, дающими возможность самостоятельно добывать знания, творчески их использовать на основе известных или вновь созданных способов и средств деятельности. Изменилась сама парадигма конечной образовательной цели: от «специалиста-исполнителя» – к компетентному «профессионалу-исследователю». Стать таким специалистом без сформированных умений и навыков самостоятельной учебной деятельности невозможно.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта творческой деятельности студента.

Виды самостоятельной деятельности студентов:

по овладению знаниями:

- чтение текста учебника, дополнительной литературы;
- составление плана;
- составление таблицы;
- учебно-исследовательская работа;

по закреплению и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекции;
- работа с учебником, дополнительной литературой;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре;

– подготовка рефератов, докладов;

по формированию умений и навыков:

– решение проблемных вопросов;

– выполнение расчетно-графических работ.

Критерии оценивания

«отлично» – выполнено 91% - 100% от общего объема задания;

«хорошо» – выполнено 81% - 90% от общего объема задания;

«удовлетворительно» – выполнено 70 - 80% от общего объема задания;

«неудовлетворительно» – выполнено менее 70% от общего объема задания.

1.1. Создание презентаций

Презентация – представляет собой последовательность слайдов, содержащих текст, рисунки, фотографии, анимацию, видео и звук.

Цель презентации – донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Презентация дает возможность наглядно представить инновационные идеи, разработки и планы. Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.

Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа. Студенту – автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Бесспорным достоинством презентации является возможность при необходимости быстро вернуться к любому из ранее просмотренных слайдов или буквально на ходу изменить последовательность изложения материала. Презентация помогает самому выступающему не забыть главное и точнее расставить акценты.

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа PowerPoint компании Microsoft.

Структура презентации

Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, следовательно, при среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15-ти.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя.

На втором слайде целесообразно представить цель и(или) краткое содержание презентации.

Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы.

На заключительный слайд выносятся самое основное, главное из содержания презентации.

Рекомендации по оформлению презентаций в Microsoft PowerPoint

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. В стилевом оформлении презентации нежелательно использовать более 3-х цветов (один для фона, один для заголовков, один для текста), нежелательно также использовать фотографии и рисунки в качестве фона. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должны быть одного цвета.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние $\frac{3}{4}$ площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на

слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.

На одном слайде нежелательно использовать больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов (объектов, элементов). Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

Порядок и принципы выполнения компьютерной презентации

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Презентация должна соответствовать особенностям целевой аудитории, поэтому при ее подготовке рекомендуется представить себя на месте слушателя.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.

5. Распечатайте презентацию.

6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.

7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации

– помните, что компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты;

– не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями;

– **не читайте текст на слайдах**. Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию;

– дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии к показанному на экране.

В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться;

– делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;

– предложите раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Не делайте этого в начале или в середине доклада, т.к. все внимание должно быть приковано к вам и к экрану;

– обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра (репетиции).

Таблица 1. Представление информации

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Используйте короткие слова и предложения. ✓ Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. ✓ Заголовки должны привлекать внимание аудитории. ✓ Рекомендуются выверять все слайды на наличие возможных грамматических, пунктуационных и синтаксических ошибок. ✓ Нежелательно использовать профессиональный жаргон и аббревиатуры без соответствующей расшифровки.
Гиперссылки	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Текстовые гиперссылки должны хорошо выделяться на фоне остального текста. ✓ Обратите внимание на цвет гиперссылок до и после использования. ✓ Наведение мышки на ссылку должно вызвать эффект подсветки. ✓ Текст ссылки должен быть, по возможности, коротким, но достаточным, чтобы чётко описать следующее: 1). куда Вы попадёте; 2). что увидите; 3). что произойдёт. ✓ Гиперссылки на различные документы должны чётко различаться. ✓ Гиперссылки, вызывающие неожиданные для пользователя действия, должны об этом предупреждать, например: 1). ссылки на файлы; 2). ссылки, открывающие или закрывающие окна
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Предпочтительно горизонтальное расположение информации. ✓ Форматировать текст желательно по ширине (исключение – заголовки и некоторые части схем, диаграмм) ✓ Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. ✓ Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней. ✓ Не допускать «рваных» краёв текста. ✓ Большие списки и таблицы разбивать на несколько слайдов
Шрифты	<p style="text-align: center;">Для заголовков — не менее 24. Для информации — не менее 18.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. ✓ Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. ✓ Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. ✓ Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных букв). ✓ Для основного текста лучше всего использовать следующие шрифты: Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Courier New, а для заголовка - декоративный шрифт, если он хорошо читается. ✓ Курсив, подчёркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста
Способы выделения информации	<p style="text-align: center;"><i>Следует использовать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • рамки, границы, заливку; • разные цвета шрифтов, стрелки; • рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов, ✓ Цвет шрифта и фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не «резать» глаза.
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. ✓ Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с текстом; • с таблицами; • с диаграммами.

Оптимизация и расположение графической информации

В презентации желательно размещать только оптимизированные (обработанные и уменьшенные по размеру, но не качеству) изображения.

Материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались свободные поля.

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.

