

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алексеева Инна Сергеевна
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 08.07.2025 14:43:45
Уникальный программный ключ:
e243e984ef11fb4161e3d0d4af4add85b9bc0756

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры
теории и методики истории и обществознания
«13» мая 2025 г., протокол №8
Врио зав. кафедрой
доцент Покасов В.Ф. 

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Нормативно-правовые основы высшего образования

(наименование учебной дисциплины)

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ
В АСПИРАНТУРЕ**

научная специальность:

5.8.1 – Общая педагогика, история педагогики и образования

форма обучения: **очная**

Наименование кафедры: **кафедра теории и методики истории и обществознания**

Год начала подготовки: **2025**

Ставрополь, 2025 г.

1. Методические указания по изучению дисциплины для аспирантов

1.1. Методические указания по организации самостоятельной работы аспирантов

В УМКД представлено основное содержание лекционного материала: термины и понятия, необходимые для освоения дисциплины, основные положения; традиционные и инновационные подходы в методологии теории и методики исторической науки; весь курс разбит на темы в соответствии с учебной программой.

Аспиранты кафедры должны обладать умением на научной основе организовать свой труд, владеет компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемыми в сфере его профессиональной деятельности.

Использовать разнообразные формы занятий с учетом возрастных, морфофункциональных и индивидуально-психических особенностей занимающихся, что в будущем позволит им добиться больших результатов в своей научной и профессиональной деятельности.

1. Для подготовки к самотестированию рекомендуется самостоятельно сформулировать основные понятия и определить в чем их отличия друг от друга.

2. Для успешного изучения темы необходимо построить свою работу в форме краткого доклада, придерживаясь схемы (плана).

3. При подготовке целесообразно охватывать все темы, включенные в содержание рубежного контроля.

4.

1.2 Работа аспирантов с литературными источниками

При изучении дисциплины у студентов должен вырабатываться рационально-критический подход к изучаемым проблемам и явлениям. Это включает понимание того, что со временем ряд информационных и теоретических материалов устаревает, требуя критического отношения. С другой стороны, каждый текущий вопрос имеет свою историю, которую тоже полезно знать. Каждое событие может иметь разные интерпретации, поэтому слова, сказанные много лет назад, могут иметь важное значение.

Чтобы понять содержание материала, нужно уметь его прочитывать. Начинать следует с предварительного просмотра, в ходе которого ознакомиться с названием работы, с аннотацией, оглавлением, предисловием. Часто замысел работы ясен уже при ознакомлении с ее названием. Но особенно интересен просмотр оглавления, в результате которого становится ясным развитие мысли автора. Неплохо было бы появившиеся при этом мысли зафиксировать на бумаге.

Просматривая текст оглавления, нужно остановиться на тех главах, которые представляют для вас особый интерес, бегло ознакомиться с ними, составляя в общих чертах свое представление о них. Цель этого действия – найти места, относящиеся к искомой теме, определив при этом, что ценного в каждом из них.

Следующий этап – прочтение выделенных мест с фиксацией самых главных сведений. При этом надо четко и ясно осознавать цель чтения, постоянно держа ее перед собой: по какому вопросу нужна информация, для чего нужна, ее характер и т.д. необходимо менять режим чтения – от беглого вдумчивого – в зависимости от ценности информации, останавливаясь там, где это требуется для глубокого понимания текста.

Следует научиться определять структуру текста по соподчиненности его частей, учитывая взаимосвязь текста с рисунками, сносками, примечаниями и таблицами. Все это поможет пониманию текста при беглом ознакомлении с ним. Так вырабатывается способность при прочтении сразу понимать смысл и значение новой информации.

Многие книги и статьи имеют в своем аппарате списки литературы, которые дают возможность пополнить информационную осведомленность о дополнительной литературе по данному вопросу.

Отдельный этап прочтения – ведение записей прочитанного. Существует несколько видов записей: план, выписки, тезисы, аннотация, резюме, конспект.

Планом удобно пользоваться при подготовке к устному выступлению по выбранной теме. Каждый пункт плана должен раскрывать одну из сторон избранной темы, а весь план должен охватывать ее целиком.

Тезисы предполагают сжатое изложение основных положений текста в форме утверждения или отрицания. Они являются более совершенной формой записей и представляют основу для дискуссии. К тому же их легко запомнить.

Аннотация – краткое изложение содержания – дает общее представление о работе.

Аннотация – краткая характеристика печатного издания, включающая сведения о содержании, его назначении. В ней отражается то новое, что несет в себе данное произведение печати в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению.

Виды аннотаций по содержанию и целевому назначению подразделяются на справочные и рекомендательные.

