

**АНО СПО «КИТЦ»**

**Методические рекомендации  
организации самостоятельной работы студентов  
по общепрофессиональной дисциплине ОП.01 Основы общей**

**и дошкольной педагогики**

**Специальности**

**44.02.04 Специальное дошкольное образование**

Щелково, 2023

## ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 44.02.04 Специальное дошкольное образование при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по общепрофессиональной дисциплине ОП.01 Основы общей и дошкольной педагогики, разработаны в соответствии с Положением об организации самостоятельной работы обучающихся. В методических рекомендациях определена сущность, виды внеаудиторной самостоятельной работы, даны указания по их выполнению, определены формы контроля.

Составитель (автор): преподаватель колледжа

Рассмотрены на заседании предметно-цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин

Протокол № 6 от « 30 » июня 2023 г

Председатель предметно-цикловой комиссии

личная подпись

и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.

Протокол № 6 от « 30 » июня 2023 г

Председатель учебно-методического совета колледжа

личная подпись

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе

Рецензенты:

## СОДЕРЖАНИЕ

ВЕДЕНИЕ

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

## ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы предназначены для студентов по общепрофессиональной дисциплине ОП.01 Основы общей и дошкольной педагогики по специальности 44.02.04 Специальное дошкольное образование определяют содержание самостоятельной работы обучающихся, ее назначение, формы организации и виды контроля.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике ОП.01 Основы общей и дошкольной педагогики

Самостоятельная работа обучающихся, рассматривается как управляемая преподавателями (без их прямого участия) система организационно--педагогических условий, направленная на освоение практического опыта, умений и знаний в рамках предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов по специальностям и профессиям в соответствии с ФГОС СПО.

Для обучающегося самостоятельная работа - способ активного, целенаправленного освоения, без непосредственного участия преподавателя, новых знаний, умений и опыта, личностных результатов, закладывающих основания в становлении профессиональных и общих компетенций, требуемых ФГОС СПО по специальности.

В рамках выполнения самостоятельной работы обучающийся должен владеть способами предметной деятельности: уметь понимать предложенные преподавателем цели, формулировать их самому; моделировать собственную деятельность и программировать ее; уметь оценивать конечные и промежуточные результаты своих действий; корректировать деятельность, иметь личностную готовность (высокий уровень самосознания, адекватность самооценки, рефлексивность мышления, самостоятельность, организованность, целенаправленность личности, сформированность волевых качеств) саморегуляции.

Целью самостоятельной работы обучающихся является:

- 1) формирование личностных результатов, общих и профессиональных компетенций;
- 2) формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- 3) формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- 4) углубление и расширение теоретических знаний;
- 5) систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- 6) развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности.

Основными формами самостоятельной работы обучающихся являются составление таблицы, системы работы, картотеки игр, рекомендаций для родителей, аннотирование литературных источников и материалов Интернет-ресурсов, анализ программ дошкольного образования, классификации игр, подготовка индивидуальных сообщений, конспектирование источников, подбор материала в методическое портфолио.

## 1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол- во часов	Виды заданий	Форма отчётности
	<b>Раздел 1. Общая характеристика педагогической профессии</b>			
1	<b>Тема 1.1</b> Возникновение и становление педагогической профессии.	1	Выписка цитат общественных деятелей, учёных, писателей об учителе и педагогической профессии. Написание микросочинений на темы: «Педагогическая профессия в XXI веке», «Современное общество и учитель» (по выбору).	Цитаты общественных деятелей, учёных, писателей об учителе и педагогической профессии. Микросочинения.
2	<b>Тема 1.2.</b> Профессиональная деятельность и личность педагога.	1	Написание микросочинения «Каким педагогом я хочу стать» или «Педагогическая культура учителя и ее развитие».	Микросочинения.
	<b>Раздел 2. Общие основы педагогики</b>			
3	<b>Тема 2.1</b> Педагогика в системе наук о человеке.	1	Конспектирование «Связь педагогики с другими науками». Составить глоссарий категориального аппарата педагогики: образование, педагогический процесс, педагогическая система, воспитание, обучение, педагогическая технология, педагогическая деятельность, педагогическая задача.	Конспект «Связь педагогики с другими науками». Глоссарий категориального аппарата педагогики.
4	<b>Тема 2.2.</b> Целостный педагогический процесс, его сущность, структура, функции.	1	Конспектирование «Условия построения целостного педагогического процесса». Выполнение письменного комментария к предложенным принципам ЦПП.	Конспект «Условия построения целостного педагогического процесса». Письменный комментарий.
	<b>Раздел 3. Теория обучения</b>	.		
5	<b>Тема 3.1</b> Обучение в целостном педагогическом процессе.	1	Конспектирование источников по вопросу современных образовательных технологий: технология активного обучения; педагогические	Конспект по вопросу современных образовательных технологий.

