

БПОУ ВО «ВОЛОГОДСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Методические рекомендации
к практическим занятиям
по учебной дисциплине
ОСНОВЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПУБЛИЧНОГО
ВЫСТУПЛЕНИЯ**

Специальность 44.02.01 Дошкольное образование

*Автор-составитель:
Капина О.Н.*

Методические рекомендации для самостоятельной работы разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 44.02.05. Коррекционная педагогика в начальном образовании, рабочей программы учебной дисциплины Основы проектной деятельности и публичного выступления

Разработчик:

Капина Ольга Николаевна, преподаватель

Блок 1. Основы проектной деятельности

Тема 1.2. Методы работы с источниками информации.

Основными источниками информации являются: книги ;

- энциклопедии;
- справочники;
- каталоги;
- журналы;
- проспекты;
- телевидение, радио;
- рекламная деятельность массового характера;
- законодательные и нормативные акты;
- совещания, конференции, презентации, дни открытых дверей;
- выступления государственных, политических и общественных деятелей;
- публикуемые отчеты;
- интервью руководителей и специалистов;
- узкоспециализированные периодические печатные издания;
- пособия, учебники;
- печатная реклама предприятий;
- запрос к информационным системам, базам и банкам компьютерных данных.

Общие принципы работы с источниками информации

Ведение записей прочитанного — наиболее эффективный метод обработки информации, содержащейся в источниках, используемых в качестве исходных при подготовке научной работы: надежность усвоения прочитанного многократно возрастает, если процесс чтения сопровождается фиксацией избранных мест. В самом деле, ведь применяя его, исследователь:

- более прочно усваивает прочитанный материал, поскольку использует для этого не только зрительную и звуковую, но и двигательную память;
- осуществляет более глубокий и тщательный анализ усвоенной информации, имея возможность уточнить свои выводы и оценки из прочитанного, основываясь на зафиксированных впечатлениях;
- способен более точно расставить акценты в усвоенном материале;
- своевременно уточняет структуру своей будущей научной работы.

И, наконец, предварительные записи прочитанного в значительной степени облегчают последующее написание работы.

План (от лат. *planum* — плоскость) — первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющий последовательность изложения материала. План является наиболее краткой — и потому самой доступной и

распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания.

Основные преимущества плана состоят в следующем:

Во-первых, план позволяет наилучшим образом вскрыть логику мысли автора, упрощает понимание главного в произведении.

Во-вторых, позволяет быстро и глубоко проникнуть в суть построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

В-третьих, позволяет — при последующем возвращении к нему — быстрее обычного вспомнить прочитанное.

В-четвертых, с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т. д.

Существуют два базовых способа составления планов содержания исходных источников информации. Первый из них заключается в ведении соответствующих записей по ходу чтения, за что и получил название “сквозного”. Сквозной способ наиболее пригоден для составления планов при работе с исходными источниками информации, имеющих содержание сравнительно небольшого объема. Его главное преимущество заключается в том, что одновременно с прочтением материала можно более глубоко уяснить его структуру, идейную (сюжетную) композицию. Кроме того, можно сразу же вносить уточнения в ваш первоначальный план и, таким образом, с перелистыванием последней страницы той или иной работы получить его в окончательно сформулированном виде.

Обобщающий способ наиболее пригоден прежде всего для изучения крупных авторских работ.

Вне зависимости от способа составления план в большинстве случаев включает в себя:

- справочные сведения об источнике (фамилия и инициалы автора, полное название, наименование издательства и год выпуска в свет, количество страниц, для многотомных источников — номера томов);
- краткую характеристику условий написания работы;
- краткое упоминание о стержневой идее работы;
- перечень основных моментов содержания работы (по пунктам, возможно, с разбивкой на подпункты);
- краткое заключение, отражающее личное впечатление от прочитанного;
- ссылки на другие источники и материалы. На практике, впрочем, рекомендуется использовать комбинацию способов, всякий раз подлаживаясь под конкретную ситуацию.

Работа по составлению планов прочитанного способствует выработке и закреплению важных методических и учебных навыков, развивает логическое мышление.

Не следует рассматривать составление плана как пустячную работу хотя бы потому, что план почти всегда является составной частью большинства других видов записей прочитанного. В той же степени сказанное относится и к выпискам.

Выписки — небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отдельные абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

Более совершенной формой творчески переработанных выписок являются тезисы.

Тезисы (от греч. *tezos* — утверждение) — сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже — опровергающей) форме. Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем. Во-первых, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. Во-вторых, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. В-третьих, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т. е. без использования прямого цитирования.

Аннотация — краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. Пишется аннотация почти исключительно своими словами и лишь в крайне редких случаях содержит в себе небольшие выдержки оригинального текста.

