

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БИЗНЕС-АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
ОП.08 «ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И  
КОНФЛИКТОЛОГИЯ»**

по специальности подготовки:  
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Разработчик (и) к.э.н. \_\_\_\_\_

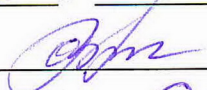


Бурова О.Н.

Утверждено ПЦК

Протокол № 1/26 от « 30 » 08 2023г.

Председатель ПЦК к.э.н. \_\_\_\_\_ Бурова О.Н.



Зам. директора по УВР, к.п.н., \_\_\_\_\_ Лебедева О.Ю.



Волоколамск - 2023

## **Тема: «Психическое развитие»**

**Цель занятия:**изучить основные понятия возрастной психологии; способствовать проявлению активной позиции студентов и их конструктивному взаимодействию и диалогу в процессе обсуждения различных теоретических подходов к проблемам возрастного развития человека, психологических особенностей младших школьников и возможностей их применения;сформировать умение определять и анализировать проявление человеческой психики, учитывать возрастные и индивидуальные особенности человека в воспитательно-образовательной работе, анализировать профессиональные и учебные проблемные ситуации, организовывать профессиональное общение и взаимодействие, принимать индивидуальные и совместные решения; учитывать индивидуально-психологические и личностные особенности учащихся; применять полученные социально-психологических знания к анализу и пониманию жизненной практики на в школе.

### **Форма занятия: Презентация**

Провести анализ информационных и научных ресурсов, подобрать теоретический и практико-ориентированный материал по темеи представить его в виде презентации.

Разработка и представление презентации:

1. Подходы к проблеме психического развития в основных зарубежных психологических школах: краткий очерк.
2. Теория рекапитуляции (Гетчинсон, Д. Болдуин, С. Холл).
3. Теория психического развития А. Гезелла.
4. Теория трех ступеней детского развития (К. Бюллер).
5. Концепция психического развития П.П. Блонского.
6. Психоаналитический подход к развитию ребенка З.Фрейда.
7. Эпигенетическая концепция Э. Эриксона.
8. Теория социального научения (бихевиоризм) Скиннер, Альберт Бандура, Эдвард Торндайк, Джон Уотсон.
9. Символический интеракционизм и психическое развитие (Чарльз Кули, Джордж Мид).
10. Гуманистическая теория развития личности А. Маслоу.
11. Периодизация интеллектуального развития по Ж. Пиаже.
12. Подходы к проблеме психического развития в основных отечественных психологических школах: краткий очерк.
13. Периодизация психического развития в концепции персонализации А.В. Петровского.
14. Периодизация психического развития личности Л.С. Выготского.
15. Концепция психического развития ребёнка Д.Б. Эльконина.
16. Периодизация психического развития личности Д.И. Фельдштейна.

### **Методические указания**

Современные компьютерные технологии позволяют создавать «электронные плакаты», которые называются слайдами. Частью электронного слайда может быть текст, изображение, видеоролик и др. Совокупность слайдов, представленных в определённой последовательности и показываемые в полноэкранном режиме, образуют презентацию. Такая презентация позволяет подготовить материалы к демонстрации так, чтобы эффективно показывать самую важную информацию. Презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, которая организована для удобного восприятия информации.

Особенность человеческой памяти заключается в том, что человек запоминает:

- 20 % того, что слышит;
- 30 % того, что видит;

- 50 % того, что видит и слышит;
- 70 % того, что слышит, видит и о чём говорит;
- 90 % того, что слышит, видит и о чём говорит и что делает.

Таким образом, если аудиальное изложение подкрепить визуальной информацией, то будет достигнуто запоминание 50 % изложенной в докладе информации. Для создания презентации большое распространение получил офисный пакет Microsoftoffice, в который входит программное средство создания мультимедийных презентаций MS PowerPoint. Его популярность связана с лёгкостью освоения и большого количества дополнительных тем, шаблонов, шрифтов. PowerPoint предназначен для проектирования презентаций, содержащих текст, графики, рисунки, фотографии, звуковые и видеоролики.

Использование MicrosoftofficePowerPoint для подготовки презентации MicrosoftofficePowerPoint – мощный и удобный инструмент, позволяющий быстро создавать профессиональные презентации. В нём имеются: пользовательский набор команд с контекстными командными вкладками, инструменты, необходимые для выполнения той или иной конкретной задачи.

Вкладка Главная (Home) – содержит команды, которые чаще всего используются при создании и работе со слайдами, например, команды для добавления и удаления слайдов, выбора структуры слайдов, выбора шрифтов и параметров абзаца, выбор рисунков SmartArt, а также поиска текста в определённом слайде.

Вкладка Вставка (Insert) – позволяет добавлять в слайды ряд элементов – таблиц, изображений, диаграмм, графиков, фигур office, ссылок, текстовых объектов и роликов. □

Вкладка Дизайн (Design) – содержит все необходимые для настройки внешнего вида презентации. Команды на этой вкладке предназначены для выбора ориентации страницы, темы презентации, оформления фона слайда и упорядочивания объектов слайда. □

Вкладка Анимация (Animation) – содержит инструменты для добавления анимационных объектов и звуков, эффектов перехода и выбора временных интервалов. □ Вклад

слайдов (SlideShow) – содержит команды на настройки, репетиции и показа слайдов. Здесь также есть команды для записи голоса, настройки сдвоенных мониторов и изменения разрешения изображения. □ **Вкладка** Рецензи

инструмент для проверки орфографии и тезаурус. Кроме того, имеются команды для добавления, просмотра и обработки комментариев в документе. □ Вкладк

содержит набор различных опций представления презентации. С их помощью можно выбирать традиционные представления PowerPoint, применять сетку и линейку, настраивать цвета и оттенки серого, а также работать с окнами презентации.

В верхней части слайда размещают общий заголовок презентации или раздела презентации. Под ним – заголовок слайда. Ниже его – основное содержание слайда. В нижней части слайда размещают колонтитул, содержащий сведения об организации, представляющей доклад.

**Создание презентации. Технология создания презентации состоит из трёх этапов:**

**Первый этап.** Планирование презентации. Планирование включает: 1. Определение цели. 2. Определение задач презентации. 3. Подбор необходимой информации. 4. Планирование выступления и определение необходимого времени. 5. Формирование структуры презентации. 6. Проверка логики подачи материала. 7. Подготовка заключения.

**Второй этап.** Разработка презентации. Разработка презентации включает: 1. Поиск соответствия методологических требований подготовки слайдов с проектируемыми слайдами презентации. 2. Обеспечение вертикальной и горизонтальной логики содержания. Разработка дизайна. 4. Выбор оптимального соотношения текста и графической информации.

*Оформление слайдов презентации.* Соблюдать единый стиль оформления. Избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Для фона выбирать более холодные тона.

Выбирая шаблоны оформления презентации, следует учитывать, что демонстрация через проектор требует более контрастных сочетаний фона и текста. Выбирать фон, не отвлекающий от содержания самой презентации.