			технологии на основе личностной ориентации; педагогика сотрудничества.	
6	<b>Тема 3.2</b> Содержание образования как основа базовой культуры личности.	1	Тезирование. Сущность содержания образования, его исторический характер.	Тезисы.
7	<b>Тема 3.3</b> Принципы и критерии отбора содержания общего образования.	1	Составление аннотаций на общеобразовательные программы ДОУ.	Аннотация на общеобразовательные программы ДОУ.
	<b>Раздел 4. Теория воспитания.</b>			
8	<b>Тема 4.1</b> Воспитание в целостном педагогическом процессе.	1	Разработка сочинения-эссе «Воспитание авторитарное, свободное, гуманистическое. Каким ему быть?»	Сочинение-эссе.
9	<b>Тема 4.2</b> Методы воспитания.	1	Работа с учебниками и конспективными материалами по проблеме реализации методов и использованию средств воспитания.	Тезисы.
10	<b>Тема 5.1</b> Педагогические технологии: задачный подход.	1	Конспектирование. Проявление профессионализма и мастерства учителя в решении профессиональных педагогических задач.	Конспект.
11	<b>Тема 6.1</b> Система образования в России: структура и управление.	1	Индивидуальные сообщения «Типы образовательным учреждений».	Индивидуальные сообщения «Типы образовательным учреждений».
12	<b>Тема 6.2</b> Инновационные процессы в образовании.	1	Конспектирование. Критерии педагогических инноваций.	Конспект.
	<b>Раздел 7. Основы коррекционно-развивающей работы с детьми</b>			
13	<b>Тема 7.1.</b> Понятие нормы и отклонения в психическом и личностном развитии ребёнка.	1	Составить схему «Причины и условия деформации личностного развития».	Схема «Причины и условия деформации личностного развития».
14	<b>Тема 7.2</b> Педагогическая коррекция девиантного поведения подростков.	1	Тезирование. Коррекция отклоняющегося поведения подростков в воспитательно-образовательном процессе. Конспектирование в предложенных источниках вопроса о роли стихийно-группового общения в формировании личности подростков.	Тезисы. Конспект.

15	<b>Тема 7.3</b> Одарённые дети в детском саду и школе	1	Аннотирование журнальных публикаций по проблеме разработки содержания образования одаренных детей в России и за рубежом.	Аннотации журнальных публикаций.
16	<b>Тема 7.4</b> Зачет по основам общей педагогики	1	Выполнение творческих заданий к зачету.	Творческие задания.
	<b>Раздел 8. Теоретические основы дошкольной педагогики.</b>			
17	<b>Тема 8.1</b> Дошкольное детство как социокультурный и педагогический феномен.	1	Индивидуальное сообщение. Психологический портрет дошкольного детства.	Индивидуальное сообщение
18	<b>Тема 8.2</b> Дошкольная педагогика - отрасль педагогической науки.	1	Систематизировать материал в схемы по вопросам: отрасли современной педагогики, связь педагогики с другими науками.	Схемы.
19	<b>Тема 8.3.</b> Из истории зарубежной дошкольной педагогики.	1	Конспектирование статей по истории дошкольной педагогики за рубежом.	Конспект.
20	<b>Тема 8.5.</b> Система дошкольного образования в нормативных документах. Конвенция о правах ребенка.	1	Найти ответы на предложенные вопросы в документе- первоисточнике.	Ответы на вопросы.
21	<b>Тема 8.6.</b> Система дошкольного образования в нормативных документах. ФГОС дошкольного образования. Общеобразовательная программа в ДОУ.	1	Найти ответы на предложенные вопросы в документе-первоисточнике.	Ответы на вопросы.
	<b>Раздел 9. Педагогический процесс в дошкольном образовательном учреждении.</b>			
22	<b>Тема 9.1.</b> Основы целостного педагогического процесса в дошкольном образовательном учреждении.	1	Составить схему «Взаимосвязи в целостном педагогическом процессе ДОУ».	Схема «Взаимосвязи в целостном педагогическом процессе ДОУ».
23	<b>Тема 9.2.</b> Педагог как субъект педагогического процесса.	1	Эссе «Современный воспитатель в ДОУ».	Эссе «Современный воспитатель в ДОУ».
24	<b>Тема 9.3.</b> Принципы и методы воспитания.	1	Составить таблицу «Методы воспитания дошкольников».	Таблица «Методы воспитания дошкольников».
25	<b>Тема 9.4.</b> Обучение детей в целостном педагогическом процессе дошкольного образовательного учреждения.	1	Аннотация на статьи по развивающему обучению.	Аннотация на статьи по развивающему обучению.



