

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

**Организация досуговой деятельности детей  
дошкольного возраста  
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой	<b>кафедра педагогики, психологии и социальной работы</b>		
Учебный план	44.03.05_2020_1130.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Дошкольное образование и Дополнительное образование		
Квалификация	<b>Бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 9	
аудиторные занятия	26		
самостоятельная работа	72,7		
часов на контроль	8,85		

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
	8 4/6			
Неделя	8 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	6	6	6	6
Практические	20	20	20	20
Консультации (для студента)	0,3	0,3	0,3	0,3
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе инт.	10	10	10	10
Итого ауд.	26	26	26	26
Контактная работа	26,45	26,45	26,45	26,45
Сам. работа	72,7	72,7	72,7	72,7
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*ст.преподаватель, Мищенко Екатерина Витальевна*

Рабочая программа дисциплины

**Организация досуговой деятельности детей дошкольного возраста**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018г. №125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
утвержденного учёным советом вуза от 10.06.2021 протокол № 7.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от 11.06.2020 протокол № 10

Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от 11.04.\_2024 г. № 8\_\_  
Зав. кафедрой Кудрявцева Е.Ю.

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> формирование у будущих педагогов теоретических знаний о социальном, педагогическом и психологическом потенциале игры и досуга и их месте в учебно-воспитательном процессе в современном социуме и умений применять на практике воспитательный потенциал игровой и досуговой деятельности.
1.2	<i>Задачи:</i> - актуализация и обогащение теоретических знаний об игровой и досуговой деятельности; - сформировать представления о современных методах и средствах обучения и воспитания для осуществления педагогического сопровождения дошкольного и дополнительного образования; - формировать умения планировать и осуществлять внеурочную деятельность в соответствующей предметной области; - отработка практических умений и навыков организации игровой и досуговой деятельности в сфере дошкольного и дополнительного образования с учетом индивидуальных и психофизиологических особенностей детей; - выявление актуальных проблем детского досуга, их осмысление и моделирование досуговых программ с учетом региональных традиций, обычаев, особенностей образовательных учреждений; - накопить методический материал для практического осуществления работы по организации досуга детей в будущей профессиональной деятельности.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Культура речи и деловое общение
2.1.2	Досуговая педагогика
2.1.3	Педагогическая этика
2.1.4	Психология и педагогика развития творчества
2.1.5	Педагогическая риторика
2.1.6	Культура и межкультурное взаимодействие
2.1.7	Теории и технологии художественно-эстетического развития детей дошкольного возраста
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Педагогическая в ОДО
2.2.2	Практикум по решению профессиональных задач в области дополнительного образования
2.2.3	Практикум по решению профессиональных задач в области дошкольного образования
2.2.4	Развивающие игры в дошкольном образовании
2.2.5	Преддипломная
2.2.6	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<b>УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
<b>ИД-3.УК-3: Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</b>	
умеет предвидеть результаты личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата	
<b>ПК-1: Способен сформировать мотивацию к обучению через организацию внеурочной деятельности обучающихся в соответствующей предметной области</b>	
<b>ИД-3.ПК-1: Способен планировать и осуществлять внеурочную деятельность в соответствующей предметной области</b>	
умеет планировать и организовывать досуговую деятельность детей дошкольного возраста	
<b>ПК-2: Способен осуществлять педагогическое сопровождение дошкольного и дополнительного образования детей на основе современных методов и средств обучения с учетом возрастных и психофизиологических особенностей</b>	

<b>ИД-1.ПК-2: Способен разрабатывать и организовывать мероприятия в сфере дошкольного и дополнительного образования с учетом индивидуальных и психофизиологических особенностей детей</b>
владеет навыками организации досуговых мероприятий в сфере дошкольного и дополнительного образования с учетом индивидуальных и психофизиологических особенностей детей
<b>ИД-2.ПК-2: Способен использовать современные методы и средства обучения для осуществления педагогического сопровождения дошкольного и дополнительного образования</b>
знает и использует современные методы и средства обучения для осуществления педагогического сопровождения дошкольного и дополнительного образования

