

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева»

факультет среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
44.02.01 ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

Квалификация: воспитатель детей дошкольного возраста
Форма обучения: очная

Утверждены Ученым советом университета 31 августа 2020 г., протокол № 1.

Саранск 2020

Методические рекомендации по конспектированию, тезисированию, составлению планов

Конспектирование и составление планов

Прежде чем начать конспектировать, уясните особенности и отличия таких видов конспектов, как план-конспект, текстуальный (цитатный), свободный, тематический, схематический. Помните, что основными требованиями к написанию конспекта являются:

- системность и логичность изложения материала,
- краткость,
- убедительность и доказательность.

Приступая к конспектированию, прочитайте текст, отметьте в нем новые слова, непонятные места, имена, даты. Выберите вид конспекта, который будете составлять:

а) план-конспект – сжатый в форме плана пересказ прочитанного или услышанного. Такой конспект краток, прост, быстро составляется и запоминается; учит выбирать главное, четко и логично излагать мысли, дает возможность усвоить материал еще процессе его изучения. Все это делает его незаменимым при быстрой подготовке доклада, выступления. Однако работать с ним через некоторое время трудно, так как плохо восстанавливается в памяти содержание материала.

Этапы работы:

1. Составьте план прочитанного текста.
2. Разъясните кратко и доказательно каждый пункт плана, выберите разумную и эффективную форму записи.
3. Сформулируйте и запишите вывод.

б) текстуальный (цитатный) конспект – конспект, созданный из отрывков подлинника – цитат. Он строится из высказываний автора, из изложенных им фактов; используется для работы с первоисточником; к нему можно обращаться неоднократно. Однако он не способствует активной мыслительной работе, как правило, служит только иллюстрацией к изучаемой теме.

Этапы работы:

1. Прочитайте текст, отметьте в нем основное содержание, главные мысли, выделите те цитаты, которые войдут в конспект.
2. Пользуясь правилами сокращения цитат, выпишите их в тетрадь.
3. Прочтите написанный текст, сверьте его с оригиналом.
4. Сделайте общий вывод;

в) свободный конспект – это сочетание выписок, цитат, тезисов. Он требует серьезных усилий при составлении; в высшей степени способствует усвоению материала, требует умения активного использования всех типов записей: планов, тезисов, выписок.

Этапы работы:

1. Используя имеющиеся источники, изучите их и глубоко осмыслите.
2. Сделайте необходимые выписки основных мыслей, цитат, составьте тезисы.

3. Используя подготовленный материал, сформулируйте основные положения по теме;

г) тематический конспект – конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала темы. Он может быть обзорным и хронологическим; учит анализировать различные точки зрения на один и тот же вопрос, привлекать имеющиеся знания и личный опыт; используется в процессе работы над докладом, сообщением, рефератом.

Этапы работы:

1. Изучите несколько источников и сделайте из них выборку материала по определенной теме или хронологии.

2. Мысленно оформите прочитанный материал в виде плана.

3. Пользуясь этим планом, коротко, своими словами изложите осознанный материал. Составьте перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, в виде простого плана. Выясните в словаре значение новых непонятных слов, выпишите их в рубрику «Заметки» рабочей тетради. Перед тем как сдать работу преподавателю, прочитайте конспект еще раз, при необходимости. Доработайте его.

Тезисирование

Начиная составление тезисов, познакомьтесь с содержанием материала. Обратите внимание на шрифтовые выделения: эта подсказка поможет Вам в работе. Разбейте текст на смысловые блоки (с помощью плана или отчеркиванием). Определите главную мысль каждой части (можно подчеркиванием). Осмыслив суть выделенного, сформулируйте его своими словами или найдите подходящую формулировку в тексте. Тезисы пронумеруйте – это позволит сохранить логику авторских суждений.

Методические рекомендации по составлению реферата

Реферат готовится на основе анализа не менее 4-6 научных и литературных источников. Во введении к реферату обосновывается выбор темы реферата, дается анализ актуальности и глубины главной проблемы реферата.

В реферате должно быть представлено мнение различных авторов по общей теме реферата. Помимо объективного пересказа содержания реферируемых источников, автор может дать свой анализ рассматриваемой проблемы, рассмотреть достоинства и недостатки предложенных в источниках идей и мнений. При этом такой анализ должен быть аргументирован.

В реферате можно использовать результаты собственных исследований, проведенных автором реферата в школе, студенческой группе, среди родителей и т. д.

Приступая к подготовке реферата, действуйте по следующей схеме:

1. Ознакомьтесь с предложенными темами рефератов, подумайте и по согласованию с преподавателем выберите тему для своего реферата.

2. Подберите в библиотеке института, а также в библиотеках города соответствующую литературу для реферирования. Если Вы готовили для выступления на семинарском занятии сообщение или доклад

с привлечением результатов собственных исследований, можете воспользоваться ими для составления реферата.

3. Пользуясь закладками, отметьте наиболее существенные места или сделайте выписки.

4. Составьте план реферата.