26	<b>Тема9.5.</b> Формы организации обучения дошкольников.	1	Заполнить таблицу «Классификация форм обучения».	Таблица Классификация форм обучения».
27	<b>Тема9.7.</b> Основы воспитания безопасного поведения в дошкольном возрасте.	1	Конспект совместной деятельности воспитателя и детей по воспитанию безопасного поведения.	Конспект совместной деятельности воспитателя и детей по воспитанию безопасного поведения.
28	<b>Тема9.8.</b> Социально-нравственное воспитание дошкольников.	1	Аннотация на тематическую статью.	Аннотация на тематическую статью.
29	<b>Тема9.10.</b> Познавательное-речевое развитие детей дошкольного возраста.	1	Составить требования к речевой среде в ДОУ.	Требования к речевой среде в ДОУ.
	<b>Тема9.12.</b> Художественно-эстетическое развитие и воспитание детей дошкольного возраста.	1	Составить рекомендации по художественно-эстетическому воспитанию в семье.	Рекомендации по художественно-эстетическому воспитанию в семье.
30	<b>Раздел 10. Детский сад, семья, школа - преемственность и сотрудничество.</b>			
31	<b>Тема 10.1.</b> Управление дошкольным учреждением.	2	Решить кейс-ситуацию. Определить стиль управления.	Решение кейс-ситуации.
32	<b>Тема 10.2.</b> Организация работы дошкольного учреждения.	2	Индивидуальное сообщение «Использование ИКТ в работе ДОО».	Индивидуальное сообщение.
33	<b>Тема 10.3.</b> Проектирование предметно-развивающей среды в дошкольном образовательном учреждении.	2	Конспектирование. Роль педагога при проектировании и создании предметно-развивающей среды.	Конспект.
34	<b>Тема 10.6.</b> Преемственность детского сада и школы.	2	Предложить формы сотрудничества ДОУ и школы.	Картотека форм сотрудничества ДОУ и школы.
35	<b>Тема 10.8.</b> Принципы и особенности домашнего воспитания.	2	Объяснить на примерах принципы семейного воспитания.	Примеры реализации принципов семейного воспитания.
36	<b>Тема 10.9.</b> Воспитание дошкольника в семье.	2	Составить правила воспитания ребенка в семье.	Правила воспитания ребенка в семье.
37	<b>Тема 10.10.</b> Воспитание будущего семьянина. Гендерное воспитание.	2	Сообщение-презентация к родительскому собранию «Воспитание будущего семьянина».	Сообщение-презентация к родительскому собранию «Воспитание будущего семьянина».
38	<b>Тема 10.12.</b> Зачет по дошкольной педагогике.	2	Выполнение творческих заданий к зачету.	Творческие задания к зачету.

## **2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **2.1. Выписать цитаты, пословицы, поговорки о об учителе и педагогической профессии.**

Выписать цитаты, пословицы, поговорки

- 1) Объяснить смысл цитат, пословиц, поговорок
- 2) Предложить в какой ситуации и для каких участников педагогического процесса возможно использование цитат, пословиц и поговорок.