Принимать во внимание, что на уровень восприятия материала большое влияние оказывает цветовая гамма слайда. Цветовые сочетания располагаются в следующем порядке: синий на белом; чёрный на жёлтом; зелёный на белом; чёрный на белом и др. *Использование цвета.* На одном слайде использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Для фона и текста слайда выбирать контрастные цвета. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания на слайде. Не использовать звук, если нет острой необходимости.

**Третий этап.** Отладка и проверка презентации. В презентации выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации для них.

*Фон слайдов.* Не забывайте, что главным является содержание слайда, а не его упаковка. Яркость же второго плана будет отвлекать от основной идеи, рассеивать внимание. Исходя из этого картинка (фотография) или текст должны быть много ярче фона. Психологи (да и маркетологи тоже) заметили, что на фотографии с подписью (комментарием) люди обращают больше внимания. Дольше разглядывают такие изображения, а значит и запоминаются они лучше! Отсюда вывод: к фотографиям обязательно нужны текстовые комментарии. Это же относится и к остальным изображениям.

Количество картинок на одном слайде. Человек не в состоянии удерживать в памяти много деталей. Поэтому надо принять за правило – чем больше мелких деталей на рисунках, тем меньше этих рисунков должно располагаться в кадре. На слайде не стоит располагать больше трех рисунков! Под рисунками обязательно нужно добавлять подписи.

Текст. Текст на слайдах – еще один очень важный элемент презентации. Но постарайтесь не забыть, что это именно показ слайдов, а не текста доклада. Поэтому не стоит злоупотреблять временем слушателей. Вы рискуете потерять не только их внимание. Текст на слайде должен быть кратким. Слова должны быть не многосложны. Это скорее должны быть тезисы, а не текст!

*Показ* сопровождается комментариями выступающего. Более того, это вообще обязательно! При обучении должно быть задействовано несколько видов памяти – и зрительная, и слуховая, а если возможно, то и моторная. Ну как минимум первые две – это обязательно! Вот только постарайтесь избежать такой распространенной ошибки, когда выступающий читает текст, написанный на слайде. Не говоря уже о том, что это очень неудобно и странно, когда докладчик стоит спиной к аудитории, но люди и сами в состоянии прочитать то, что вы для них же и набрали. Необходимо поддерживать контакт с аудиторией. Тем более, что при обсуждении чего-то нового, у кого-то могут возникнуть вопросы.

Ваша *речь* должна слегка отличаться от того, что все и так видят на экране. Следовательно, кроме самой презентации вы должны подготовиться и к устному докладу или, хотя бы, комментариям. При этом вполне естественно надо смотреть на слушателей..

*Продолжительность презентации.* По утверждениям психологов активное внимание у человека может длиться до 15 минут. Значит, презентацию нужно планировать минут на 10-12! С учетом того, что один слайд при средней наполненности просматривается от половины до полутора минут, то и количество слайдов, соответственно, может быть от 8 до 15-18.

*Смена слайдов.* Исходить будем из того, что лектор постоянно поддерживает связь с аудиторией. Отсюда вывод, что презентация должна быть автоматизирована или слайды на презентации должен менять ассистент. Для создания автоматизированной презентации рекомендуется следующая технология: после создания всей работы просмотреть презентацию самостоятельно с секундомером. Секундомер встроен в саму программу и включается автоматически при отладке слайдов в режиме просмотра.

После того, как вы сами просмотрели и зафиксировали время просмотра слайда, умножьте это время на 1,5-2! Ведь вы смотрели на хорошо известный вам материал, а слушатели будут это видеть в первый раз. Естественно, что у них на это уйдет больше времени.

Таким образом, просмотрев свою работу полностью, тем не менее, оставьте за собой возможность менять слайды и щелчком мышки. Ведь какой-то материал может показаться аудитории знакомым или же просто легкоусваиваемым.

Про собственно анимацию говорить не стоит, если это учебная презентация. Да и для деловой это такое выпрыгивание текста или картинок будет выглядеть несолидно. Ну а вообще, не старайтесь делать на одном слайде более 2-3 видов анимации. Это просто утомляет, а иногда и раздражает. Не забудьте, что слушатель должен получить информацию, а не насладиться анимированным представлением.

*Выводы:*

1. Фон должен быть бледнее, чем сам материал презентации.
2. Фотографии или картинки желательно подписывать.
3. На слайде располагаем 1 – 2 картинки или фотографии.
4. Текста на слайдах должно быть немного (один абзац или тезисы).
5. Текст должен хорошо читаться.
6. Текст на слайдах – для аудитории, читать его должны не вы.
7. Не увлекайтесь большим количеством слайдов. Ограничьтесь 15-18.
8. По времени презентация не должна превышать 10-15 минут.

#### **Форма занятия: Круглый стол**

Перечень дискуссионных тем для круглого стола:

1. Границы и основное содержание младшего школьного возраста.
2. Анатомо-физиологическое развитие младшего школьника.
3. Социальная ситуация психического развития ребёнка в младшем школьном возрасте.
4. Проблема готовности к школьному обучению.
5. Учение как ведущий тип деятельности.
6. Содержание и структура учебной деятельности младших школьников.
7. Интеллектуализация психических процессов, их осознание и произвольность.
8. Формирование внутреннего плана действий младших школьников.
9. Развитие личности в младшем школьном возрасте.

#### **Методические указания**

«Круглый стол» - это один из вариантов групповой дискуссии. Как одна из инновационных форм взаимодействия, позволяющих акцентировать внимание на позицию педагога, круглый стол имеет большие возможности для обсуждения сложных и актуальных на текущий момент вопросов в профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив.

Идея круглого стола заключается в представлении широкого спектра мнений по выбранной теме с разных точек зрения, обсуждении непонятных и спорных моментов, связанных с поставленной проблемой, нахождении актуального решения, развитии у студентов способности самостоятельно решать насущные вопросы в различных сферах и видах деятельности на основе использования социального опыта.

Задачей круглого стола является организация и активизация участников на решение конкретных актуальных проблем, поэтому круглый стол имеет специфические особенности:

1. Персонафицированность информации. Участники во время дискуссии высказывают не общую, а личностную точку зрения на проблемные вопросы. Информация обсуждается особенно вдумчиво, выбирается важное и реалистичное. Высказывания сопоставляются с мнениями других участников.

2. Полифоничность. В процессе круглого стола царит деловой шум, высказывается несколько мнений, что соответствует атмосфере эмоциональной заинтересованности и интеллектуального творчества. Именно эта ситуация затрудняет работу ведущих и участников. Среди этого одновременного сочетания мнений ведущие уделяют внимание основным позициям проблемной ситуации, дают возможность высказаться всем желающим, продолжая поддерживать этот фон, так как именно он является краеугольным камнем круглого стола.

Круглый стол предоставляет возможность участникам обсудить проблему с целью определения возможных путей ее решения, обозначить наличие определенной позиции, теоретических знаний и практического опыта, полученного в процессе изучения дисциплины.