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Общие основы организации досуговой деятельности</b>						
1.1	Теоретико-методологические основы организации досуга и свободного времени /Лек/	9	2	ИД-3.УК-3 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1Л2.1	0	Лекция-визуализация
1.2	Аксиология досуга. Инфраструктура досуга /Пр/	9	2	ИД-3.УК-3 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1Л2.1	0	Круглый стол
1.3	Исследование инфраструктуры досуга г. Горно-Алтайска. /Ср/	9	12	ИД-3.УК-3 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1Л2.1	0	Исследование инфраструктуры досуга г. Горно-
	<b>Раздел 2. Роль педагога, воспитателя в организации досуговой деятельности</b>						
2.1	Профессиональные и личностные качества педагога, воспитателя, необходимые при организации досуговой деятельности (актерское мастерство, креативность мышления, творческий подход и др.) /Пр/	9	2	ИД-3.УК-3 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1Л2.1	2	Упражнения и задания на отработку навыков актерского мастерства,
2.2	Роль педагога, воспитателя в организации досуговой деятельности /Ср/	9	10	ИД-3.УК-3 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1Л2.1	0	Модель Эссе
	<b>Раздел 3. Особенности организации досуговых мероприятий</b>						
3.1	Общая характеристика организации досуговых мероприятий /Лек/	9	1	ИД-3.УК-3 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1Л2.1	0	Лекция-визуализация
3.2	Определение цели и задач досуговых мероприятий. Планирование и подготовка досуговых мероприятий /Пр/	9	2	ИД-3.УК-3 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1Л2.1	0	
3.3	Нормативное и информационное обеспечение организации досуговых мероприятий. /Лек/	9	1	ИД-3.УК-3 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1Л2.1	0	Лекция - визуализация

3.4	Сценарное обеспечение досуговых мероприятий /Лек/	9	1	ИД-3.УК-3 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1Л2.1	0	Лекция - визуализация
3.5	Проведение и анализ досуговых мероприятий /Пр/	9	2	ИД-3.УК-3 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1Л2.1	0	
3.6	Досуговые интересы детей и родителей /Ср/	9	10,7	ИД-3.УК-3 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1Л2.1	0	Конспект. Модель диагностики досуговых
	<b>Раздел 4. Содержание и формы организации досуговых мероприятий</b>						
4.1	Традиционные и современные формы организации досуга: массовые формы в структуре досуга; игра в сфере досуга. Кружковая работа, деятельность клубных объединений, индивидуальный досуг. /Лек/	9	1	ИД-3.УК-3 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1Л2.1	0	Лекция - визуализация Конспект
4.2	Игра, как основная форма организации досуга дошкольников. Педагогические возможности и содержание игровых методик /Пр/	9	2	ИД-3.УК-3 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1Л2.1	0	
4.3	Приключение и квест, как современные формы организации досуга детей /Пр/	9	2	ИД-3.УК-3 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1Л2.1	2	Презентация командного проекта
4.4	Публичное представление как форма организации досуговых мероприятий /Пр/	9	2	ИД-3.УК-3 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1Л2.1	2	Презентация командного проекта
4.5	Музыкальное мероприятие в пространстве досуга /Пр/	9	2	ИД-3.УК-3 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1Л2.1	2	Презентация командного проекта
4.6	Организация праздника в сфере детского досуга /Пр/	9	2	ИД-3.УК-3 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1Л2.1	2	Презентация командного проекта
4.7	Конкурс как способ организации досуговых мероприятий /Пр/	9	2	ИД-3.УК-3 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1Л2.1	0	Работа в малых группах
4.8	Содержание и формы организации досуговых мероприятий /Ср/	9	40	ИД-3.УК-3 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1Л2.1	0	Программа Командный проект Памятка
	<b>Раздел 5. Консультации</b>						
5.1	Консультация по дисциплине /Конс/	9	0,3	ИД-3.УК-3 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1Л2.1	0	
	<b>Раздел 6. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>						
6.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	9	8,85	ИД-3.УК-3 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1Л2.1	0	
6.2	Контактная работа /КСРАТт/	9	0,15	ИД-3.УК-3 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1Л2.1	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Пояснительная записка