#### **Критерии оценки**

- 3) Выписаны цитаты, пословицы и поговорки
- 4) Дано объяснение смысла цитат, пословиц и поговорок.
- 5) Предложен вариант их использования в деятельности воспитателя.

### **2.2. Методические рекомендации по написанию эссе**

#### 1. Что такое эссе?

Слово «эссе» пришло в русский язык из французского и исторически восходит к латинскому слову *exagium* (взвешивание). Французское *essai* можно буквально перевести словами опыт, проба, попытка, набросок, очерк.

В «Толковом словаре иноязычных слов» Л.П. Крысина эссе определяется как «очерк, трактующий какие-нибудь проблемы не в систематическом научном виде, а в свободной форме».

#### 2. 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.

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

#### 4. Структура и план эссе

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

- мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов.

- мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы.

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.

Правила написания эссе

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.

#### 5. Ошибки при написании эссе

- 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.
- 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.
- 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.

- Не перегружайте эссе.

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

#### **Критерии оценки**

- соответствие содержания заявленной теме
- наличие фактов
- отражение позиции автора
- краткость

### **2.3. Структура оформления аннотации на первоисточник (статью, книгу, сочинение и пр.)**

1. Фамилия автора, полное наименование работы, места и год издания.
2. Краткие сведения об авторе.
3. Вид издания (статья, книга, учебник, сочинение и пр.).
4. Целевая аудитория издания.
5. Цели и задачи издания.
6. Структура издания и краткий обзор содержания работы.
7. Основные мысли, проблемы, затронутые автором.
8. Практикоориентированность
9. Выводы и предложения автора по решению затронутых проблем.
10. Автор аннотации.

#### **Критерии оценки аннотации**

- краткость и структурированность изложения;
- наличие выводов и предложений автора по решению затронутых проблем.

### **2.4. Методические рекомендации по составлению схем**

Составление схем, таблиц служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию. Выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности - от общего понятия к его частным составляющим.

Нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, чтобы они образовали основу. Далее присоединить частные составляющие (ключевые слова, фразы, определения), которые служат опорой для памяти и логически дополняют основное общее понятие.

Действия при составлении схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

#### **Критерии оценки**

- Определены основные стороны воспитания дошкольника.
- Указана роль игры в развитии физических качеств и личности ребенка.
- Предложена рациональная структура оформления схемы.

## 2.5. Методические рекомендации Методические рекомендации по подготовке 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.
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.

*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.

### Критерии оценки

- соответствие содержания заявленной теме
- краткость

- выразительность речи

## 2.6. Техника составления конспекта

Если вы хотите извлечь максимальную пользу при работе с книгами и учебными пособиями, необходимо учесть следующие моменты.

- Предварительно просмотрите материал. Так вы сумеете выявить особенности текста, его характер, понять, сложен ли он, содержит ли незнакомые вам термины. При беглом знакомстве с литературой вы сумеете выбрать подходящую разновидность конспектирования.
- Снова прочтите текст и тщательно проанализируете его. Такая работа с материалом даст вам возможность отделить главное от второстепенного, разделить информацию на составляющие части, расположить ее в нужном порядке. Используйте закладки - это отменное подспорье.
- Обозначьте основные мысли текста, они называются тезисами. Их можно записывать как угодно - цитатами (в случае, если нужно передать авторскую мысль) либо своим собственным способом. Однако помните: изобиловать цитатами можно тогда, когда вы используете текстуальные конспекты. Кроме того, дословную выдержку из текста всегда заключайте в скобки и помечайте ссылкой на источник и автора.
- Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.
- При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов.
- Вопросы уместны на полях конспекта.
- Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.
- Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.
- Изучив все подробности правильного конспектирования, вы научитесь не только легко и результативно трудиться на лекциях или курсах, но станете делать это с удовольствием. Это большое наслаждение - познать те истины, которые доселе казались недоступными.

### Критерии оценки

- краткость изложения
- отражение главных аспектов содержания
- аккуратность записей

## 2.7. Методические указания 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. Тема выступления не должна быть перегруженной, 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.

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.

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.

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. 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.