Резюме — краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная прежде всего на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако текст резюме концентрирует в себе информацию не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части.

Конспект (от лат. *conspectum* — обзор, описание) — сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Какие преимущества дает конспектирование в сравнении с другими формами записей прочитанного?

Во-первых, конспектирование в наибольшей мере способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изученного материала.

Во-вторых, конспектирование, как ни один другой способ работы над текстом, способствует умению выделения из прочитанного материала важнейших его положений.

В-третьих, в процессе конспектирования вырабатываются навыки самостоятельного письменного изложения.

В зависимости от способа построения включаемого в них материала конспекты подразделяют на **текстуальные и тематические**.

Текстуальные конспекты охватывают материал в рамках одного источника (даже в том случае, если он состоит из нескольких самостоятельных частей — книг или томов). Порядок изложения материала в

этом случае практически всегда соответствует его расположению в источнике.

Рекомендуется следующий порядок работы над текстуальным конспектом:

- 1) чтение и обдумывание прочитанного;
- 2) составление плана конспекта;
- 3) запись отдельных положений работы в виде развернутых тезисов, включающих в себя не только констатации и выводы, но и их обоснование, а в необходимых случаях и соответствующие цитаты;
- 4) дополнение тезисов рассуждениями, доказательствами, аналитическими выкладками и выводами;
- 5) включение в содержание записей вспомогательного материала, излагаемого близко к тексту, в том числе фактов, примеров, цифр, ссылок, а также графиков, схем, таблиц, диаграмм;
- 6) формулирование и записывание заключительных выводов.

Тематические конспекты включают в себя материал по определенной теме. Материал излагается таким образом, чтобы была наиболее полно раскрыта тема. Составление тематического конспекта — весьма серьезная творческая работа. Ей должно предшествовать изучение всей, подобранной для раскрытия данной темы, литературы.

Такие конспекты обычно составляются для более глубокого изучения проблемы и при подготовке к написанию более серьезной письменной работы или устного выступления по данной тематике.

Большое значение для эффективного использования конспекта в дальнейшем имеет и его качественное оформление.

Изучение научной литературы

Изучение любой научной книги начинается с первоначального знакомства с ней. Такое знакомство осуществляется в два этапа. Первый этап — это беглый просмотр научной книги с целью создания самого общего о ней впечатления, и второй этап — более обстоятельный просмотр для уяснения основного ее содержания.

Существенную помощь в первоначальном ознакомлении с содержанием научной книги могут оказать некоторые элементы ее справочно-сопроводительного аппарата, предваряющие основной текст. Это прикнижная аннотация, предисловие и вступительная статья.

В прикнижной **аннотации** приводятся краткие сведения о содержании и читательском назначении, раскрывается основная идея, показывается научное и практическое значение издания. Из аннотации можно уточнить его основную тему, задачи, поставленные автором, и метод, которым он пользовался, а также принадлежность к определенной научной школе (или научному направлению), общую структуру книги и т. п.

Предисловие к научной книге может даваться в различных вариантах (собственно предисловие, “от автора”, “от редактора”, “от переводчика”, “от

редакции” и т. п.). В предисловии чаще всего объясняются мотивы написания книги, особенности ее содержания и построения, степень полноты освещения тех или иных проблем, указывается круг потенциальных читателей, а также лиц, принимавших участие в создании и рецензировании издания.

Вступительная статья (одна из разновидностей предисловия) обычно предваряет труды крупного ученого или научного коллектива, отдельные произведения или собрания сочинений классиков науки. Во вступительной статье дается оценка работ, входящих в состав данного издания, характеризуется мировоззрение ученого, система его научных и общественных взглядов, перечисляются наиболее крупные труды и т. п.

При знакомстве с научной книгой особенно внимательно нужно читать ее введение, которое не принадлежит к научно-справочному аппарату такой книги, а является вступительным разделом к ее основному тексту.

Во введении к большинству научно-теоретических работ дается общая характеристика предмета исследования и краткая история его разработки в научной литературе (т. е. историографическая справка), обосновывается актуальность темы и сообщается об источниках фактического материала, а также формулируются цель и задачи описанного исследования. Эти сведения дают возможность получить первоначальное впечатление о содержании научной книги с точки зрения существа предмета, о котором в ней идет речь.

В области техники, математики, естествознания часто приходится иметь дело со статьями, в которых обосновываются и излагаются результаты завершенных исследований. Наряду со сведениями, относящимися к ходу исследований, в таких статьях приводятся данные об апробации полученных результатов, об их состоявшейся или возможной реализации, об экономической или производственной эффективности.

На втором этапе изучения научной литературы очень полезно развивать свою память. Для лучшего запоминания разработано много различных приемов и способов.