5. Используя рекомендации по тематическому конспектированию и составленный Вами план, напишите реферат, в заключении которого обязательно выразите свое отношение к излагаемой теме и ее содержанию.

6. Прочитайте текст и отредактируйте его.

7. Проверьте правильность оформления реферата (титульный лист; текст на одной стороне машинописного листа, наличие правильно оформленного плана, широкие поля, отсутствие сокращений (кроме общепризнанных), в конце реферата – список литературы с указанием автора книги, ее названия, издательства, года выпуска, два чистых листа в конце реферата для написания рецензии преподавателя). После подготовки реферата напишите текст своего выступления на семинарском занятии, на котором будет проходить защита рефератов студентов Вашей подгруппы. Время выступления – 5-7 минут. Продумайте ответы на возможные вопросы по содержанию реферата.

Текущий, промежуточный и итоговый контроль

Система контрольных мероприятий включает в себя:

- 1) опрос обучаемых на лабораторно-практических занятиях;
- 2) коллоквиум;
- 3) проверку выполнения текущих заданий;
- 4) проверку и оценку результатов самостоятельной работы обучаемых под руководством преподавателя;
- 5) контрольные работы;
- 6) тестирование;
- 7) зачеты и экзамены.

Текущий контроль является важным средством повышения уровня знаний студентов по дисциплинам и модулям. Текущим контролем должны быть охвачены все без исключения студенты, в том числе и не посещавшие некоторые лекции и лабораторно-практические занятия по уважительным причинам.

Основное назначение текущего контроля – определить уровень знаний студентов, скорректировать формы и методы их самостоятельной работы. Также в ходе текущего контроля формируются навыки студентов по систематизации имеющихся у них знаний, использованию знаний, полученных при изучении дисциплин психолого-педагогического цикла. Формами текущего контроля студентов являются:

- проверка конспектов лекций;
- опрос в ходе семинаров;
- текущие контрольные работы;
- обсуждение проблемных вопросов;
- защита проектов по изучаемым проблемам.

Ведение конспекта лекций по изучаемому предмету является обязательным, поскольку во время данного вида занятий формируются основные знания по курсу.

В ходе лабораторно-практических занятий опрос имеет своей целью не только выявить уровень имеющихся у студентов знаний, но и активизировать имеющиеся у них возможности по изучению курса. В зависимости от преследуемых целей различаются следующие разновидности опроса:

- основной опрос (постановка перед студентами большого по объему вопроса, что вызывает необходимость развернутого и достаточно продолжительного по времени ответа);

- постановка дополнительных вопросов (это может быть сделано как тому же студенту, который отвечал на основной вопрос, так и другим студентам);

- оценка ответа на основной вопрос и на дополнительные вопросы.

Текущие контрольные работы имеют своей целью определить уровень знаний студентов, а также зафиксировать их знания документально. При этом возможно сочетание письменной контрольной работы с последующим

обсуждением ее результатов в ходе занятия и постановкой дополнительных вопросов.

Обсуждение проблемных вопросов – форма текущего контроля студентов, которая предполагает развитие творческих способностей обучающихся. Обсуждение производится путем постановки вопросов, не нашедших однозначного законодательного регулирования либо вызывающих различное толкование на практике. Во время обсуждения студенты должны высказывать обоснованные суждения, тем самым проявляя уровень своей осведомленности относительно поставленной на разрешение проблемы.

В ходе занятий преподаватель должен использовать все формы текущего контроля. Однако определение последовательности и соотношения данных форм относится к компетенции преподавателя, ведущего данные занятия.

Промежуточная аттестация проводится в середине каждого учебного семестра в соответствии с графиком учебного процесса. По учебному материалу каждого семестра студенты сдают экзамен или зачет в соответствии с действующим учебным планом.

При проведении компьютерного тестирования и коллоквиумов может быть использована интерактивная образовательная среда МГПИ.

Самостоятельная работа студента на лекции

После прослушивания лекции студент должен проработать и осмыслить полученный материал. Подготовка к самостоятельной работе над лекцией должна начинаться на самой лекции. Умение слушать, творчески воспринимать излагаемый материал – это необходимое условие для его понимания.

В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Если при изложении

материала преподавателем создана проблемная ситуация, пытаться предугадать дальнейший ход рассуждений. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов.

Недостаточно только слушать лекцию. Возможности памяти человека не универсальны. Как бы внимательно студент не слушал лекцию, большая часть информации вскоре после восприятия будет забыта.

Повторение и воспроизведение осуществляется при подготовке к практическим и лабораторным занятиям, контрольным.

Для более прочного усвоения знаний лекцию необходимо конспектировать. Конспект лекций должен быть в отдельной тетради. Не надо стремиться подробно слово в слово записывать всю лекцию. Конспектируйте только самое важное в рассматриваемом параграфе:

- формулировки определений и законов, выводы основных уравнений и формул,
- то, что старается выделить лектор, на чем акцентирует внимание студентов.