### **Критерии оценки**

- соответствие содержания теме
- наличие теоретического обоснования
- наличие практикоориентированной информации
- использование наглядности
- выразительность речи

## **2.8. Методические указания по выполнению реферата**

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Содержание реферата. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;

- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

#### Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	15-20
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата:

- обосновывается актуальность выбранной темы;
- определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения;
- описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования;
- кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер. Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести

от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики и т.п.).

#### Оформление реферата

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А-4
- размер шрифта-12; TimesNewRoman, цвет - черный
- междустрочный интервал - одинарный
- поля на странице - размер левого поля - 2 см, правого- 1 см, верхнего-2см, нижнего-2см.
- отформатировано по ширине листа
- на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.
- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы
- нумерация страниц текста -

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

- . законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
- . специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
- . статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия. По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей)

указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами. На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

### **Критерии оценки реферата**

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Реферат оценивается по системе:

*Оценка "отлично"* выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

*Оценка "хорошо"* выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

*Оценка "удовлетворительно"* выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

*Оценка "неудовлетворительно"* выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Студент, не представивший в установленный срок готовый реферат по дисциплине учебного плана или представивший реферат, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

## **2.9. Методические указания 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 материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и

диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в *начале* и в *конце* презентации - рискованно, оптимальный вариант - в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим - показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем 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 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами

диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице 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 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

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

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

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного 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 дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации	соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации

## 2.10. Технологическая карта непосредственно образовательной деятельности (НОД) в ДОУ

Развитие современного общества предъявляет новые требования к дошкольному образованию. Особое значение приобретает повышение профессиональной компетентности воспитателя, т.е. способности специалиста решать различные профессиональные проблемы и задачи на основе опыта, знаний и ценностей.

Сегодня многие педагогические коллективы дошкольных учреждений широко используют здоровьесберегающие, проблемные и исследовательские технологии, методы проектов, портфолио, информационно-коммуникационные технологии, технологию решения изобретательских задач (ТРИЗ-технология) и т.д. Для того чтобы освоить эти технологии, необходимо найти способ их детального описания, а также конструирования непосредственно образовательной деятельности (далее - НОД) в соответствии с выбранной технологией либо методикой. Одним из таких способов является технологическая карта.

Общее определение *технологической карты* - описание процесса в виде пошаговой, поэтапной последовательности действий с указанием применяемых средств. В образовательной практике обязательно указываются также цели, задачи и предполагаемые результаты.

Не следует считать, что конструирование технологической карты полезно лишь педагогам, осваивающим новые методики. Ее использование поможет определить структуру образовательной деятельности, выбрать оптимальную форму,



наиболее эффективные методы, рационально распределить время и решить многие другие задачи. А это, безусловно, благоприятно сказывается на качестве образовательного процесса и его результативности.

Сегодня при подготовке НОД, как правило, составляется сценарий, однако в нем не всегда прослеживаются структура и взаимосвязь компонентов. Элементы, этапы планируются по наитию, без четкой целевой установки и видения перспективы, подчас это лишь набор предлагаемых детям знаний, в лучшем случае объединенных внешней интригой, сюжетом. При таком подходе вряд ли можно рассчитывать на высокие результаты образовательной деятельности - бессистемность и нелогичность всегда негативно отражается на результате.

Если при планировании воспитатель придерживается традиционной схемы «начало - ход образовательной деятельности - окончание», то можно сделать вывод о том, что у него не сформирована такая важная компетенция, как *целеполагание* - практическое осмысление своей деятельности с точки зрения постановки целей и их достижения рациональными средствами. Современный педагог должен четко представлять цель и результат образовательной деятельности, в т.ч. каждого ее этапа.