1. Основы теории досуга и досуговой деятельности
2. Современные концепции досуга и досуговой деятельности.
3. Разновидности досуга и классификация досуговой деятельности.
4. Структура досуговой деятельности. Субъекты и объекты досуговой деятельности.
5. Цели и мотивы досуговой деятельности. Функции досуговой деятельности в жизнедеятельности человека.
6. Принципы досуговой деятельности.
7. Структурные компоненты досуговой деятельности.
8. Формы организации досуговой деятельности.
9. Методы и средства досуговой деятельности.
10. Основные этапы организации досуговой деятельности.
- II. Номер как единица действия досуговой программы.
12. Особенности организации досуговых программ для детской аудитории в учреждениях дошкольного образования.
13. Особенности организации познавательного досуга в учреждениях дошкольного образования.
14. Игровая досуговая деятельность детей. Подходы к организации и проведению игр. Преобразование игр.
15. Рекреативный досуг.
16. Режиссура и драматургия досугового мероприятия.
17. Менеджмент и маркетинг досуговой деятельности
18. Личный менеджмент организаторов досуга.
19. Потенциал досуговой деятельности в нравственном воспитании детей.
20. Развитие эмоционально-волевой сферы детей в досуговой деятельности.
21. Виды массовых мероприятий, требования к их организации.
22. Конкурсные программы, методика их подготовки и проведения. Виды конкурсных программ.
23. Праздники, методика подготовки и проведения праздников. Виды праздников, требования к их организации.
24. Кружковая работа, цель и задачи работы кружков. Виды кружков, методика организации кружковой работы.
25. Организация индивидуального досуга. Значение организации свободного личного времени. Формы индивидуального досуга.
26. Теоретические основы семейного досуга. Формы организации семейного досуга.
27. Семейные праздники, их классификации, этапы подготовки.
28. Календарные праздники, их особенности в сфере организации семейного досуга.

### 5.2. Оценочные средства для текущего контроля

1. Проанализировать инфраструктуру досуга для дошкольников г. Горно-Алтайска и подготовить презентацию по группам:  
Группа 1: музеи, галереи, выставки, театры.  
Группа 2: инфраструктура для активного отдыха и спорта.  
Группа 3 «Зеленый Горно-Алтайск»: сады и парки.
2. Составить модель: Профессиональные и личностные качества педагога, воспитателя, необходимые при организации досуговой деятельности
3. Эссе на тему: Мои профессиональные и личностные качества педагога/воспитателя
4. Конспект: Досуговые интересы детей и родителей
5. Разработать модель диагностики досуговых интересов детей и родителей
6. Разработать программу кружковой работы с детьми.
7. Разработать и представить командный проект на выбор:  
- Игра;  
- Приключение или квест;  
- Публичное представление (шоу-программа, торжественная церемония, драматическое или лирическое ток-шоу);  
- Музыкальное мероприятие (фестиваль, концерт, музыкальный спектакль, музыкально-просветительское мероприятие, музыкальная гостинная).
8. Разработать памятку для родителей "Организация совместного посещения детьми с родителями культурно-творческих мероприятий "
9. Эссе на тему "Семейные традиции. Культура и правила семейного досуга"

### 5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ.

### 5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Степанова О.В.	Сказки-подсказки для детей и их родителей	Москва: Генезис, 2020	<a href="http://www.iprbookshop.ru/89327.html">http://www.iprbookshop.ru/89327.html</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Лещинская В.В.	Праздники в детском саду	Москва: Аделант, 2008	<a href="http://www.iprbookshop.ru/44127.html">http://www.iprbookshop.ru/44127.html</a>
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.2	MS Office			
6.3.1.3	MS Windows			
6.3.1.4	Internet Explorer/ Edge			
6.3.1.5	MS WINDOWS			
6.3.1.6	LibreOffice			
6.3.1.7	NVDA			
6.3.1.8	РЕД ОС			
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks			
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			

<b>7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>		
	круглый стол	
	игровой мастер-класс	