Иллюстрации на одном слайде должны быть выдержаны в одном стиле, одного размера и формата.

Не следует растягивать небольшие графические файлы, делая их размытыми или искажая пропорции, лучше поискать этот рисунок подходящего размера и в хорошем качестве.

Нежелательно использовать фотографии и пёстрые рисунки в качестве фона слайда.

Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде; желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

Оформление таблиц

У каждой таблицы должно быть название, или таким название может служить заголовок слайда.

Элементы таблицы и сам текст должны быть хорошо читаемы издали.

Рекомендуется использовать контраст в оформлении шапки и основных данных таблицы.

Оформление диаграмм

У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда.

Диаграмма должна занимать примерно 50-75% всего слайда.

Линии и подписи должны быть хорошо видны.

Цвета секторов диаграммы должны быть контрастных цветов.

Звуковая информация

Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчёркивать особенность темы слайда, презентации.

Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не оглушал.

Фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и заглушать слова докладчика.

Не рекомендуется использовать стандартные для Power Point звуки (особенно звук печатной машинки – сильно отвлекает и через некоторое время прослушивания даже вызывает негативную реакцию).

Сохранение презентаций

Сохранять презентацию лучше как «Демонстрация PowerPoint». С расширением .pps (в таком случае в одном файле окажутся все приложения, например: музыка, ссылки, текстовые документы и т.д.).

В случае сохранения в формате .pptx, обязательно делайте дубликат в формате .ppt. Данная операция подстраховывает Вас в случае несоответствия вашей версии офиса и той, что будет на выступлении.

Рекомендации по оформлению списка литературы

Соблюдайте авторские права. Обязательно размещайте в презентации ссылки на источники использованных материалов.

Возможны следующие варианты расположения списка литературы в списке:

алфавитное – означает, что выдерживается строгий алфавитный порядок заголовков библиографического описания (авторов и заглавий). Этот способ расположения записей аналогичен расположению карточек в алфавитном каталоге библиотек. Отдельно выстраивается алфавитный ряд на кириллице (русский язык, болгарский и т. п.) и ряд на языках с латинским написанием букв (английский, французский, немецкий и т. п.);

по типам документов – материал в списке литературы располагается сначала по типам изданий: книги, статьи, официальные документы, стандарты и т. д., а внутри раздела - по алфавиту (автор или заглавие);

систематическое – означает деление списка на разделы в соответствии с системой науки или отрасли. В этом случае за основу можно брать известные системы классификаций, например, библиотечные. В этом случае список напоминает разделы систематического каталога библиотеки;

по мере использования (по главам и разделам) - простая структура такого списка неудобна в связи с тем, что в нем трудно ориентироваться и искать нужный источник. Такой способ чаще всего применяют в небольших статьях (докладах), где список использованных источников небольшой. Такой способ применяется в крупных научных изданиях — монографиях. При этом есть определенное неудобство, заключающееся в том, что один и тот же источник, используемый в нескольких разделах, будет включен в список несколько раз; е. хронологическое - используется чаще всего в работах исторического характера, где важно показать периоды и обратить внимание на то, в какое время был опубликован тот или иной источник.

Библиографическое описание на книгу или любой другой документ составляется по определенным правилам. Оно содержит библиографические сведения о документе, приведенные в определенном порядке, позволяющие идентифицировать документ и дать его общую характеристику.

В зависимости от *структуры описания* различают:

одноуровневое библиографическое описание - описание одного отдельно взятого (одночастного) документа (монографии, учебника, справочника, сборника статей, архивного документа и т.д.);

многоуровневое библиографическое описание - описание многочастного документа (многотомное издание);

аналитическое библиографическое описание - описание части документа (статья из периодического издания или сборника).

Рекомендуемая структура и состав *одноуровневого* библиографического описания:

Автор. Заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Сведения об издании (информация о переиздании, номер издания). - Место издания: Издательство, Год издания. - Объем. - (Серия).

Рекомендуемая структура и состав *многоуровневого* библиографического описания:

Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Город издания: Издательство, Год начала издания – год окончания издания. - (Серия). Обозначение и номер тома: Заглавие тома: сведения, относящиеся к заглавию. - Год издания тома. - Объем. Обозначение и номер тома: Заглавие тома : сведения, относящиеся к заглавию. - Год издания тома. - Объем. и т.д.

Возможен другой вариант описания структуры и состава многоуровневого библиографического описания:

Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Город издания: Издательство, Год начала издания - год окончания издания. - Кол-во томов. - (Серия). Рекомендуемая структура и состав аналитического библиографического описания: Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе, - Сведения о местоположении составной части в документе, - Примечания.

Основные ошибки в оформлении презентаций:

- отсутствие титульного листа;
- отсутствие содержания;
- в заголовках слайдов присутствует точка (*точка не должна ставиться*);
- отсутствие интуитивно понятной навигации по слайдам;
- слишком пёстрые фоны, на которых не виден текст;

– наличие большого количество текста на одном слайде, в особенности мелкого;

– присутствие множества неоправданных различных технических эффектов (анимации), которые отвлекают внимание от содержательной части

– неоправданное использование списков;

– большое количество объектов WordArt с волной и тенями (не рекомендуется часто использовать, так как они затрудняют чтение текста);

– подчёркивание, похожее на ссылки (не рекомендуется применять во избежание ошибок);

– использование курсива для большого блока текста (затрудняет и замедляет скорость чтения и восприятия текста);

– использование заглавных букв для большого блока текста.