### **Макет технологической карты**

#### **непосредственно образовательной деятельности по освоению**

*(название образовательной области)*

ДОУ \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Воспитатель \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

Цель \_\_\_\_\_

Задачи \_\_\_\_\_

Предварительная  
работа \_\_\_\_\_

Планируемые результаты \_\_\_\_\_

Этап, его продолжительность	Задачи этапа	Деятельность педагога	Деятельность воспитанников	Методы, формы, приемы, возможные виды деятельности	Результат
<b>Психологический настрой,</b> <b>1 мин</b>	Создание атмосферы психологической безопасности: эмпатическое принятие, эмоциональная поддержка ребенка	Приветствие, доброе пожелание, установление зрительного, тактильного контакта и т.д.	Приветствие, участие в игре и пр.	Психогимнастика, психологические этюды, игровые моменты и др.	Психологическая готовность
<b>Вводно-организационный,</b> <b>1-2 мин</b>	Организация направленного внимания	Организация образовательного пространства	Занимают свои места, готовят рабочее место при необходимости, задают и отвечают на вопросы и т.д.	Беседа. Игровые упражнения. Соревновательные моменты	Формальная готовность к предстоящей деятельности, привлечение произвольного внимания
<b>Мотивационно-побудительный,</b> <b>1-2 мин</b>	Формирование представлений о предстоящей деятельности, ее задачах	Знакомство детей с особенностями и задачами предстоящей деятельности либо создание проблемной ситуации, требующей разрешения	Осознают и принимают поставленную задачу	Создание проблемной ситуации. Придание личной значимости предстоящей деятельности. Сюрпризный или соревновательный момент, прием «яркое пятно» и т.д.	Внутренняя мотивация на деятельность
<b>Другой вариант вводно-организационного этапа (может</b>	Формирование интереса к содержанию НОД; направление внимания детей; раскрытие образовательной задачи. Формирование умения	Деятельность педагога аналогична той, что представлена в предыдущих	Деятельность детей аналогична той, что представлена в предыдущих этапах	Методы, формы, приемы, возможные виды деятельности те же, что и в предыдущих трех	Результаты те же, что и в предыдущих трех этапах, или частично

<i>объединить предыдущие три этапа)</i>	слушать и руководствоваться указаниями взрослого	этапах		этапах, или частично	
<b>Актуализация,</b> <b>3 мин</b>	Актуализация имеющихся знаний, представлений.  Создание ситуации, в которой возникает необходимость в получении новых представлений, умений	Направление деятельности воспитанников наводящими и проблемными вопросами	Участвуют в диалоге, высказывают свое мнение, основываясь на имеющихся представлениях, вспоминают ранее усвоенное, задают и отвечают на вопросы	Беседа, игровые и занимательные приемы, упражнения, моделирование, наблюдение и т.д.	Воспроизведение информации, необходимой для успешного усвоения нового
<b>Восприятие и усвоение нового (либо расширение имеющихся представлений),</b> <b>5-8 мин</b>	Усвоение (закрепление, расширение, обобщение, систематизация) определенного объема знаний и представлений о свойствах и качествах объектов, их преобразовании, связях, способах действий и т.д.	Объяснение, рассказывание, организация поисковой деятельности. Подведение детей к разрешению проблемных ситуаций. Организация и проведение экспериментов и т.д. Организация взаимодействия в достижении результата	Наблюдают, рассматривают, сравнивают. Участвуют в обсуждениях, экспериментах. Отвечают и задают вопросы. Составляют связные высказывания, делают выводы (с помощью воспитателя), выполняют упражнения по образцу, если это необходимо и т.д.	Приемы активизации самостоятельного мышления детей. Фантазирование. Моделирование. Решение проблемных ситуаций. Экспериментирование. Импровизация. Наглядный показ образца, способа действия. Беседа, рассказ воспитателя, объяснение с наглядной демонстрацией объектов. Наблюдение. Обсуждение. Разучивание. Дидактические игры.	Осознанные, усвоенные понятия, сформированные представления, закономерности, умения, навыки и т.д. Овладение способами познавательной деятельности. Способность самостоятельно действовать, решать интеллектуальные задачи, адекватные возрасту. Любознательность и активность