<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
109 А1	Лаборатория дошкольного образования. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, шкафы
205 А1	Лаборатория психолого-педагогического образования. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Экран на штативе. Шкафы
212 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры

<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>
<p>Методические рекомендации для проведения круглого стола</p> <p>Круглый стол – это мероприятие проблемного характера, на котором в ходе модерлируемой дискуссии обсуждается та или иная тема в одном из следующих ракурсов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постановка проблемы и обмен мнениями;</li> <li>- обобщение идей и мнений, касающихся заявленной проблематики;</li> <li>- поиск путей развития и решения обозначенной проблемы.</li> </ul>



Цель круглого стола – обмен мнениями по заявленной проблеме или вопросу.

Общие правила обсуждения:

1. Нет никакого обсуждения без ключевого вопроса.
2. Круглый стол предполагает ключевой вопрос в виде повестки дня.
3. Ключевой вопрос должен быть предварительно согласован со всеми заинтересованными участниками обсуждения.
4. Характер обсуждения «круглого стола» – выступление есть выражение собственного мнения;
5. Критика здесь практически недопустима, так как все имеют право на то, чтобы высказать свою точку зрения. Критикуют идеи, а не личности, критика должна быть конструктивной, а не деструктивной, лояльной, а не переходящей на личности.

Тщательно продумывается каждый этап работы круглого стола, особенно подготовительный этап:

- Определение темы и цели круглого стола.
- Подбор участников.
- Планирование содержательной части мероприятия.
- Планирование организационных вопросов и технической стороны мероприятия.

Разработка содержательной части круглого стола включает в себя определение названия (которое будет фигурировать во всех документах, пресс-релизах и т.д.), цели (тоже будет везде декларироваться), списка участников, необходимость приглашения СМИ и экспертов.

Содержательная часть определяет параметры дискуссии: по каким аспектам будет идти обсуждение (логика развития темы), далее на этом строятся основные информационные блоки. Следующим шагом является определение правил организации процесса обсуждения: кому и в какой последовательности будет предоставляться слово, регламент выступлений, как будут задаваться вопросы – блок вопросов-ответов можно ставить после каждого информационного блока, или после каждого выступления, кому будут задаваться вопросы – выступающему или друг другу/ всем участникам обсуждения.

На этапе подготовки круглого стола нужно уделить внимание началу каждого информационного блока – с чего начинается каждый новый блок - с выступления, небольшого сообщения на данную тему, примера, или провокационного вопроса (затравка).

Для получения результативного обсуждения важно правильно подобрать ведущего и четко очертить его сферы влияния. Задача ведущего – помочь участникам эффективно и конструктивно обсудить проблему. Если ведущий хорошо владеет темой и полезен для обсуждения информацией, то он/она может выступать еще и в роли эксперта. Роль ведущего должна быть определена на этапе подготовки и объявлена присутствующим в самом начале обсуждения. В процессе проведения круглого стола ведущий должен четко придерживаться своей роли, ни в коем случае не пользоваться своим положением для того, чтобы выступать самому или давать слово одним и тем же людям, и вообще, ведущего должно быть «как можно меньше». Его поведение в целом можно охарактеризовать как нейтральное, тактичное, ненавязчивое. Ведущий должен постоянно следить за регламентом, подводить промежуточные итоги обсуждения, выяснять, обобщать, задавать наводящие или провокационные вопросы, если обсуждение угасает, а также переводить в конструктивное русло, разгорающееся эмоциональное обсуждение по ключевым моментам вопроса или проблемы.

Этапы ведения круглого стола:

1. Ведущий называет тему, цель, правила обсуждения, регламент выступлений. Можно оговорить вопросы, которые не будут обсуждаться в рамках данного мероприятия.
2. Затем ведущий представляет участников или предлагает им представиться самим (это выгодно в том случае, если ведущий – сторонний человек и не знает людей, которые принимают участие в мероприятии, а также, если у участников сложные имена, фамилии или названия организаций).
3. Далее ведущий называет первый блок обсуждения. Как правило, после этого наступает тишина, необходимо дать людям немного времени. Если обсуждения все-таки не наступает, то можно задать несколько дополнительных (заранее подготовленных) вопросов).