Критерии правильности оформления образовательных презентаций:

– полнота раскрытия темы;

– структуризация информации, наличие и удобство навигации;

– отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок;

– отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;

– наличие и грамотное оформление обязательных слайдов (титульный, о проекте, список источников, содержание);

– обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов;

– применимость презентации для выбранной целевой аудитории;

– грамотность использования цветового оформления;

– использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов;

– наличие, обоснованность и грамотность использования фонового звука;

– логичное размещение и комплектование объектов и единый стиль слайдов.

1.2. Подготовка доклада

Доклад – 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.

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.

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.

1.3. Подготовка 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 соотнесение 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:

1. Вызывает ли мое выступление интерес?

2. Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?

3. Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?

4. 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 вздуматься 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.

1.4. Составление конспекта

Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

- сориентироваться в общей композиции текста (уметь определить вступление, основную часть, заключение);
- увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения автором информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли;
- выявить «ключевые» мысли (основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста);
- определить детализирующую информацию;
- лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Как конспектировать текст

Выделение главной мысли – одна из основ умственной культуры при работе с текстом.

Во всяком научном тексте содержится информация 2-х видов: основная и вспомогательная. Основной является информация, имеющая наиболее существенное значение для раскрытия содержания темы или вопроса. К ней относятся: определения научных понятий, формулировки законов, теоретических принципов и т.д. Назначение вспомогательной информации -

помочь читателю лучше усвоить предлагаемый материал. К этому типу информации относятся разного рода комментарии.

Как же следует поступать с информацией каждого из этих видов в процессе конспектирования?

Основную информацию – записываем как можно полнее, вспомогательную, как правило, опускаем. Содержание конспектирования составляет переработка основной информации в целях ее обобщения и сокращения. Обобщить – значит представить ее в более общей, схематической форме, в виде тезисов, выводов, отдельных заголовков, изложения основных результатов и т.п. Читая, мы интуитивно используем некоторые слова и фразы в качестве опорных. Такие опорные слова и фразы называются ключевыми. Ключевые слова и фразы несут основную смысловую и эмоциональную нагрузку содержания текста.

Выбор ключевых слов – это первый этап смыслового свертывания, смыслового сжатия материала.

Важными требованиями к конспекту являются наглядность и обозримость записей и такое их расположение, которое давало бы возможность уяснить логические связи и иерархию понятий.

По форме конспекты подразделяются на формализованные и графические.

1. Формализованные (все записи вносятся в заранее подготовленные таблицы).

Это удобно, во-первых, при конспектировании материалов, когда перечень характеристик описываемых предметов или явлений более или менее постоянен, во-вторых, при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения отдельных данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных предметов или явлений.

Графические (элементы конспектируемой работы располагаются в таком виде, при котором видна иерархия понятий и взаимосвязь между ними).

По каждой работе может быть не один, а несколько графических конспектов, отображающих книгу в целом и отдельные ее части. Ведение графического конспекта – наиболее совершенный способ изображения внутренней структуры книги, а сам этот процесс помогает усвоению ее содержания.

Можно выделить следующие *основные типы конспектов*: плановый, текстуальный, сводный, тематический.

Плановый – легко получить с помощью предварительно сделанного плана произведения, каждому вопросу плана отвечает определенная часть конспекта:

а) вопросно-ответный (на пункты плана, выраженные в вопросительной форме, конспект дает точные ответы);

б) схематичный плановый конспект (отражает логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений).

Текстуальный – это конспект, созданный в основном из цитат.

Сводный конспект – сочетает выписки, цитаты, иногда тезисы; часть его текста может быть снабжена планом.

Тематический – дает более или менее исчерпывающий ответ (в зависимости из числа привлеченных источников и другого материала, например, своих же записей) на поставленный вопрос – тему: обзорный; хронологический.

Роль конспекта – чисто учебная: он помогает зафиксировать основные понятия и положения первичного текста и в нужный момент их воспроизвести, например, при написании реферата или подготовке к экзамену.

Способы конспектирования.

Тезисы – это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть читаемого, дают возможность раскрыть содержание. Приступая к освоению записи в виде

тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

Линейно-последовательная запись текста. При конспектировании линейно-последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие:

- сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали;
- выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов;
- использование различных цветов;
- подчеркивание;
- заключение в рамку главной информации.

Способ «вопросов - ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них.

Одна из модификаций способа «вопросов-ответов» – таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа - решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, «мое мнение» и т.п.

Схема с фрагментами – способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, — при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально - лаконичного конспекта.

Простая схема – способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно. Этот способ требует высокой квалификации конспектирующего. В противном случае такой конспект нельзя будет использовать.

Параллельный способ конспектирования. Конспект оформляется на двух листах параллельно или один лист делится вертикальной чертой пополам и записи делаются в правой и в левой части листа.