				Чтение художественных произведений Драматизация фильма. Заочная экскурсия. Игра и пр.	
<b>Динамическая пауза, 1 мин</b>	Смена видов деятельности, предупреждение утомляемости	Проведение физкультминутки, подвижной игры	Участвуют в игре, выполняют физические упражнения, исполняют танец и пр.	Игровые приемы	Снятие напряжения, эмоциональная и физическая разрядка. Получение нового игрового опыта
<b>Практическая работа (если предусмотрена), 5-10 мин</b>	Овладение способами действия, применение знаний, навыков и умений	Организация практической работы. Оказание необходимой помощи и эмоциональной поддержки. Организация взаимодействия в достижении результата	Выполняют практическую работу. Взаимодействуют с другими детьми и педагогом (задают вопросы, помогают, договариваются, обмениваются предметами, распределяют действия в сотрудничестве и т.д.)	Моделирование. Упражнения конструктивного, творческого характера. Выполнение практических творческих работ и др. Групповые, парные, индивидуальные формы организации деятельности	Овладение определенным объемом практических навыков и умений при обучении продуктивным видам деятельности. Овладение умениями работать по правилу и по образцу, слушать взрослого и выполнять его инструкции. Овладение конструктивными способами взаимодействия с детьми и взрослыми
<b>Рефлексивной деятельности, в которой преобладает</b>	Формирование элементарных навыков самоконтроля. Корректирование при необходимости деятельности и результата в соответствии с поставленными задачами	Проверка полученных результатов, исправление возможных ошибок	Самопроверка (возможно с помощью взрослого) по образцу, исправление возможных ошибок	Фронтальная, индивидуальная работа	Сформированность элементарных навыков самоконтроля. Овладение универсальными предпосылками учебной деятельности - умениями работать по правилу и образцу, слушать взрослого и выполнять его инструкции (один из

<p><i>т</i> <i>практическ</i> <i>ая работа),</i>  3 мин</p>					<p>планируемых итоговых результатов освоения ООП (ДО)</p>
<p><i>Заключител</i> <i>ьный этап.</i> <i>Рефлексия,</i>  3 мин</p>	<p>Подведение итогов НОД, обобщение полученного ребенком опыта. Формирование элементарных навыков самооценки</p>	<p>Подведение итогов НОД с разных точек зрения: качества усвоения новых знаний, качества выполненной работы, эмоционального состояния, обсуждение особенностей индивидуальной и совместной работы</p>	<p>Высказываются по поводу полученной информации, качества выполненной работы и воплощения собственного замысла, своего эмоционального состояния и т.д.</p>	<p>Беседа, обсуждение. Фронтальная работа, индивидуально-коллективная</p>	<p>Осознание себя как участника познавательного, творческого процесса. Сформированность элементарных навыков самооценки</p>

### Критерии оценки

- соответствие структуре написания конспекта (технологической карте)
- правильность формулировке цели задач
- выбор приемов с учётом формы и вида занятия
- аккуратность в оформлении

## 2.11. Вопросы для анализа занятия с дошкольниками

1. Тема занятия. Её соответствие программе воспитательно-образовательной работе в группе, сезону.
2. Цели занятия. Как учтены возраст детей и этап обучения при формулировке задач?
3. Задачи занятия. Как в них отражена роль педагога ?
4. Оборудование. Его качество и количество.
5. Выбор приемов на 1 этапе занятия. Их целесообразность в данной возрастной группе.
6. Выбор приемов на 2 этапе занятия. Их соответствие методике проведения .
7. Выбор приемов на 3-м этапе занятия.
8. Какие приемы использованы по закреплению знаний и умений детей? Учет возраста детей в анализе работы на занятии.
9. Приемы организации динамики занятия, эмоционального состояния детей.
10. Связь занятия с другими видами деятельности.
11. Педагогические выводы и предложения.

**Таблица для анализа конспекта НОД**

Структурная часть конспекта	Анализ	
	«+»	«- «
Оформление титульного листа		
Тема		
Цель		
Задачи		
Интеграция (ОО и образовательная цель)		
Словарная работа		
Оборудование		
Предварительная работа		
Ход		
1. Организационная часть		
2. Основная часть		
3 .Итог занятия, рефлексия.		
Выводы и предложения по совершенствованию конспекта.		

### Критерии оценки

- Отражение всех рекомендуемых структурных частей занятия
- Теоретическое обоснование положительного и допущенных ошибок
- Формулировка выводов предложений по совершенствованию занятия

### **3.ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

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

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к следующим электронным библиотечным системам и профессиональным базам данных:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

Электронная библиотека ежегодно обновляется и пополняется.