Первое условие хорошего запоминания — это сосредоточение внимания на объекте. Если внимание сконцентрировано на характерных особенностях объекта, то их запоминание происходит почти в 10 раз быстрее и надежнее, чем при рассеянном внимании. Конечно, нет необходимости держать в памяти повседневно всю ту массу информации, с которой исследователю приходится иметь дело. Многие из такой полезной информации можно сохранить, не перегружая свою память, если собранную научную информацию своевременно регистрировать. Формы такой регистрации различны. Это могут быть:

- 1) записи самого различного характера, в том числе выписки из протоколов опытов, заседаний кафедры, лабораторных журналов;
- 2) регистрация новой информации на специальных бланках, анкетах, магнитных лентах;
- 3) регистрация научной информации методами фотографии;
- 4) графики, рисунки, схемы и другие графические материалы;

- 5) расчеты, выполненные с помощью машинной техники;
- 6) выписки из анализируемых документов и литературных источников (статей, книг, авторефератов, диссертаций и др.).

Записи ценных мыслей, пришедших как бы неожиданно, рекомендуется делать, не откладывая. Иначе, как это часто бывает, мысли эти забываются, и воспроизвести их потом трудно. Весьма полезно всегда иметь “под рукой” бумагу и карандаш. Еще лучше, если для этой цели использовать магнитофон.

Еще на ранней стадии организации научного исследования представляется необходимым выбрать наиболее приемлемую систему хранения первичной документации. Это поможет сберечь в дальнейшем много времени и облегчить пользование такого рода материалами.

Тема 2.2. Оформление работы проектного характера

Правила библиографического описания источников

Библиографическое описание книги

Примеры:

1. Книга одного автора.

Грановская Рада Михайловна. Защита личности: психологические механизмы / Р.М. Грановская. – Санкт-Петербург: Знание, 1999. – 352 с.

ИЛИ!

Грановская Р.М. Защита личности: психологические механизмы / Р.М. Грановская. – Санкт-Петербург: Знание, 1999. – 352 с.

2. Книга двух или трех авторов.

Куницына В. Н. Межличностное общение: учеб. для вузов / В.Н. Куницына, В.Н. Заринова. – Санкт-Петербург: Питер, 2001. – 544 с.

3. Книга под заглавием. (Авторов более 3-х или под редакцией).

Педагогика: педагогические теории, системы и технологии: учеб. пособие / под ред. С. А. Смирнова. – Москва: ВЛАДОС, 1999. – 546 с.

Библиографическое описание многотомного издания

Примеры:

1. Известно общее количество томов.

Немов Р.С. Психология: учебник для пед. вузов: в 3-х кн. Кн.1: Общие основы психологии / Р. С. Немов. – 4-е изд. – Москва: ВЛАДОС, 2001. – 688 с.

2. Общее количество томов неизвестно.

Немов Р.С. Психология: учебник для пед. вузов. Кн.1: Общие основы психологии / Р. С. Немов. – 4-е изд. – Москва: ВЛАДОС, 2001. – 688 с.

3. Описываются все тома (сводное описание).

Немов Р. С. Психология: учебник для пед. вузов: В 3-х кн. / Р. С. Немов. – 4-е изд. – Москва: ВЛАДОС, 2001. – 3 кн.

Вопросы социальной работы. Вып.4 / науч. ред. А. Ф. Чуянов. – Вологда: Издательство «Легия», 2001. – 67 с.

Библиографическое описание статьи из периодического издания

Примеры:

1. Статья одного автора.

Сидоркин А. М. Процесс развития воспитательной системы школы / А. М. Сидоркин // Педагогика. – 1991. – № 11. – С. 65-69.

2. Статья двух или трех авторов.

Иванов П. Н. Деятельностный подход в психологии / П. Н. Иванов, С. М. Петров // Вопросы психологии. – 2001. – № 4. – С. 34-37.

3. Статья под заглавием. (Авторов более 3-х).

Классы выравнивания: результаты и анализ экспериментальных исследований / Н. М. Иванова, Г. И. Петрова, А. Н. Щукин, А. П. Сидоров // Психологический журнал. – 1999. – № 1. – С. 97-106.

Библиографическое описание статьи из сборника

Примеры:

Синицына Т. И. Православные ценности и проблемы образования / Т. И. Синицына //

Социальные аспекты адаптации молодежи к меняющимся условиям жизни: тезисы научно-практической конференции 27 сентября 2000 г. – Вологда, 2000. – С. 21-23.

Лодкина Т. Педагогические аспекты влияния семейного уклада на воспитание детей / Т. Лодкина, О. Черствая // Вопросы социальной работы / науч. ред. А. Ф. Чуянов. – Вологда, 2001. – Вып. 4. – С. 64-66.