Однако лучше использовать разные способы конспектирования для записи одного и того же материала.

Комбинированный конспект – вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

Принципы составления конспекта прочитанного.

Записать все выходные данные источника: автор, название, год и место издания. Если текст взят из периодического издания (газеты или журнала), то записать его название, год, месяц, номер, число, место издания.

Выделить поля слева или справа, можно с обеих сторон. Слева на полях отмечаются страницы оригинала, структурные разделы статьи или книги (названия параграфов, подзаголовки и т. п.), формулируются основные проблемы. Справа – способы фиксации прочитанной информации.

1.5. Составление кроссворда

Кроссворд – это игра, состоящая в разгадывании слов по определениям.

Общие требования при составлении кроссвордов

В общем случае определение должно состоять из одного предложения.

Определения должны быть по возможности краткими. Следует избегать перечислений, не злоупотреблять причастными и деепричастными оборотами, не перегружать текст прилагательными. Определение кроссворда – своего рода компромисс между краткостью и содержательностью.

Запрещается использование в одной сетке двух и более одинаковых слов, даже с различными определениями.

В вопросах следует избегать энциклопедических определений. В целом работа должна быть авторской, а не перепечаткой статей из словаря.

Нежелательно начинать формулировку вопроса с цифры, глагола, деепричастия.

Запрещается использование однокоренных слов в вопросах и ответах.

В работе должна быть изюминка, то есть нечто, отличающее ее от миллионов других.

Запрещается помещать слова без пересечений (встречается и такое).

Не используются слова, пишущиеся через тире и имеющие уменьшительно-ласкательную окраску.

Этапы работы над составлением кроссворда:

1 этап – *проектировочный*. Обсуждение темы, содержания, этапы работы над предстоящим проектом, методы исследования, способы оформления результатов и формы их предъявления. Обучающиеся овладевают умениями и навыками работы с информационными потоками на основе информационных технологий.

2 этап – *содержательный*. В процессе работы обучающиеся:

- просматривают и изучают необходимый материал, как в лекциях, так и в дополнительных источниках информации;
- составляют список слов отдельно по направлениям;
- составляют вопросы к отобранным словам;
- проверяют орфографию текста, соответствие нумерации;
- оформляют готовый кроссворд.

3 этап – *оценочно-результативный*. На этом этапе обучающиеся представляют свой проект перед зрителями, студентами своей группы, причём каждый раз форма представления может меняться.

Сетки всех кроссвордов должны быть выполнены в двух экземплярах:

1-й экземпляр - с заполненными словами;

2-й экземпляр - только с цифрами позиций.

Ответы публикуются отдельно. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с

правильными ответами на нерешенные позиции условий, что способствует решению одной из основных задач разгадывания кроссвордов - повышению эрудиции и увеличению словарного запаса.

Критерии оценивания составленных кроссвордов

- четкость изложения материала, полнота исследования темы;
- оригинальность составления кроссворда;
- практическая значимость работы;
- уровень стилового изложения материала, отсутствие стилистических ошибок;
- уровень оформления работы, наличие или отсутствие грамматических и пунктуационных ошибок;
- количество вопросов в кроссворде, правильное их изложения.

1.6. Исследовательская деятельность

Исследовательская деятельность – самостоятельная работа обучающихся, связанная с решением творческой исследовательской задачи с заранее неизвестным решением, предполагающая наличие основных этапов, характерных для исследования в научной сфере, нормированную исходя из принятых в науке традиций: постановку проблемы, изучение теории, посвященной данной проблематике, подбор методик исследования и практическое овладение ими, сбор собственного материала, его анализ и обобщение, собственные выводы.

Главной *целью* является не получение объективно нового результата, а развитие личности обучающегося.

Главным *результатом* исследовательской деятельности является интеллектуальный, творческий продукт, устанавливающий ту или иную истину в результате процедуры исследования и представленный в стандартном виде.

Классификация творческих работ учащихся в области естественных наук:

Проблемно-реферативные - творческие работы, написанные на основе нескольких литературных источников, предполагающие сопоставление данных разных источников и на основе этого собственную трактовку поставленной проблемы.

Экспериментальные - творческие работы, написанные на основе выполнения эксперимента, описанного в науке и имеющего известный результат. Носят скорее иллюстративный характер, предполагают самостоятельную трактовку особенностей результата в зависимости от изменения исходных условий.

Натуралистические и описательные - творческие работы, направленные на наблюдение и качественное описание какого-либо явления. Могут иметь элемент научной новизны. Отличительной особенностью является отсутствие корректной методики исследования. Одной из разновидностей натуралистических работ являются работы общественно-экологической направленности.

Исследовательские - творческие работы, выполненные с помощью корректной с научной точки зрения методики, имеющие полученный с помощью этой методики собственный экспериментальный материал, на основании которого делается анализ и выводы о характере исследуемого явления.

ПРОБЛЕМА исследования понимается как категория, означающая нечто неизвестное, что предстоит открыть и доказать.

ТЕМА отражает характерные черты проблемы.