Старайтесь отфильтровывать и сжимать подаваемый материал. Более подробно записывайте основную информацию и кратко – дополнительную. Научитесь в процессе лекции разбивать текст на смысловые части и заменять их содержание короткими фразами и формулировками. Не нужно просить лектора несколько раз повторять одну и ту же фразу для того, чтобы успеть записать. По возможности записи ведите своими словами, своими формулировками.

Тетрадь для конспекта лекций нужно сделать удобной, практичной и полезной, ведь именно она является основным информативным источником при подготовке к различным отчетным занятиям, зачетам, экзаменам. Целесообразно отделить поля, где студент мог бы изложить свои мысли, вопросы, появившиеся в ходе лекции. Полезно одну из страниц оставлять свободной. Она потребуется потом, при самостоятельной подготовке. Сюда можно будет занести дополнительную информацию по данной теме, полученную из других источников.

Таким образом, на лекции студент должен совместить два момента:

- внимательно слушать лектора, прикладывая максимум усилий для понимания излагаемого материала
- одновременно вести его осмысленную запись.

Самостоятельная работа студента над лекцией

Прослушанный материал лекции студент должен проработать. Насколько эффективно он это делает, зависит и прочность усвоения знаний. Опыт показывает, что только многоразовая, планомерная и целенаправленная обработка лекционного материала обеспечивает его надежное закрепление в долговременной памяти человека.

Повторение нужно разнообразить. При первом повторении изучаются все параграфы и абзацы, при втором, возможно, будет достаточно рассмотреть только отдельные параграфы, а в дальнейшем лишь тему лекции.

Рекомендуется обучающимся составлять подробный конспект лекций. Особенно полезной эта работа оказывается в том случае, когда студенты знакомятся с теми вопросами, которые им еще необходимо как следует осмыслить. Осмысление и происходит во время описания материала своими словами, разъяснения его в первую очередь для себя. Естественно, что это конспектирование совершенно не то, что запись со слов лектора. Поэтому конспект, ведущийся студентами с целью осмысления и усвоения материала, получил название «свой собственный конспект» (ССК) ССК ведется на основе записей лекций, книг (вообще говоря, разных), консультаций преподавателей, бесед с товарищами и, конечно, в результате размышлений. Главная роль ССК заключается в том, что он помогает пониманию изучаемого предмета.

Правило 1. ССК нужно записывать своими словами, следовательно, лишь после того, как излагаемый в нем материал будет вам ясен.

Правило 2. Основой для составления ССК могут служить учебники (лучше, чтобы книг было несколько) и конспект лекций.

Правило 3. При составлении ССК следует придерживаться плана, который у вас должен иметься заранее, по крайней мере, для описываемой вами завершённой части курса.

Правило 4. При описании отдельного вопроса не обязательно точно придерживаться того порядка изложения, который был в вашем основном источнике (книге или конспекте лекций).

Правило 5. Составляя ССК, старайтесь в каждом более или менее законченном пункте выразить свое мнение по отношению к вопросам, помогающим осмыслению.

Правило 6. Приводя доказательство, описание, рассуждение, не оставляйте что-либо непонятым, записанным формально.

Работа с учебником

При работе с учебником необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Практические занятия

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным

разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, при необходимости сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Подготовка доклада

Доклад – публичное сообщение на определенную тему, способствующее формированию навыков исследовательской работы, расширяющее познавательный интерес.

Работа над докладом состоит из следующих этапов:

- составление плана работы;
- систематизации полученных сведений;
- составление выводов и обобщений.

Доклад может быть представлен в устной и письменной форме.

Письменный доклад – это запись устного сообщения по какой-либо теме объемом от пяти до пятнадцати страниц. В таком докладе не обязательно:

- выделять структурные элементы работы в виде плана;
- выделять заголовки внутри текста;
- ссылаться на использованную литературу по ходу текста.

Но обязательно следует приводить список всех используемых источников в конце работы. При подготовке доклада целесообразно соблюдать следующий порядок работы:

- подобрать литературу по изучаемой теме, познакомиться с ее содержанием;
- пользуясь закладками, отметить наиболее существенные места или сделать выписки;
- составить план доклада;
- используя рекомендации по составлению тематического конспекта и составленный план, написать доклад, в заключение которого обязательно выразить свое отношение к излагаемой теме и ее содержанию;
- прочитать текст и редактировать его;
- оформить в соответствии с требованиями к оформлению докладов.

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа:

- докоммуникативный этап (подготовка выступления);
- 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...» и пр.).

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, название сообщения, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение.

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

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.

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.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Подготовка 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. 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:

Первая 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.

Вторая 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.

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 – не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подготовка к экзамену

Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине.

Требования к организации подготовки к экзаменам те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Во-первых, очень важно соблюдение режима дня; сон не менее 8 часов в сутки, занятия заканчиваются не позднее, чем за 2-3 часа до сна.

В перерывах между занятиями рекомендуются прогулки на свежем воздухе, неутомительные занятия спортом.

Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо во время ее

восстановить (переписать у товарища), обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным.

В-третьих, при подготовке к экзаменам у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.