Примеры библиографического описания интернет-ресурсов

Заика Е. Ф. Рекомендации по организации полевых исследований состояния малых водных объектов с участием детей и подростков / Е. Ф. Заика, Я. П. Молчанова, Е. П. Серенькая; Моск. союз науч. и инж. орг., РХТУ им. Д. И. Менделеева, The Wildlife Trusts. – Москва; Переславль-Залесский, 2001. – Режим доступа: <http://www.ecoline.ru/wateroflife/books/monitor/index.html>.

Веряев А. А. От образовательных сред к образовательному пространству: понятие, формирование, свойства / А. А. Веряев, И. К. Шалаев // Педагог: наука, технология, практика: электронный журн. / Сибир. отд. Междунар. акад. наук педобразования, Барнаульский гос. пед. ун-т и др. – 1998. – № 4. – Режим доступа: http://www.informika.ru/text/magaz/pedagog/pedagog_4/articl_1.html.

Рекомендуемые источники

1. Библиографическое описание источников [Электронный ресурс] / Сайт БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж. – Режим доступа: <http://volkollidzh.ru/nmd/nid-students/trebovaniya-k-oformleniyu/111-bibliograficheskoe-opisanie-istochnikov> (дата обращения: 01.10.2019).

Тема 2.3 Презентация индивидуального проекта

Требования к оформлению мультимедийной презентации

1.1. Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему сообщению.

1.2. Выполнение презентаций позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетенции обучающихся.

1.3. Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала.

2. Общие требования к презентации

2.1. Презентация не должна быть меньше 10 слайдов. Объем материала, представленного в одном слайде должен отражать в основном заголовок слайда.

2.2. Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: полное наименование образовательного учреждения, тема работы, фамилия, имя, отчество студента, фамилия, имя, отчество руководителя.

2.3. Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации.

2.4. Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов.

2.5. Последний слайд – Спасибо за внимание!

3. Требования к оформлению презентаций

3.1. Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку.

3.2. Шрифт, выбираемый для презентации, должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров – 18-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде.

3.3. В презентации материал целесообразнее представлять в виде таблиц, моделей, программ.

Источник: Зайцева М. Р. Методические рекомендации по подготовке и оформлению презентаций Microsoft Power Point [Электронный ресурс] / М. Р. Зайцева / Сайт Информо. – Режим доступа: <https://www.informio.ru/publications/id1355/Methodicheskie-rekomendacii-po-podgotovke-i-oformleniyu-prezentacii-Microsoft-Power-Point> (дата обращения: 08.02.2020).

Блок 2. Основы публичного выступления

Тема 3. Взаимодействие с аудиторией. Самопрезентация.

Самопрезентация – это ваша визитная карточка. Цель её – познакомиться с собой, представить себя, заинтриговать собой, по возможности обаять аудиторию и, конечно, запомниться.

Публичная самопрезентация нужна, если, например, вы хотите устроиться на работу или представить себя в новом коллективе. Для успешной самопрезентации следует соблюдать следующие правила.

Небольшие советы по составлению текста.

1. Запоминаются лучше глаголы, чем существительные, поэтому постарайтесь сформулировать информацию о себе так, чтобы в ней было какое-то действие. Вместо «Я программист» или «Я веб-мастер» лучше будет сказать так: «Я помогаю руководителям небольших компаний и интернет-магазинов делать хорошие сайты, которые дают предпринимателям возможность...».

2. Рассказывайте о ярких фактах из вашей жизни, о достижениях. Не стоит рассказывать, какой номер был у вашей школы или точное название компании, где вы работали. Это никому не интересно. Подготовка текста самопрезентации должна быть сделана заранее. Перед выступлением необходимо перечитать заготовленную речь несколько раз, но не заучивать. Речь должна быть естественной. Не стоит также забывать об импровизации.

План текста в идеале состоит из трех частей: яркого и легкого вступления, основной части с вашим портфолио, заключения.

Источник: Коровина А.В. Риторика в сфере профессиональной коммуникации: Учебное пособие по русскому языку и культуре речи в сфере профессиональной коммуникации для студентов первого курса очного и заочного отделений / А. В. Коровина; ФГБОУ ВО «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина». – Иваново, 2017. – 196 с.

Тема 4. Техника речи и её значение.

1) Подбор чистоговорок и скороговорок с учётом индивидуальных особенностей исполнителя.

2) Составление скороговорочных рассказов с последующим их исполнением.

Основные источники:

Риторика [Электронный ресурс]: учебник для СПО / В. Д. Черняк [и др.]; под общ. ред. В. Д. Черняк. – Москва: Юрайт, 2017. – 430 с.

Дополнительные источники:

Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общ. ред. В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2017. – 389 с.