ОБЪЕКТ – совокупность связей и отношений, свойств, которая существует объективно в теории и практике и служит источником необходимой для исследователя информации.

ПРЕДМЕТ исследования более конкретен. Он включает только те связи и отношения, которые подлежат непосредственному изучению в работе, устанавливая границы научного поиска. В каждом объекте можно выделить несколько предметов исследования.

Предмет исследования определяет ЦЕЛЬ и ЗАДАЧИ самого исследования.

ЦЕЛЬ формулируется кратко и определённо точно, в смысловом отношении выражая то основное, что намеревается сделать исследователь.

Цель исследования: анализ влияния того или иного действия в рамках исследования.

Она конкретизируется и развивается в ЗАДАЧАХ исследования. Цель должна вытекать из названия работы, задачи из цели, т.е. ее конкретизировать, выводы в конце работы соответствовать поставленным задачам. Задачи исследования:

1. изучить литературу по вопросу исследования;
2. провести экспериментальный анализ;
3. сделать выводы.

Этапы работы над научным исследованием:

1. Ознакомиться с перечнем предлагаемой тематики и в соответствии со своим интересом выбрать тему.

2. Изучить предложенную преподавателем литературу или литературу, которую автор работы определил самостоятельно.

3. На основе изученных материалов и тематического словаря написать анализ собственного изучения темы.

4. На основе изученного теоретического материала выполнить исследовательскую или экспериментальную часть работы.

5. Оформить работу в соответствии с требованиями и на основе её содержания подготовить небольшое (7-10 минут) выступление на уроке.

Формы предоставления исследовательских работ:

- публичный доклад или сообщение;
- обсуждение результатов;
- дискуссия;
- беседа и спор с сокурсниками.

Примерный план написания исследовательской работы.

Введение. Во введении автор обосновывает выбранную тему, кратко поясняет, в чём заключается его научный интерес, ставит цель работы. В этой главе автор раскрывает задачи, которые должны быть решены в этой работе, определяет пути их выполнения, даёт характеристику предмета исследования.

Обзор литературы. Автор даёт краткий анализ прочитанной по данной теме литературы, описывает процессы или явления, которые иллюстрируют и непосредственно относятся к экспериментальной части работы. Методики проведения экспериментальной или исследовательской части работы. Подробное описание самой методики. Приводится список вопросов, которые были использованы для выполнения методик, приводится описание групп, участвовавших в исследовании.

Анализ исследовательских результатов. Автор анализирует полученные в ходе эксперимента данные.

Выводы. Автор делает собственные выводы по результатам данных, полученных в ходе эксперимента, сопоставляя их с теоретическим материалом.

Завершает работу список использованных источников.

Основные требования к представляемым исследовательским работам:

- чёткость и доступность изложения материала;
- соответствие темы работы её содержанию;
- актуальность и практическая значимость работы;
- наличие собственных взглядов и выводов по проблеме;
- умение использовать специальную терминологию и литературу по теме;
- оформление научной работы

Критерии оценивания исследовательских работ

1. Критерии оценивания работы:

- четкость постановки проблемы, цели работы и задач;
- глубина анализа литературных данных, ссылки на литературные источники, объем использованной литературы;

- четкость изложения материала, полнота исследования проблемы; – логичность изложения материала;
- оригинальность к подходам решения проблемы;
- практическая значимость работы;
- логичность и обоснованность выводов, и соответствие их поставленным целям;
- уровень стилового изложения материала, отсутствие стилистических ошибок;
- уровень оформления работы, наличие или отсутствие грамматических и пунктуационных ошибок.

2. Критерии оценивания представления работы (доклада):

- четкость изложения материала, свобода использования данных;
- убедительность аргументов;
- грамотная, хорошо поставленная речь при изложении доклада;
- убедительность аргументации при ответе на вопросы;
- качество презентации.

3. Личностные качества докладчика:

- эрудиция при защите работы;
- уровень развитости мышления;
- грамотная речь при защите работы;
- умение вести диалог.

1.7. Проектная деятельность

Проект – совокупность документов (расчетов, чертежей и др.) для создания какого-либо сооружения или изделия. *Деятельность* включает в себя цель, средства, результат и сам процесс.

Целью проектной деятельности является понимание и применение студентами знаний, умений и навыков, приобретенных при изучении различных предметов (на интеграционной основе).

Задачи проектной деятельности:

– формировать навыки планирования (уметь четко определить цель, описать основные шаги по достижению поставленной цели, концентрироваться на достижении цели);

– формировать навыки сбора и обработки информации, материалов (уметь выбрать подходящую информацию и правильно ее использовать);

– формировать навыки составления письменного отчета (уметь составлять план работы, презентовать четко информацию, оформлять сноски, иметь понятие о библиографии);

– формировать позитивное отношение к работе (проявлять инициативу, энтузиазм, стараться выполнить работу в срок в соответствии с установленным планом и графиком работы).

Этапы работы над проектом

Планирование. Планирование работы над проектом начинается с его коллективного обсуждения: обмен мнениями и согласованиями интересов студентов; выдвижение первичных идей на основе уже имеющихся знаний и разрешения спорных вопросов.