Круглый стол организуется с учетом обсуждения преднамеренно заложенных нескольких точек зрения на один и тот же вопрос, обсуждение которых подводит участников к приемлемым для всех позициям и решениям. Таким образом, неотъемлемым составляющим круглого стола становится: неразрешенный вопрос, равноправное участие представителей всех заинтересованных сторон, выработка приемлемых для всех участников решений по обсуждаемому вопросу.

При проведении круглого стола для достижения положительного результата и создания деловой атмосферы предусматривается:

- оптимальное количество участников и приглашенных;
- оснащение помещения мультимедийными средствами с целью поддержания деловой и творческой атмосферы;
- устанавливается регламент выступлений (3-5 мин);
- обеспечивается соответствующее оформление аудитории, коммуникации осуществляются «лицом к лицу», что способствует групповому общению и максимальной вовлеченности в дискуссию.

Методика организации и проведения круглого стола включила три этапа:

- подготовительный,
- дискуссионный,
- завершающий.

*Подготовительный этап:*

Выбор проблемы. Проблема достаточно актуальная, имеющая различные пути решения, носит междисциплинарный характер, представляет практический интерес для аудитории с точки зрения развития профессиональных компетенций.

Подбор ведущего, на высоком уровне владеющего искусством создания доверительной атмосферы и поддержания дискуссии, а также методом наращивания информации.

Подбор выступающих.

Подготовка сценария во избежание спонтанности и хаотичности в работе.

Сценарий предполагает:

- определение понятийного аппарата;
- краткую содержательную вступительную речь ведущего, в которой объявлена тема и спектр затрагиваемых в ее рамках проблем, контекст желаемого обсуждения;
- разработку «домашних заготовок» выступлений;
- заключительную речь ведущего;

- консультирование участников, что позволяет выработать у большинства участников определенные убеждения, которые в дальнейшем они представят и будут отстаивать;

- подготовку презентации, включающую наглядный статистический материал с целью информированности участников и слушателей круглого стола.

*Дискуссионный этап* состоит из выступления ведущего, в котором дано определение проблем и понятийного аппарата, установлен регламент, правила общей технологии занятия в форме круглого стола и информирование об общих правилах коммуникации.

К общим правилам коммуникации относятся рекомендации:

- избегайте общих фраз;
- ориентируйтесь на цель (задачу);
- умейте слушать;
- будьте активны в беседе;
- будьте кратки;
- осуществляйте конструктивную критику;
- не допускайте оскорбительных замечаний в адрес собеседника.

Проведения «информационной атаки»: участники высказываются в определенном порядке, оперируя убедительными фактами, иллюстрирующими современное состояние рассматриваемой проблемы.

Выступления студентов и выявления существующих мнений на поставленные вопросы, акцентирования внимания на оригинальные идеи. С целью поддержания остроты дискуссии ведущими рекомендовано формулировать дополнительные вопросы и ответы на дискуссионные вопросы.

Подведение ведущим мини-итогов по выступлениям и дискуссии: формулирование основных выводов о причинах и характере разногласий по исследуемой проблеме, способах их преодоления, о системе мер решения данной проблемы.

*Завершающий этап* включил в себя:

- подведение заключительных итогов;
- выработку рекомендаций или решений;
- установление общих результатов проводимого мероприятия ведущим.

Подготовка к участию в работе круглого стола заключается в следующем:

- изучить рекомендуемую учебную и научную литературу по заявленной теме;
- выявить основные вопросы, которые будут рассмотрены при проведении круглого стола;
- определить свою позицию по рассматриваемым вопросам.

### **Тема: «Психологические закономерности профессиональной деятельности»**

**Цель занятия:** углубить и систематизировать знания в области теоретических основ педагогической психологии; сформировать умение применять полученные социально-психологические знания к анализу и пониманию жизненной практики школе, в семье, в личных взаимоотношениях людей; способствовать проявлению активной позиции студентов и их конструктивному взаимодействию и диалогу в процессе обсуждения и моделирования различных ситуаций межличностного и профессионального взаимодействия и общения.

#### **Форма занятия: Доклад**

Вопросы для обсуждения:

1. Учебная деятельность в концепции Д.Б. Эльконина – В.В. Давыдова.
2. Сущность учебной деятельности.
3. Основные особенности учебной деятельности.
4. Структура учебной деятельности.
5. Учебные действия в структуре учебной деятельности.

6. Закономерности формирования и функционирования учебной деятельности.
7. Основные возрастные особенности формирования УД.
8. Ведущий характер учебной деятельности в младшем школьном возрасте.
9. Основные аспекты диагностики учебной деятельности
10. Мотивация как психологическая категория.
11. Проблемы определения мотивов.
12. Основные трактовки мотива.
13. Мотив как цель.
14. Сущность учебных мотивов.
15. Основные источники учебной мотивации.
16. Характеристики и функции учебной мотивации.
17. Особенности проявления интереса в мотивационной сфере учащихся.
18. Типы отношения к учению в мотивационной сфере учащихся.
19. Качества мотивов.
20. Основные формы проявления учебных мотивов в учебном процессе.
21. Проблемы мотивации достижения успеха.
22. Особенности проявления мотивации достижения в учебном процессе.
23. Феномен "обученной беспомощности".
24. Изучение учебной мотивации.
25. Проблема знаний в психолого-педагогической литературе.
26. Формы существования учебных знаний.
27. Психолого-педагогические условия усвоения знаний.
28. Основные этапы процесса учебного познания.
29. Проблема понимания в психолого-педагогической литературе.
30. Основные уровни овладения умениями и навыками.
31. Сущность теории поэтапного формирования умственных действий и понятий.
32. Основные типы ориентировочной основы действия.
33. Типы учения (по П.Я. Гальперину).
34. Формирование общеучебных умений и навыков как одна из основных педагогических задач.

### **Методические указания**

При подготовке докладов или сообщений студент должен правильно оценить выбранный для освещения вопрос. При этом необходимо правильно уметь пользоваться учебной и дополнительной литературой. Значение поисков необходимой литературы огромно, ибо от полноты изучения материала зависит качество научно-исследовательской работы. Самый современный способ провести библиографический поиск – это изучить электронную базу данных по изучаемой проблеме. Доклад – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы. Она включает несколько этапов и предусматривает длительную, систематическую работу студентов и помощь педагогов по мере необходимости:

- составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада;
- подбираются основные источники информации;
- систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель;
- делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и требования нормативных документов.

К докладу по укрупненной теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления. Обычно в качестве тем для докладов



преподавателем предлагается тот материал учебного курса, который не освещается в лекциях, а выносится на самостоятельное изучение студентами. Поэтому доклады, сделанные студентами на семинарских занятиях, с одной стороны, позволяют дополнить лекционный материал, а с другой – дают преподавателю возможность оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным и научным материалом. Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. В выступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами. В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы. При проведении семинарских занятий методом развернутой беседы по отдельным вопросам может выступить заранее подготовленное сообщение. Сообщения отличаются от докладов тем, что дополняют вопрос фактическим или статистическим материалом. Необходимо выразить свое мнение по поводу поставленных вопросов и построить свой ответ в логической взаимосвязи с уже высказанными суждениями.