Роль ведущего круглого стола сводится к регулированию и побуждению участников для эффективного обсуждения.

Действия ведущего круглого стола:

- стимулировать обсуждение того вопроса, который Вам кажется важным (например, «И все с этим согласны?»);
- «защитить» часть группы, на которую агрессивно «нападает» другая. При этом совсем обязательно, чтобы ведущий выступал «за» или «против» одной из них. Просто в данной ситуации стоит напомнить о том, что у участников круглого стола разные точки зрения, и каждый имеет на это право. Цель круглого стола – обмен мнениями, а не приведение их «к одному знаменателю»;
- включить в обсуждение людей, которые хотели бы высказаться, но не могут этого сделать из-за несоблюдения процедуры другими участниками;
- отреагировать на комментарии, построенные на домыслах, а не фактах («Вы можете это подтвердить фактами?») В этом случае ведущий может представить достоверную информацию (если она у него есть);
- узнать мнение остальных участников по вопросу или аргументу («Все разделяют эту точку зрения?»);
- выразить собственное мнение (но не злоупотреблять своим положением);
- «спровоцировать» обсуждение с другой точки зрения («А если посмотреть на проблему...»);
- задать дополнительные вопросы, для того, чтобы расширить /углубить/ сменить обсуждаемую тему;
- стимулировать обсуждение («Что Вы чувствуете по этому поводу?» «Вы все с этим согласны?»)
- напомнить участникам о тех фактах, которые они еще не учли в обсуждении.

Следует знать шесть основных методов вмешательства в обсуждение, применение которых зависит от конкретной ситуации или решения проблемы:

1. Контролирующий. Ведущий определяет ход обсуждения и время, необходимое для того, или иного вопроса. Например, «А теперь, продолжим обсуждение...». «На этом, можно обсуждение этого вопроса завершить...».
2. Информационный. Ведущий представляет информацию, которая может быть полезна при обсуждении вопроса. В качестве информации может выступать не только статистика, но и теория, тенденции, практические примеры.

3. Конфронтационный. Ведущий «разбивает» стереотипы, традиционные мнения, отношения и т.д. Эта интервенция не должна выглядеть агрессивно. Для этого следует начинать со слов «А почему бы...?». Нужно быть готовым к защитной реакции аудитории, поскольку в данном случае затрагиваются определенные ценности, взгляды, убеждения конкретных людей.

4. Подавляющий. Если в процессе обсуждения накопились эмоции, то нужно их снять. Чем глубже эмоции, тем сложнее с ними справиться. Если у ведущего нет опыта регулирования подобного рода ситуаций, лучше ничего не делать.

5. Каталитический. Применяется для того, чтобы обобщить сказанное, проанализировать мнения, подвести промежуточный итог и т.д.

6. Поддерживающий. Ведущий всячески дает понять участникам обсуждения, что их мнение интересно, имеет ценность для присутствующих, заслуживает внимания. Опасность в применении этого метода заключается в том, что ведущий может оказаться либо показаться участникам неискренним, либо оказывается в положении человека, знающего «правильный ответ».

Большое внимание при проведении круглых столов обращается на обобщение и подведение итогов работы круглого стола. Подведение итогов особенно полезно тем, что дает возможность проверить степень согласия между членами группы. Если участники не согласны друг с другом, то лучше выявить это во время дискуссии, чем позднее в реальной деятельности.

Если договоренность, достигнутая во время дискуссии, не является настоящим согласием, то, вполне возможно, что она не будет выполняться в жизни после окончания дискуссии. Обобщение следует делать периодически через определенные интервалы времени (можно их приурочить к разным информационным блокам круглого стола), особенно в том случае, если обсуждение рассчитано на длительное время или включает в себя разные аспекты темы.

При обобщении нужно говорить теми словами, которые употребляли участники, и только то, что Вы слышали, не добавляя ничего нового от себя. Важно убедиться в том, что группа выражает согласие по поводу основных моментов, которые Вы перечислили. Не следует добиваться согласия всех участников по обсуждаемым вопросам.