Аналитический этап. Самостоятельное проведение исследования, получения и анализа информации, во время которого каждый из участников:

– уточняет и формулирует собственную задачу, исходя из цели проекта в целом и задачи своей группы в частности;

– ищет и собирает информацию, учитывая собственный опыт и результат обмена информацией с другими.

Этап обобщения информации. На этом этапе осуществляется структурирование полученной информации и интеграции полученных знаний, умений, навыков. Студенты систематизируют полученные данные, объединяют в единое целое полученную каждой группой информацию, выстраивают общую логическую схему выводов для подведения итогов. (Это могут быть: рефераты, доклады, проведение конференций, показ видеофильмов, спектаклей; выпуск стенгазет, презентация в интернете и т.д.).

Представление полученных результатов работы (презентация). Студенты осмысливают полученные данные и способы достижения

результата, обсуждают и готовят итоговое представление результатов. Презентации являются учебным процессом, в ходе которого обучающиеся приобретают навыки представления итогов своей деятельности

Защита, презентация проекта.

Примерная *схема защиты проекта* может выглядеть так.

1. Постановка проблемы, ее актуальность.
2. Высказывание гипотезы, аргументация ее положений.
3. Основная часть. Этапы работы над проектом, полученные результаты, их краткий анализ.
4. Выводы. Результаты рефлексивной оценки проекта.
5. Ответы на вопросы других групп (дискуссия).

Рейтинговая оценка проекта

Оформление и выполнение проекта:

1. Актуальность темы и предлагаемых решений, реальность, практическая направленность и значимость работы.
2. Объем и полнота разработок, самостоятельность, законченность, подготовленность и значимость работы.
3. Уровень творчества, оригинальность раскрытия темы, подходов, предлагаемых решений.
4. Аргументированность предлагаемых решений, подходов, выводов, полнота библиографии, цитируемость.
5. Качество записи: оформление, соответствие, рубрицирование и структура текста, качество эскизов, схем, рисунков; качество и полнота рецензий.

Защита:

1. Качество доклада: композиция, полнота представления работы, подходов, результатов; аргументированность, объем тезауруса, убедительность и убежденность.
2. Объем и глубина знаний по теме (или предмету), эрудиция, межпредметные связи.

3. Педагогическая ориентация: культура речи, использование наглядных средств, манера, чувство времени, импровизационное начало, удержание внимания аудитории.

4. Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убедительность и убежденность, дружелюбность, стремление использовать ответы для успешного раскрытия темы и сильных сторон работы.

5. Деловые и волевые качества докладчика: ответственное решение, стремление к достижению высоких результатов, доброжелательность, контактность.

Суммарная оценка работы и защиты:

отлично — 155-200 баллов,

хорошо — 100-154 балла,

удовлетворительно — менее 100 баллов.

1.9. Решение задач

Примерный алгоритм решения задач

1. Внимательно прочитать условие задачи. Установить в общих чертах смысл условия задачи, и каким физическим законам они отвечают.

2. Сделать краткую запись условий. Обычно слева в столбик записывают все данные и искомые величины. Лучше все данные задачи сразу выразить в одинаковых величинах (СИ).

3. Сделать чертеж, схему или рисунок, поясняющие описанный в задаче процесс. Указать на чертеже все данные и искомые величины задачи.

4. Написать уравнение или систему уравнений, отображающих происходящий физический процесс в общем виде.

5. Если равенства векторные, то им сопоставить скалярные равенства.

6. Используя условия задачи и чертеж, преобразовать исходные равенства так, чтобы в конечном виде в них входили лишь упомянутые в условиях задачи величины и табличные данные.

7. Решить задачу в общем виде (получить "рабочую формулу"), выразить искомую величину через заданные в задаче параметры.

8. Произвести вычисления.

9. Произвести проверку единиц величин, подставив их в "рабочую формулу".

10. Полученная единица должна совпадать с единицей искомой в задаче величины.

1.10. Экскурсии

Экскурсии – форма организации обучения, которая позволяет проводить наблюдения, а также изучение различных предметов, явлений и процессов в естественных условиях.

Классификация экскурсий:

- по месту в учебном процессе — вводные, текущие, обобщающие;
- по содержанию — предметные, комплексные;
- по месту проведения — природоведческие, производственные, исторические, культурологические.

Любая экскурсия должна быть хорошо подготовлена. Определяется тема, цель, время и место проведения экскурсии, составляется план проведения, продумываются способы максимального включения в подготовку и обработку результатов экскурсии всех обучающихся.

Студенты готовят к экскурсии фотоаппараты, видеокамеры, тетради, альбомы, карандаши и т.п. Они должны самостоятельно познакомиться с необходимой предварительной информацией. До проведения экскурсии обязательно проводится беседа по правилам уличного движения и беседа по технике безопасности. По ходу экскурсии обучающиеся делают записи, зарисовки, могут вести аудиозапись, фото- и видеосъемку.