Выполнения определенных требований к выступлениям студентов на семинарах являются одним из условий, обеспечивающих успех выступающих. Среди них можно выделить следующие:

- 1) взаимосвязь выступления с предшествующей темой или вопросом.
- 2) раскрытие сущности проблемы во взаимосвязи с бухгалтерскими записями.
- 3) методологическое значение исследуемого вопроса для научной, профессиональной и практической деятельности.

Главная особенность доклада заключается в том, что перед студентом стоит задача продемонстрировать своё ораторское искусство, умение в течение 10-15 минут кратко изложить основные положения изученного материала, быть готовым ответить на заданные вопросы.

Процедура доклада позволяет студенту подготовить раздаточный материал, иллюстрирующий содержание его сообщения, показать умение работать с доской, компьютерной техникой в аудитории.

Как форма свободного общения с группой, доклад позволяет студенту продумать возможность организации обратной связи в работе с группой – задать вопросы по теме доклада, попросить студентов группы высказать своё мнение по рассматриваемой проблеме, организовать обсуждение.

### **Форма занятия: Круглый стол**

Перечень дискуссионных тем для круглого стола:

1. Общая характеристика учебной деятельности: мотивированность, развитость и гибкость.
2. Основные характеристики, структура и формирование учебной деятельности.
3. Контроль (самоконтроль), оценка и самооценка в структуре учебной деятельности.
4. Место учебных задач в учебно-познавательной деятельности.
5. Общая характеристика и особенности учебной задачи.
6. Психологические требования к учебным задачам.
7. Действия и операции в структуре учебной деятельности.
8. Виды учебных действий.
9. Индивидуальные особенности учебной деятельности.

### **Методические указания**

«Круглый стол» - это один из вариантов групповой дискуссии. Как одна из инновационных форм взаимодействия, позволяющих акцентировать внимание на позицию педагога, круглый стол имеет большие возможности для обсуждения сложных и

актуальных на текущий момент вопросов в профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив.

Идея круглого стола заключается в представлении широкого спектра мнений по выбранной теме с разных точек зрения, обсуждении непонятных и спорных моментов, связанных с поставленной проблемой, нахождении актуального решения, развитии у студентов способности самостоятельно решать насущные вопросы в различных сферах и видах деятельности на основе использования социального опыта.

Задачей круглого стола является организация и активизация участников на решение конкретных актуальных проблем, поэтому круглый стол имеет специфические особенности:

1. Персонифицированность информации. Участники во время дискуссии высказывают не общую, а личностную точку зрения на проблемные вопросы. Информация обсуждается особенно вдумчиво, выбирается важное и реалистичное. Высказывания сопоставляются с мнениями других участников.

2. Полифоничность. В процессе круглого стола царит деловой шум, высказывается несколько мнений, что соответствует атмосфере эмоциональной заинтересованности и интеллектуального творчества. Именно эта ситуация затрудняет работу ведущих и участников. Среди этого одновременного сочетания мнений ведущие уделяют внимание основным позициям проблемной ситуации, дают возможность высказаться всем желающим, продолжая поддерживать этот фон, так как именно он является краеугольным камнем круглого стола.

Круглый стол предоставляет возможность участникам обсудить проблему с целью определения возможных путей ее решения, обозначить наличие определенной позиции, теоретических знаний и практического опыта, полученного в процессе изучения дисциплины.

Круглый стол организуется с учетом обсуждения преднамеренно заложенных нескольких точек зрения на один и тот же вопрос, обсуждение которых подводит участников к приемлемым для всех позициям и решениям. Таким образом, неотъемлемым составляющим круглого стола становится: неразрешенный вопрос, равноправное участие представителей всех заинтересованных сторон, выработка приемлемых для всех участников решений по обсуждаемому вопросу.

При проведении круглого стола для достижения положительного результата и создания деловой атмосферы предусматривается:

- оптимальное количество участников и приглашенных;
- оснащение помещения мультимедийными средствами с целью поддержания деловой и творческой атмосферы;
- устанавливается регламент выступлений (3-5 мин);
- обеспечивается соответствующее оформление аудитории, коммуникации осуществляются «лицом к лицу», что способствует групповому общению и максимальной вовлеченности в дискуссию.

Методика организации и проведения круглого стола включила три этапа:

- подготовительный,
- дискуссионный,
- завершающий.

*Подготовительный этап:*

Выбор проблемы. Проблема достаточно актуальная, имеющая различные пути решения, носит междисциплинарный характер, представляет практический интерес для аудитории с точки зрения развития профессиональных компетенций.

Подбор ведущего, на высоком уровне владеющего искусством создания доверительной атмосферы и поддержания дискуссии, а также методом наращивания информации.

Подбор выступающих.

Подготовка сценария во избежание спонтанности и хаотичности в работе.

Сценарий предполагает:

- определение понятийного аппарата;
- краткую содержательную вступительную речь ведущего, в которой объявлена тема и спектр затрагиваемых в ее рамках проблем, контекст желаемого обсуждения;
- разработку «домашних заготовок» выступлений;
- заключительную речь ведущего;
- консультирование участников, что позволяет выработать у большинства участников определенные убеждения, которые в дальнейшем они представят и будут отстаивать;
- подготовку презентации, включающую наглядный статистический материал с целью информированности участников и слушателей круглого стола.

*Дискуссионный этап* состоит из выступления ведущего, в котором дано определение проблем и понятийного аппарата, установлен регламент, правила общей технологии занятия в форме круглого стола и информирование об общих правилах коммуникации.

К общим правилам коммуникации относятся рекомендации:

- избегайте общих фраз;
- ориентируйтесь на цель (задачу);
- умейте слушать;
- будьте активны в беседе;
- будьте кратки;
- осуществляйте конструктивную критику;
- не допускайте оскорбительных замечаний в адрес собеседника.

Проведения «информационной атаки»: участники высказываются в определенном порядке, оперируя убедительными фактами, иллюстрирующими современное состояние рассматриваемой проблемы.

Выступления студентов и выявления существующих мнений на поставленные вопросы, акцентирования внимания на оригинальные идеи. С целью поддержания остроты дискуссии ведущими рекомендовано формулировать дополнительные вопросы и ответы на дискуссионные вопросы.

Подведение ведущим мини-итогов по выступлениям и дискуссии: формулирование основных выводов о причинах и характере разногласий по исследуемой проблеме, способах их преодоления, о системе мер решения данной проблемы.

*Завершающий этап* включил в себя:

- подведение заключительных итогов;
- выработку рекомендаций или решений;
- установление общих результатов проводимого мероприятия ведущим.

Подготовка к участию в работе круглого стола заключается в следующем:

- изучить рекомендуемую учебную и научную литературу по заявленной теме;
- выявить основные вопросы, которые будут рассмотрены при проведении круглого стола;
- определить свою позицию по рассматриваемым вопросам.