Цель круглого стола – обмен мнениями и при обобщении / подведении итогов лучше обозначить / констатировать имеющиеся у группы взгляды, точки зрения. Даже если во время обсуждения возникают новые вопросы, темы, не следует отходить от программы. Обязательно нужно оставить достаточно времени на завершение круглого стола и подведение его итогов. Если круглый стол сложно завершить, участники стремятся к продолжению дискуссии, то это хороший индикатор успеха мероприятия.

Критерии оценивания:

1. Масштабность, глубина и оригинальность суждений.
  2. Аргументированность, взвешенность и конструктивность предложений, идей.
  3. Умение вести дискуссию.
  4. Умение отстаивать свое мнение.
  5. Активность в обсуждении.
  6. Общая культура и эрудиция.
- 0 – критерий не отражён  
 1 – недостаточный уровень проявления критерия  
 2 – критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах  
 3 – критерий отражен полностью

Методические рекомендации к составлению конспекта

Конспект - это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации.

Типы конспектов:

1. Плановый.
2. Текстуальный.
3. Свободный.
4. Тематический.

Краткая характеристика типов конспектов:

1. Плановый конспект: являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

2. Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

3. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

4. Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

5. Конспект-схема

Удобно пользоваться схематичной записью прочитанного. Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном

материале, классифицировать информацию.

Наиболее распространенными являются схемы типа "генеалогическое дерево" и "паучок". В схеме "генеалогическое дерево" выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме "паучок" записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет "тело паучка". Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют "ножки паука". Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой "ножке" ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Схемы могут быть простыми, в которых записываются самые основные понятия без объяснений. Такая схема используется, если материал не вызывает затруднений при воспроизведении. Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими:

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

Алгоритм составления конспекта:

- Определите цель составления конспекта.
- Читая изучаемый материал, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
- Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
- Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
- В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
- Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
- Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").
- Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Правила конспектирования:

Для грамотного написания конспекта необходимо:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
3. Составить план - основу конспекта.
4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
9. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.
10. Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

При конспектировании нужно пользоваться оформительскими средствами:

1. Делать в тексте конспекта подчёркивания.
2. На полях тетради отчёркивания "например, вертикальные".
3. Заключать основные понятия, законы, правила и т. п. в рамки.
4. Пользоваться при записи различными цветами.
5. Писать разными шрифтами.
6. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление.

Критерии оценивания конспекта:

- содержательность конспекта, соответствие плану, 3 балла;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов, 5 баллов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента, 3 балла;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации, 1 балл;
- соответствие оформления требованиям, 1 балл;
- грамотность изложения, 1 балл;
- конспект сдан в срок, 1 балл.

Максимальное количество баллов: 15.

14-15 баллов соответствует оценке «5»

11-13 баллов – «4»

8-10 баллов – «3»

менее 8 баллов – «2»

Кейс задачи – это задачи, позволяющие обучающемуся осваивать интеллектуальные операции: ознакомление – понимание – применение – анализ – синтез – оценка.

Отличительная особенность кейс задач заключается в том, что она имеет ярко выраженную практическую направленность, но для её решения необходимы предметные, надпредметные и метапредметные знания. Решение таких задач в конечном итоге приведет к развитию мотивации учащихся к познанию окружающего мира, освоению социокультурной среды; к актуализации предметных знаний с целью решения лично - значимых проблем на деятельностной основе.

Цель включения кейс задач в образовательный процесс - научить обучающихся:

- отбирать информацию;
- сортировать ее для решения заданной задачи;
- выявлять ключевые проблемы;
- искать альтернативные пути решения и оценивать их;
- выбирать оптимальное решение и формировать программы действий и т. п.

Кроме того, обучающиеся в процессе решения ситуационной задачи:

- развивают коммуникативные навыки;
- получают презентационные умения;
- формируют интерактивные умения, позволяющие эффективно взаимодействовать и принимать коллективные решения;
- приобретают экспертные умения и навыки;
- учатся учиться, самостоятельно отыскивая необходимые знания для решения ситуационной проблемы;
- изменяют мотивацию к обучению.