В конце экскурсии проводится обобщающая беседа с целью выяснения, что и как поняли студенты, что необходимо уточнить, на что еще раз обратить внимание. Как правило, по материалам экскурсии проводятся письменные работы (сочинения, отзывы, описания и т.п.), по собранному и подготовленному наглядному материалу составляются альбомы, оформляются стенды, делается видеofilm. Экскурсия может выступать этапом проектной деятельности по определенной теме.

2. Содержание самостоятельной работы

1. Подготовка и оформление отчетов по итогам выполнения практических работ по естествознанию.
2. Составление картотеки изданий для младших школьников о звездах и планетах.
3. Подготовка докладов о планетах солнечной системы.
4. Составление для младших школьников рассказа, презентации «Смена времен года на Земле», «Почему на Земле день сменяет ночь», «Природа нашего края», «Растения Курской области», «Животные нашего края», «Природная зона России и ее характеристика» (тема, вид представления информации на выбор).
5. Составление топографического диктанта.
6. Анализ географических карт для начальной школы.
7. Работа с контурными картами. Нанесение географической номенклатуры по теме «Гидросфера».
8. Работа с контурными картами. Нанесение географической номенклатуры по теме «Литосфера».
9. Построение климатических диаграмм.
10. Составление картотеки изданий для младших школьников об особенностях природы Земли.
11. Составление физико-географической характеристики своего края.
12. Составление картотеки изданий для младших школьников о растениях.
13. Составление картотеки изданий для младших школьников о животных.
14. Разработка и защита презентации «Красная Книга Курской области»
15. Разработка проблемных ситуаций для младших школьников по теме «Весенние изменения в природе».
16. Подбор дидактических игр для урока по теме «Культурные растения и домашние животные».

17. Анализ публикаций, статей в журнале «Начальная школа», ресурсах Интернет, отражающих педагогический опыт учителей начальных классов по реализации УМК «Окружающий мир» с подготовкой презентации.

18. Разработка логической схемы «Формирование представлений и понятий у младших школьников на уроках по предмету «Окружающий мир» (класс, понятие на выбор).

19. Выявление отличий урока естествознания от других уроков.

20. Определение типов предложенных уроков.

21. Составление плана работы краеведческого кружка на один учебный год.

22. Подготовка и защита группового проекта «Современные средства обучения естествознанию в начальной школе».

23. Изготовление модели одного из наглядных средств обучения к уроку «Вода в природе».

24. Разработка конспекта урока по одному из УМК «Окружающий мир» реализуемых в начальной школе программ (программа, класс, тема на выбор).

25. Разработка реферата, выступления на тему:

- Вклад известных методистов в становление методики преподавания естествознания в начальной школе;

- Методы и приемы обучения естествознанию в начальной школе;

- Особенности применения ТСО на уроках естествознания в начальной школе;

- Наглядные методы в ознакомлении младших школьников с природой;

- Проектирование как метод ознакомления младших школьников с природой;

- Словесные методы и особенности их применения в преподавании естествознания в начальной школе;

- Игра как средство ознакомления младших школьников с природой;

- Современные подходы к экологическому образованию младших школьников (вид представления информации, тема на выбор).

26. Подготовка диагностических методик для оценки интересов младших школьников в ознакомлении с природой, во взаимодействии с окружающими людьми.

27. Разработка фрагмента урока по предмету «Окружающий мир», отражающего методику проведения одного из вида бесед с младшими школьниками (вид беседы, программа, класс, тема из предложенных преподавателем).

28. Разработка фрагмента урока по предмету «Окружающий мир», отражающего методику проведения наблюдения младшими школьниками (вид наблюдения, программа, класс, тема из предложенных преподавателем).

29. Разработка фрагмента урока по предмету «Окружающий мир», отражающего применения игр с младшими школьниками (вид игры, программа, класс, тема из предложенных преподавателем).

30. Разработка фрагмента урока по предмету «Окружающий мир», отражающего методику проведения опытов младшими школьниками (программа, класс, тема из предложенных преподавателем).

31. Разработка конспекта урока в рамках УМК «Окружающий мир» (программа, класс, тема из предложенных преподавателем).

Перечень рекомендуемых учебных изданий

Основная литература

1. Аквилева, Г.Н., Клепинина З.А. Методика преподавания естествознания в начальной школе / Г.Н.Аквилева, З.А.Клепинина – М.: Академия, 2012.
2. Григорьева, Е.В. Методика преподавания естествознания/ Е.В. Григорьева – М.: Владос, 2008(эл. версия представлена в ЭБС ЛитРес).
3. Дусавицкий, А.К. и др. Урок в начальной школе. Реализация системно-деятельностного подхода к обучению. – М.: Вита-Пресс, 2012.
4. Как проектировать универсальные учебные действия в начальной школе. От действия к мысли: пособие для учителя / А.Г. Асмолов, Г.В. Бурменская, И.А. Володарская и др.; под ред. А.Г. Асмолова. – М.: Просвещение, 2011. – 152 с.