### **Тема: «Психологическая сущность и специфика профессиональной деятельности»**

**Цель занятия:** сформировать умение учитывать индивидуально-психологические и личностные особенности людей, стили их познавательной и профессиональной деятельности; способствовать формированию готовности к использованию различных средств и форм общения как основы профессионализма учителя начальных классов; развивать навыки взаимодействия с различными субъектами педагогического процесса

(учениками, родителями, коллегами, социальными партнерами); навыками взаимодействия в команде, имеющей социальные, культурные и личностные различия; способствовать проявлению активной позиции студентов и их конструктивному взаимодействию и диалогу в процессе обсуждения современных проблем общения и формирования коммуникативной компетентности и коммуникативной культуры у субъектов педагогического процесса.

### **Форма занятия: Контрольная работа**

#### **Вариант 1**

Задание 1. Методологическая структура педагогической деятельности.

Задание 2. Функции педагогической деятельности.

#### **Вариант 2**

Задание 1. Формы педагогической деятельности.

Задание 2. Общая характеристика стиля педагогической деятельности.

#### **Вариант 3**

Задание 1. Особенности педагогической деятельности

Задание 2. Структура педагогической направленности.

#### **Вариант 4**

Задание 1. Структура педагогической деятельности

Задание 2. Типы педагогической направленности.

#### **Вариант 5**

Задание 1. Функции и противоречия педагогической деятельности

Задание 2. Уровни продуктивности педагогической деятельности

### **Методические рекомендации**

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности магистранта по освоению умений использования знаний для решения прикладных задач; усвоению психологических знаний, умений и навыков, усвоению умений и навыков практической психологической работы; развитию умений самопознания и саморазвития. К ее выполнению необходимо приступить только после изучения тем дисциплины.

Целью контрольной работы является определения качества усвоения лекционного материала и части дисциплины, предназначенной для самостоятельного изучения.

Задачи, стоящие перед магистрантом при подготовке и написании контрольной работы:

- закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- выработка навыков самостоятельной работы;
- выяснение подготовленности магистранта к будущей практической работе.

Контрольные выполняются магистрантами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого магистранта. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению контрольной работы предшествует инструктаж преподавателя.

Ключевым требованием при подготовке контрольной работы выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых рекомендаций и решений проблем, четко и логично излагать свои мысли. Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций.

На контрольную работу может быть отведено от двух часов до 15 минут. Тема работы может быть сообщена магистрантам заранее, а иногда и без предупреждения по одному из пунктов плана текущего практического занятия. Проводится она по сравнительно недавно изученному материалу.

Такая работа носит характер фронтальной проверки знаний всех магистрантов по определенному разделу дисциплины. Содержание работ анализируется преподавателем на очередном занятии, что вызывает всегда обостренный интерес магистрантов и активизирует их последующую подготовку к практическим занятиям. Если на контрольную работу отводится 15-45 минут, то после ее написания работа на занятии продолжается обычным порядком. В течение курса возможно провести несколько контрольных работ различных типов.

### **Форма занятия: Реферат**

Подобрать информационные ресурсы и научные источники по теме и на их основе подготовить и представить реферат.

#### **Темы рефератов:**

1. Проблема педагогической деятельности в психолого-педагогической литературе.
2. Профессионально обусловленные свойства и характеристики учителя.
3. Структура педагогической деятельности.
4. Основные противоречия педагогической деятельности.
5. Профессиональное самосознание учителя в его деятельности.
6. Какие функции выполняет самосознание в жизнедеятельности человека?
7. Место самооценки в структуре профессиональной Я-концепции учителя.
8. Основные направления психологических исследований по проблеме педагогической направленности.
9. Типы педагогической направленности.
10. Особенности мотивов педагогической деятельности в инновационной деятельности.
11. Концепция "мотивационного комплекса" педагога.

#### **Методические указания**

Реферат - письменная работа объемом 15-20 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. *referre* - докладывать, сообщать) - краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемой теме.

Выполнение и защита реферата призваны дать студенту возможность всесторонне изучить интересующую его проблему и вооружить его навыками научного и творческого подхода к решению различных задач в исследуемой области.

Основными задачами выполнения и защиты реферата являются развитие у студентов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, среди них:

- формирование навыков аналитической работы с научными источниками разных видов;
- развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
- стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;
- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по соответствующему направлению высшего образования;
- презентация навыков публичной дискуссии.

#### ***Структура и содержание реферата***

Подготовка материалов и написание реферата - один из самых трудоемких процессов. Работа над рефератом сводится к следующим этапам.

- Выбор темы реферата.
- Предварительная проработка литературы по теме и составление «рабочего» плана реферата.
- Конкретизация необходимых элементов реферата.

- Сбор и систематизация литературы.
- Написание основной части реферата.
- Написание введения и заключения.
- Представление реферата преподавателю.
- Защита реферата.

### ***Выбор темы реферата***

Перечень тем реферата определяется преподавателем, который ведет дисциплину. Вместе с тем, студенту предоставляется право самостоятельной формулировки темы реферата с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки и согласованием с преподавателем. Рассмотрев инициативную тему реферата студента, преподаватель имеет право ее отклонить, аргументировав свое решение, или, при согласии студента, переформулировать тему.

При выборе темы нужно иметь в виду следующее:

- Тема должна быть актуальной, т.е. затрагивать важные в данное время проблемы социальной, образовательной и культурной жизни общества.
- Не следует формулировать тему очень широко: вычленение из широкой проблемы узкого, специфического вопроса помогает проработать тему глубже.
- Какой бы интересной и актуальной ни была тема, прежде всего, следует удостовериться, что для ее раскрытия имеются необходимые материалы.
- Тема должна открывать возможности для проведения самостоятельного исследования, в котором можно будет показать умение собирать, накапливать, обобщать и анализировать факты и документы.
- После предварительной самостоятельной формулировки темы необходимо проконсультироваться с преподавателем с целью ее возможного уточнения и углубления.

### ***Предварительная проработка литературы по теме и составление «рабочего» плана реферата***

Подбор литературы следует начинать сразу же после выбора темы реферата. Первоначально с целью обзора имеющихся источников целесообразно обратиться к электронным ресурсам в сети Интернет и, в частности, к электронным информационным ресурсам ГБОУ ВО СГПИ: благодаря оперативности и мобильности такого источника информации, не потратив много времени, можно создать общее представление о предмете исследования, выделить основные рубрики (главы, параграфы, проблемные модули) не только для выполнения реферата по учебной дисциплине, но и для других видов учебной деятельности – контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ. При подборе литературы следует также обращаться к предметно-тематическим каталогам и библиографическим справочникам библиотеки ГБОУ ВО СГПИ, библиотек города Ставрополя.

Предварительное ознакомление с источниками следует расценивать как первый этап работы над рефератом. Для облегчения дальнейшей работы необходимо тщательно фиксировать все просмотренные ресурсы (даже если кажется, что тот или иной источник непригоден для использования в работе над рефератом, впоследствии он может пригодиться, и тогда его не придется искать).

Результатом предварительного анализа источников является рабочий план, представляющий собой черновой набросок исследования, который в дальнейшем обрывает конкретными чертами. Форма рабочего плана допускает определенную степень произвольности. Первоначальный вариант плана должен отражать основную идею работы. При его составлении следует определить содержание отдельных глав и дать им соответствующее название; продумать содержание каждой главы и наметить в виде параграфов последовательность вопросов, которые будут в них рассмотрены. В реферате может быть две или три главы - в зависимости от выбранной проблемы, а также тех целей и задач исследования.