Методические рекомендации к экзамену

Экзамен - это заключительная форма контроля, целью которой является оценка теоретических знаний и практических навыков, способности студентов к мышлению, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

Основная цель экзаменов - установление действительного знания студентов в соответствии с программой изучаемого курса, государственным стандартом и соответствующей профессиограммой.

Порядок проведения экзамена:

1. Получение вопросов к экзамену.
2. Подготовка вопросов к экзамену.
3. Получение вопросов на экзамене.
4. Подготовка на экзамене.
5. Ответ.
6. Выставление и получение оценки. Является важнейшей ступенью экзамена, так как ей проверяются все пять предшествующих ступеней.

Методические рекомендации по проведению игрового мастер класса

Мастер-класс - «особая форма учебного занятия, которая основана на «практических» действиях показа и демонстрации творческого решения определенной познавательной и проблемной педагогической задачи».

Мастер класс - это главное средство передачи концептуальной идеи своей (авторской) педагогической системы.

Мастер класс - занятие, даваемое мастером, на котором опыт и мастерство передается участникам путем прямого и комментируемого показа приемов работы.

Мастер-класс – это особая форма учебного занятия, которая основана на «практических» действиях показа и демонстрации творческого решения определенной познавательной и проблемной педагогической задачи.

Мастер-класс — современная форма проведения обучающего семинара для отработки практических навыков по различным методикам и технологиям с целью повышения профессионального уровня и обмена опытом участников, расширения кругозора и приобщения к новейшим областям знания.

Универсальный алгоритм проведения мастер-класса

1. Презентация педагогического опыта: о кратко характеризуются основные идеи технологии; о описываются достижения в работе; о доказывается результативность деятельности учащихся, свидетельствующая об эффективности технологии; о определяются проблемы и перспективы в работе.
2. Представление системы учебных занятий: о описывается система учебных занятий в режиме презентуемой технологии; о определяются основные приемы работы, которые мастер будет демонстрировать слушателям.
3. Проведение имитационной игры: мастер проводит учебное занятие со слушателями, демонстрируя приемы эффективной работы с учащимися; о слушатели одновременно играют две роли: учащихся и экспертов, присутствующих на открытом занятии.
4. Моделирование: о учителя-ученики выполняют самостоятельную работу по конструированию собственной модели учебного занятия в режиме технологии учителя-мастера; о мастер выполняет роль консультанта, организует самостоятельную работу слушателей и управляет ею; о мастер совместно со слушателями проводит обсуждение авторских моделей учебного занятия.
5. Рефлексия: о проводится дискуссия по результатам совместной деятельности мастера и слушателей.

Критерии качества подготовки и проведения мастер – класса

Для определения эффективности подготовки и проведения мастер-класса мы предлагаем использовать следующие критерии.

Презентативность. Выраженность инновационной идеи, уровень ее представления, культура презентации идеи, популярность идеи в педагогике, методике и практике образования.

**Эксклюзивность.** Ярко выраженная индивидуальность (масштаб и уровень реализации идей). Выбор, полнота и оригинальность решения инновационных идей.

**Прогрессивность.** Актуальность и научность содержания и приемов обучения, наличие новых идей, выходящих за рамки стандарта и соответствующих тенденциям современного образования и методике обучения предмета, способность не только к методическому, но и к научному обобщению опыта.

**Мотивированность.** Наличие приемов и условий мотивации, включения каждого в активную творческую деятельность по созданию нового продукта деятельности на занятии.

**Оптимальность.** Достаточность используемых средств на занятии, их сочетание, связь с целью и результатом (промежуточным и конечным).

**Эффективность.** Результативность, полученная для каждого участника мастер-класса. Каков эффект развития? Что это дает конкретно участникам? Умение адекватно проанализировать результаты своей деятельности.

**Технологичность.** Четкий алгоритм занятия (фазы, этапы, процедуры),

**Артистичность.** Возвышенный стиль, педагогическая харизма, способность к импровизации, степень воздействия на аудиторию, степень готовности к распространению и популяризации своего опыта.

**Общая культура.** Эрудиция, нестандартность мышления, стиль общения, культура интерпретации своего опыта.