5. Клепинина, З.А. Практикум по методике преподавания естествознания в начальной школе/ З.А. Клепинина – М.: Академия, 2008. – 198 с.
6. Козина, Е.Ф. Степанян А.И. Методика преподавания естествознания / Е. Ф. Козина, Степанян А.И. – М.: 2000. –127 с.
7. Миронов, А.В. Методика изучения окружающего мира в начальных классах / А.В. Миронов – М.: 2002. – 348 с.
8. Миронов, А.В. «Окружающий мир» в начальной школе: как реализовать ФГОС / А.В. Миронов – М.: Баласс, 2012. – 96 с.
9. Оценка достижения планируемых результатов в начальной школе. Система заданий. В 2 ч. Ч.1. / М.Ю. Демидова, С.В. Иванов, О.А. Карабанова и др.; под ред. Г.С. Ковалевой, О.Б. Логиновой. – М.: Просвещение, 2010. – 215 с.
10. Пакулова, В.М., Кузнецова В.И. Методика преподавания природоведения / В.М. Пакулова, В.И. Кузнецова – М.: 1999. –194 с.
11. Петросова, Р.С., Голов В.П., Сивоглазов В.И. Методика обучения естествознанию и экологическое воспитание в начальной школе / Р.С. Петросова, В.П.Голов, В.И. Сивоглазов – М.: 2008. – 286 с.
12. Планируемые результаты начального общего образования /Л.Л. Алексеева, С.В. Анащенкова, М.З. Биболетова и др.; под ред. Г.С. Ковалёвой, О.Б. Логиновой. – М.: Просвещение, 2011. – 120 с.
13. Примерная основная образовательная программа образовательного учреждения /Сост. Е.С.Савинов. – М.: Просвещение, 2011. – 203 с.
14. Примерные программы по учебным предметам. Начальная школа. В 2 ч. Ч.1. – М.: Просвещение, 2011. – 400с.
15. Савенков, А.И. Методика исследовательского обучения младших школьников. – Самара: Учебная литература, 2007.
16. Симонова, Л.П. Экологическое образование в начальной школе / Л.П. Симонова – Л.: Академия. – 2009. – 155 с.
17. Развитие исследовательских умений младших школьников/под ред. Н.Б.Шумаковой.- Москва: Просвещение.-2011.-155 с.
18. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования/ М-во образования и науки Рос. Федерации. – М.:

Просвещение, 2011. – 31 с.

19. Чернова, Г.А., Жукова, Л.Г., Митюкова И.В. Методика преподавания обществознания в начальной школе. Г.А. Чернова, Л.Г. Жукова, И.В. Митюкова – М.: Академия, 2008. – 240 с.

20. Электронное учебное пособие «Методика преподавания предмета «Окружающий мир» в начальной школе». Боровская Л.А., Азманова К.Р., Якимова Л.В. – Перм. гос.гуман-пед. ун-т. – Пермь, 2012. – 4.17МБ.

Дополнительная литература

1. Аквилева, Г.Н. Наблюдения и опыты на уроках «Окружающий мир»/ Аквилева, Г.Н.- М.: 2008. -67 с.

2. Алексахина, Е.М., Долгачева В.С. Методические рекомендации к работе по экологическому образованию и воспитанию младших школьников / Е.М. Алексахина, В.С. Долгачева – М.: 1996. – 198 с.

3. Организация работы школьников по созданию учебной экологической тропы: методич. рекомендации. / Сост. Л.Е. Куприна, Ю.А. Попович – М., 2011.

4. Боровская, Л.А., Жесткова, Н.С., Цветова О.Д., Наш Пермский край: учеб. пособие для нач. шк. / Боровская Л.А., Жесткова Н.С., Цветова О.Д. – Перм. гос.пед. ун-т. – Пермь, 2012. – 140с.

5. Вахрушев, А.А. Роль предмета «Окружающий мир» в формировании личностных и метапредметных результатов в Образовательной системе «Школа 2100» // Начальная школа плюс до и после. – 2011. - №3.- С.5-13.

6. Итоговая аттестация выпускников начальной школы /под ред. Ковалевой Г.С. – М.: Просвещение, 2011. – 62 с.

7. Кропачева, Т.Б. Организация предметной деятельности младших школьников в курсе «Окружающий мир» // Начальная школа плюс до и после. – 2010. - №1.- С.69-71.

8. Курильчик, С.Н. Формирование образовательных результатов младших школьников на уроках окружающего мира // Начальная школа плюс до и

после. – 2011. - №2.- С.93-107.

9. Наш Пермский край: интегрированные задания для начальной школы. Учеб. пособие для нач. шк./ отв. ред.Боровская Л.А.,. – Перм. гос.пед. ун-т. – Пермь, 2012. – 134с.

10. Тимошкина, Н.В. Решение познавательных задач на уроках окружающего мира // Начальная школа плюс до и после. – 2010. - №1.- С.71-76.

11. Чечеткин, Ю.В. Особенности обучения и воспитания детей 6-летнего возраста / Ю.В.Чечеткин. – М.: 1992.

12. Филоненко-Алексеева, А.Л. Из истории методики преподавания природоведения в русской школе / А.Л. Филоненко-Алексеева – М.: 1993. – 312 с.

11. Экологическое образование: концепции и методические подходы. / Отв. ред. Н. М. Мамедов – М.: 1996. – 234 с.