Работа над предварительным планом необходима, поскольку она дает возможность еще до начала написания реферата выявить логические неточности, информационные накладки, повторы, неверную последовательность глав и параграфов, неудачные формулировки выделенных частей или даже реферата в целом.

Рабочий план реферата разрабатывается студентом самостоятельно и может согласовываться с преподавателем.

### ***Конкретизация необходимых элементов реферата***

Реферат должен иметь четко определенные цель и задачи, объект, предмет и методы исследования. Их необходимо сформулировать до начала непосредственной работы над текстом.

Цель реферата представляет собой формулировку результата исследовательской деятельности и путей его достижения с помощью определенных средств. Учитывайте, что у работы может быть только одна цель.

Задачи конкретизируют цель, в реферате целесообразно выделить три-четыре задачи. Задачи – это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в реферате. Постановку задач следует делать как можно более тщательно, т.к. их решение составляет содержание разделов (подпунктов, параграфов) реферата. В качестве задач может выступать либо решение подпроблем, вытекающих из общей проблемы, либо задачи анализа, обобщения, обоснования, разработки отдельных аспектов проблемы, ведущие к формулировке возможных направлений ее решения.

Объект исследования – процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения.

Предмет исследования – все то, что находится в границах объекта исследования в определенном аспекте рассмотрения.

Методы исследования, используемые в реферате, зависят от поставленных цели и задач, а также от специфики объекта изучения. Это могут быть методы системного анализа, математические и статистические методы, сравнения, обобщения, экспертных оценок, теоретического анализа и т.д.

Впоследствии формулировка цели, задач, объекта, предмета и методов исследования составят основу Введения к реферату.

### ***Сбор и систематизация литературы***

Основные источники, использование которых возможно и необходимо в реферате, следующие:

- учебники, рекомендованные Министерством образования и науки РФ;
- электронные ресурсы ГБОУ ВО СГПИ на русском и иностранном языках;
- статьи в специализированных и научных журналах;
- диссертации и монографии по изучаемой теме;
- инструктивные материалы и законодательные акты (только последних изданий);
- данные эмпирических и прикладных исследований (статистические данные, качественные интервью и т.д.)
- материалы Интернет-сайтов.

Систематизацию получаемой информации следует проводить по основным разделам реферата, предусмотренным планом. При изучении литературы не стоит стремиться освоить всю информацию, заключенную в ней, а следует отбирать только ту, которая имеет непосредственное отношение к теме работы. Критерием оценки прочитанного является возможность его использования в реферате.

Сбор фактического материала – один из наиболее ответственных этапов подготовки реферата. От того, насколько правильно и полно собран фактический материал, во многом зависит своевременное и качественное написание работы. Поэтому, прежде чем приступить к сбору материала, студенту необходимо тщательно продумать, какой именно фактический материал необходим для реферата и составить, по возможности, специальный план его сбора и анализа. После того, как изучена и систематизирована

отобранная по теме литература, а также собран и обработан фактический материал, возможны некоторые изменения в первоначальном варианте формулировки темы и в плане реферата.

### ***Написание основной части реферата***

Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Общая логика написания параграфа сводится к стандартной логической схеме «Тезис - Доказательство - Вывод» (количество таких цепочек в параграфе, как правило, ограничивается тремя – пятью доказанными тезисами).

Все разделы реферата должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу.

Использование цитат в тексте необходимо для того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения и т.д. Отталкиваясь от содержания цитат, необходимо создать систему убедительных доказательств, важных для объективной характеристики изучаемого вопроса. Цитаты также могут использоваться и для подтверждения отдельных положений работы.

Число используемых цитат должно определяться потребностями разработки темы. Цитатами не следует злоупотреблять, их обилие может восприниматься как выражение слабости собственной позиции автора. Оптимальный объем цитаты - одно-два, максимум три предложения. Если цитируемый текст имеет большой объем, его следует заменять аналитическим пересказом.

Во всех случаях употребления цитат или пересказа мысли автора необходимо делать точную ссылку на источник с указанием страницы.

Авторский текст (собственные мысли) должен быть передан в научном стиле. Научный стиль предполагает изложение информации от первого лица множественного числа («мы» вместо «я»). Его стоит обозначить хорошо известными маркерами: «По нашему мнению», «С нашей точки зрения», «Исходя из этого мы можем заключить, что...» и т.п. или безличными предложениями: «необходимо подчеркнуть, что...», «важно обратить внимание на тот факт, что...», «следует отметить...» и т.д.

Отдельные положения реферата должны быть иллюстрированы цифровыми данными из справочников, монографий и других литературных источников, при необходимости оформленными в справочные или аналитические таблицы, диаграммы, графики. При составлении аналитических таблиц, диаграмм, графиков используемые исходные данные выносятся в приложение, а в тексте приводятся результаты расчетов отдельных показателей (если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, ее целиком следует перенести в приложение). В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие то или иное явление или его отдельные стороны. Все материалы, не являющиеся необходимыми для решения поставленной в работе задачи, также выносятся в приложение.

### ***Написание введения и заключения***

Введение и заключение – очень важные части реферата. Они должны быть тщательно проработаны, выверены логически, стилистически, орфографически и пунктуационно.

Структурно введение состоит из нескольких логических элементов. Во введении в обязательном порядке обосновываются:

- актуальность работы (необходимо аргументировать, в силу чего именно эта проблема значима для исследования);
- характеристика степени разработанности темы (краткий обзор имеющейся научной литературы по рассматриваемому вопросу, призванный показать знакомство



студента со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы);

- цель и задачи работы;
- объект и предмет исследования;
- методы исследования;
- теоретическая база исследования (систематизация основных источников, которые использованы для написания своей работы);
- структура работы (название глав работы и их краткая характеристика).

По объему введение занимает 1,5-2 страницы текста, напечатанного в соответствии с техническими требованиями, определенными преподавателем.

Заключение содержит краткую формулировку результатов, полученных в ходе работы, указание на проблемы практического характера, которые были выявлены в процессе исследования, а также рекомендации относительно их устранения. В заключении возможно повторение тех выводов, которые были сделаны по главам. Объем заключения – 1 – 3 страницы печатного текста.

### ***Представление реферата преподавателю***

Окончательный вариант текста реферата необходимо распечатать и вставить в папку-скоросшиватель. Законченный и оформленный в соответствии с техническими требованиями реферат подписывается студентом и представляется в распечатанном и в электронном виде в срок, обозначенный преподавателем.

Перед сдачей реферата студент проверяет его в системе Антиплагиат - «Text.ru» (<http://text.ru/antiplagiats>), пишет заявление о самостоятельном характере работы, где указывает процент авторского текста, полученный в результате тестирования реферата в данной системе. Информацию, полученную в результате тестирования реферата в данной системе (с указанием процента авторского текста), студент в печатном виде предоставляет преподавателю вместе с окончательным вариантом текста реферата, который не подлежит доработке или замене.

### ***Защита реферата***

При подготовке реферата к защите (если она предусмотрена) следует:

- Составить план выступления, в котором отразить актуальность темы, самостоятельный характер работы, главные выводы и/или предложения, их краткое обоснование и практическое и практическое значение – с тем, чтобы в течение 3 – 5 минут представить достоинства выполненного исследования.
- Подготовить иллюстративный материал: схемы, таблицы, графики и др. наглядную информацию для использования во время защиты. Конкретный вариант наглядного представления результатов определяется форматом процедуры защиты реферата.

### **Форма занятия: Презентация**

Провести анализ информационных и научных ресурсов, подобрать теоретический и практико-ориентированный материал по теме и представить его в виде презентации.

Разработка и представление презентации:

1. Профессиональная подготовка и личностное развитие учителя.
2. Педагог в мире профессиональной деятельности.
3. Профессионально-педагогическая направленность как интегральное свойство личности учителя.
4. Структура, диагностика и развитие педагогических способностей.
5. Структура педагогических способностей и педагогического мастерства.
6. Личностные качества в структуре субъекта педагогической деятельности.
7. Профессионально важные качества, необходимые для общения с аудиторией.

## Методические указания

Современные компьютерные технологии позволяют создавать «электронные плакаты», которые называются слайдами. Частью электронного слайда может быть текст, изображение, видеоролик и др. Совокупность слайдов, представленных в определённой последовательности и показываемые в полноэкранном режиме, образуют презентацию. Такая презентация позволяет подготовить материалы к демонстрации так, чтобы эффективно показывать самую важную информацию. Презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, которая организована для удобного восприятия информации.

Особенность человеческой памяти заключается в том, что человек запоминает:

- 20 % того, что слышит;
- 30 % того, что видит;
- 50 % того, что видит и слышит;
- 70 % того, что слышит, видит и о чём говорит;
- 90 % того, что слышит, видит и о чём говорит и что делает.

Таким образом, если аудиальное изложение подкрепить визуальной информацией, то будет достигнуто запоминание 50 % изложенной в докладе информации. Для создания презентации большое распространение получил офисный пакет Microsoftoffice, в который входит программное средство создания мультимедийных презентаций MS PowerPoint. Его популярность связана с лёгкостью освоения и большого количества дополнительных тем, шаблонов, шрифтов. PowerPoint предназначен для проектирования презентаций, содержащих текст, графики, рисунки, фотографии, звуковые и видеоролики.

Использование MicrosoftofficePowerPoint для подготовки презентации MicrosoftofficePowerPoint – мощный и удобный инструмент, позволяющий быстро создавать профессиональные презентации. В нём имеются: пользовательский набор команд с контекстными командными вкладками, инструменты, необходимые для выполнения той или иной конкретной задачи.

Вкладка Главная (Home) – содержит команды, которые чаще всего используются при создании и работе со слайдами, например, команды для добавления и удаления слайдов, выбора структуры слайдов, выбора шрифтов и параметров абзаца, выбор рисунков SmartArt, а также поиска текста в определённом слайде.

Вкладка Вставка (Insert) – позволяет добавлять в слайды ряд элементов – таблиц, изображений, диаграмм, графиков, фигур office, ссылок, текстовых объектов и роликов. □

Вкладка Дизайн (Design) – содержит все необходимые для настройки внешнего вида презентации. Команды на этой вкладке предназначены для выбора ориентации страницы, темы презентации, оформления фона слайда и упорядочивания объектов слайда. □

Вкладка Анимация (Animation) – содержит инструменты для добавления анимационных объектов и звуков, эффектов перехода и выбора временных интервалов. □

Вкладка Показ слайдов (SlideShow) – содержит команды на настройки, репетиции и показа слайдов. Здесь также есть команды для записи голоса, настройки сдвоенных мониторов и изменения разрешения изображения. □

Вкладка Проверка (Review) – содержит инструмент для проверки орфографии и тезаурус. Кроме того, имеются команды для добавления, просмотра и обработки комментариев в документе. □

Вкладка Вид (View) – содержит набор различных опций представления презентации. С их помощью можно выбирать традиционные представления PowerPoint, применять сетку и линейку, настраивать цвета и оттенки серого, а также работать с окнами презентации.

В верхней части слайда размещают общий заголовок презентации или раздела презентации. Под ним – заголовок слайда. Ниже его – основное содержание слайда. В нижней части слайда размещают колонтитул, содержащий сведения об организации, представляющей доклад.

**Создание презентации. Технология создания презентации состоит из трёх этапов:**

**Первый этап.** Планирование презентации. Планирование включает: 1. Определение цели. 2. Определение задач презентации. 3. Подбор необходимой информации. 4. Планирование выступления и определение необходимого времени. 5. Формирование структуры презентации. 6. Проверка логики подачи материала. 7. Подготовка заключения.

**Второй этап.** Разработка презентации. Разработка презентации включает: 1. Поиск соответствия методологических требований подготовки слайдов с проектируемыми слайдами презентации. 2. Обеспечение вертикальной и горизонтальной логики содержания. Разработка дизайна. 4. Выбор оптимального соотношения текста и графической информации.

*Оформление слайдов презентации.* Соблюдать единый стиль оформления. Избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Для фона выбирать более холодные тона.

Выбирая шаблоны оформления презентации, следует учитывать, что демонстрация через проектор требует более контрастных сочетаний фона и текста. Выбирать фон, не отвлекающий от содержания самой презентации.

Принимать во внимание, что на уровень восприятия материала большое влияние оказывает цветовая гамма слайда. Цветовые сочетания располагаются в следующем порядке: синий на белом; чёрный на жёлтом; зелёный на белом; чёрный на белом и др. *Использование цвета.* На одном слайде использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Для фона и текста слайда выбирать контрастные цвета. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания на слайде. Не использовать звук, если нет острой необходимости.

**Третий этап.** Отладка и проверка презентации. В презентации выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации для них.

*Фон слайдов.* Не забывайте, что главным является содержание слайда, а не его упаковка. Яркость же второго плана будет отвлекать от основной идеи, рассеивать внимание. Исходя из этого картинка (фотография) или текст должны быть много ярче фона. Психологи (да и маркетологи тоже) заметили, что на фотографии с подписью (комментарием) люди обращают больше внимания. Дольше разглядывают такие изображения, а значит и запоминаются они лучше! Отсюда вывод: к фотографиям обязательно нужны текстовые комментарии. Это же относится и к остальным изображениям.

Количество картинок на одном слайде. Человек не в состоянии удерживать в памяти много деталей. Поэтому надо принять за правило – чем больше мелких деталей на рисунках, тем меньше этих рисунков должно располагаться в кадре. На слайде не стоит располагать больше трех рисунков! Под рисунками обязательно нужно добавлять подписи.

Текст. Текст на слайдах – еще один очень важный элемент презентации. Но постарайтесь не забыть, что это именно показ слайдов, а не текста доклада. Поэтому не стоит злоупотреблять временем слушателей. Вы рискуете потерять не только их внимание. Текст на слайде должен быть кратким. Слова должны быть не многосложны. Это скорее должны быть тезисы, а не текст!

*Показ* сопровождается комментариями выступающего. Более того, это вообще обязательно! При обучении должно быть задействовано несколько видов памяти – и зрительная, и слуховая, а если возможно, то и моторная. Ну как минимум первые две – это обязательно! Вот только постарайтесь избежать такой распространенной ошибки, когда выступающий читает текст, написанный на слайде. Не говоря уже о том, что это очень неудобно и странно, когда докладчик стоит спиной к аудитории, но люди и сами в состоянии прочитать то, что вы для них же и набирали. Необходимо поддерживать

контакт с аудиторией. Тем более, что при обсуждении чего-то нового, у кого-то могут возникнуть вопросы.

Ваша *речь* должна слегка отличаться от того, что все и так видят на экране. Следовательно, кроме самой презентации вы должны подготовиться и к устному докладу или, хотя бы, комментариям. При этом вполне естественно надо смотреть на слушателей..

*Продолжительность презентации.* По утверждениям психологов активное внимание у человека может длиться до 15 минут. Значит, презентацию нужно планировать минут на 10-12! С учетом того, что один слайд при средней наполненности просматривается от половины до полутора минут, то и количество слайдов, соответственно, может быть от 8 до 15-18.

*Смена слайдов.* Исходить будем из того, что лектор постоянно поддерживает связь с аудиторией. Отсюда вывод, что презентация должна быть автоматизирована или слайды на презентации должен менять ассистент. Для создания автоматизированной презентации рекомендуется следующая технология: после создания всей работы просмотреть презентацию самостоятельно с секундомером. Секундомер встроен в саму программу и включается автоматически при отладке слайдов в режиме просмотра.

После того, как вы сами просмотрели и зафиксировали время просмотра слайда, умножьте это время на 1,5-2! Ведь вы смотрели на хорошо известный вам материал, а слушатели будут это видеть в первый раз. Естественно, что у них на это уйдет больше времени.

Таким образом, просмотрев свою работу полностью, тем не менее, оставьте за собой возможность менять слайды и щелчком мышки. Ведь какой-то материал может показаться аудитории знакомым или же просто легкоусваиваемым.

Про собственно анимацию говорить не стоит, если это учебная презентация. Да и для деловой этакое выпрыгивание текста или картинок будет выглядеть несолидно. Ну а вообще, не старайтесь делать на одном слайде более 2-3 видов анимации. Это просто утомляет, а иногда и раздражает. Не забудьте, что слушатель должен получить информацию, а не насладиться анимированным представлением.

*Выводы:*

1. Фон должен быть бледнее, чем сам материал презентации.
2. Фотографии или картинки желательно подписывать.
3. На слайде располагаем 1 – 2 картинки или фотографии.
4. Текста на слайдах должно быть немного (один абзац или тезисы).
5. Текст должен хорошо читаться.
6. Текст на слайдах – для аудитории, читать его должны не вы.
7. Не увлекайтесь большим количеством слайдов. Ограничьтесь 15-18.
8. По времени презентация не должна превышать 10-15 минут.

### **Методические рекомендации по подготовке студентов к экзамену**

Экзамен – это заключительный этап изучения дисциплины, имеющий целью проверить теоретические знания студента, его навыки и умение применять полученные знания при решении практических задач, уровень сформированности компетенций. Экзамен проводится в объеме учебной программы по дисциплине в устной или письменной форме.

Подготовка к экзамену начинается с первого занятия по дисциплине, на котором студенты получают общую установку преподавателя и перечень основных требований к текущей и промежуточной аттестации. При этом важно с самого начала планомерно осваивать материал, руководствуясь, прежде всего перечнем вопросов, конспектировать важные для решения учебных задач источники. В течение семестра происходят пополнение, систематизация и корректировка наработок по темам и разделам дисциплины, освоение нового и закрепление уже изученного материала.

Дисциплина «Психология» разбита на темы, которые представляют собой логически завершённые части рабочей программы курса и являются тем комплексом знаний и умений, которые подлежат контролю.

Лекции, практические занятия и задания для самостоятельной работы являются важными этапами подготовки к экзамену, поскольку позволяют студенту оценить уровень собственных знаний и своевременно восполнить имеющиеся пробелы.

В этой связи необходимо для подготовки к экзамену первоначально прочитать лекционный материал. Для качественной подготовки к практическим занятиям необходимо изучать рассматриваемые вопросы для изучения в контексте современных психологических исследований и достижений психологической практики.

В период экзаменационной сессии нужны дополнительные усилия, направленные на повторение, обобщение и систематизацию учебного материала, изученного ранее.

В процессе подготовки к экзамену рекомендуется:

1) ознакомиться с перечнем вопросов, выносимых на экзамен и представленных в рабочей учебной программе изучаемой дисциплины;

2) узнав календарные сроки сдачи экзамена, необходимо спланировать повторение учебного материала по дисциплине с учётом сложности, характера требований и степени его усвоения;

3) самостоятельная работа по подготовке к экзамену должна планироваться студентом, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на экзамен, так, чтобы за предоставленный срок он смог равномерно распределить приблизительно равное количество вопросов для ежедневного изучения (повторения). Важно, чтобы один последний день (либо часть его) был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволит студенту самостоятельно перепроверить усвоение материала;

4) повторить, обобщить и систематизировать информацию, полученную на протяжении всего учебного года в процессе слушания лекций; чтения учебников, учебных пособий, монографий, сборников научных статей, журналов и публикаций, предлагаемых для углубленного изучения той или иной темы;

5) повторно изучить конспекты лекций, содержащие основные положения концепций авторов, работы которых изучались в ходе подготовки к практическим занятиям, и рекомендованную литературу; просмотреть решения основных задач, рассматриваемых самостоятельно и на семинарах и включенных в задания для текущей аттестации, а также составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на экзамен;

6) при необходимости составить краткий конспект основных категорий, положений, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и для освоения последующих тем курса;

7) для расширения знаний по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы.

Такой подход позволит студенту продемонстрировать максимально широкие знания по всему изучаемому курсу и одновременно – узкоспециальные познания по экзаменационному вопросу и соответственно получить высокий оценочный балл на экзамене или зачете.

Следует помнить, что преподаватель на экзамене проверяет не только уровень усвоения учебного материала, но и то, как студент понимает те или иные психолого-педагогические категории и реальные проблемы в предметной области знания, как умеет размышлять, аргументировать, отстаивать определенную позицию, объяснять, передавать усвоенную информацию с использованием профессиональной и научной лексики.

На экзамене преподаватель может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. Если первые задаются помимо вопросов экзаменационного билета и связаны, как правило, с удовлетворительным ответом, то вторые – в рамках билета и направлены на

уточнение знаний студента. Критериями при выставлении оценки являются правильность ответов на вопросы, полнота ответа, степень использования научных и нормативных источников, умение связывать теорию с практикой, логика и аргументированность изложения, грамотное комментирование, приведение примеров, культура речи. Это значит, что преподаватель оценивает как знание данного предмета, так и форму изложения их студентом.