Справочные аннотации (описательные или информационные) характеризует тематику издания, сообщают какие либо сведения о нем, но не дают его критической оценки.

Рекомендательные – характеризует книгу (статью) и дают оценку ее пригодности для определенной категории читателей, с учетом уровня подготовки и других особенностей.

Виды аннотаций по полноте охвата содержания аннотируемого произведения и его назначения подразделяются на общие и специализированные.

Общие аннотации характеризует книгу (статью) в целом и рассчитаны на широкий круг читателей. Такие аннотации необходимы при предварительном знакомстве с книгой. Они позволяют в первом приближении представить себе содержание книги, понять окажется ли она полезной для углубления знаний в интересующей области. Специализированные аннотации представляют лишь определенную проблематику и рассчитаны на узкий круг специалистов.

Аннотации могут быть обзорными, или групповыми. Она содержит обобщенную характеристику двух или более документов, близких по теме.

План аннотации включает в себя:

Библиографическое описание работы.

Перечисление основных проблем, затронутых в работе.

Выводы автора, его мнение, оценка.

Действия при написании аннотации могут быть следующими:

Разбейте текст на смысловые части. Выделите в каждой части основную мысль, обозначите ее предложением, заимствованным из текста. Сформулируйте основную мысль своими словами. Перечислите основные мысли, проблемы, затронутые автором, его выводы, предложения. Определите значимость работы. В случае затруднения можете обратиться к речевым стандартам (речевым клише), возможность использования которых является особенностью аннотации.

Книга (работа) опубликована (помещена, напечатана)

Книга посвящена вопросу (теме, проблеме)...

Книга представляет обобщение (обзор, изложение, анализ, описание – указать чего?....

Автор ставит, освещает следующие проблемы (останавливается на следующих проблемах, касается следующих вопросов)...

В книге рассматривается (затрагивается, обобщается- что?)...; говорится (о чем?)...; представлена точка зрения (на что?)...; поставлен вопрос (о чем?)...

Книга адресована...; предназначена (кому?)...; может быть использована (кем?)...; представляет интерес (для кого?)...

Резюме кратко характеризует выводы, главные итоги произведения.

Конспект является наиболее распространенной формой ведения записей. Основную ткань конспекта составляют тезисы, дополненные доказательствами и рассуждениями. Конспект может быть текстуальным, свободным или тематическим. Текстуальный представляет собой цитатник с сохранение логики работы и структуры текста. Свободный конспект основан на изложении материала в том порядке, который более удобен автору. В этом смысле конспект представляет собирание воедино мыслей, разбросанных по всей книге. Тематический конспект может быть составлен по нескольким источникам, где за основу берется тема, интерпретируемая по-разному.

Реферат (от латинского «refere» – докладывать, сообщать) – небольшая письменная работа, посвященная определенной теме, обзору источников по какому-то направлению. Обычно целью реферата является – сбор и систематизация знаний по конкретной теме или проблеме.

Тема реферата должна увлекать, в первую очередь, самого студента, ведь ему придётся изрядно потрудиться над её раскрытием. Темы рефератов, как правило, предлагают преподаватели. Студент выбирает интересную для него тему из общего списка и согласовывает свой выбор с преподавателем.

В ходе выполнения работы студент не только получает сведения в определенной области, но и развивает практические навыки анализа научной литературы.

Ниже перечислены основные требования к оформлению работы, но следует помнить, что на некоторых кафедрах университета разработаны собственные правила оформления реферата.

Оформляем и структурируем

Реферат состоит из введения, основного текста, заключения и списка литературы. Реферат при необходимости может содержать приложение. Каждая из частей начинается с новой страницы.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. В конце заголовка точку не ставят. Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть не менее 10 мм.

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей реферата, заполняется по строго определенным правилам и оформляется на отдельном листе бумаги (скачать образец).

Нормы оформления титульного листа могут зависеть от принятых на кафедре стандартов. Поэтому рекомендуется познакомиться с работами предшественников-студентов старших курсов. Тем не менее существует общепринятый стандарт оформления титульного листа реферата.

Оглавление

Оглавление размещается после титульного листа. Слово «Оглавление» записывается в виде заголовка (по центру). В оглавлении приводятся все заголовки работы и указываются страницы. Оглавление должно точно повторять все заголовки в тексте.

Во введении реферата указываются актуальность темы реферата, цель реферата, задачи, которые необходимо решить, чтобы достигнуть указанной цели. Кроме того, во введении реферата дается краткая характеристика структуры работы и использованных информационных источников (литературы). Объем введения для реферата – 1-1,5 страницы.

Основной текст

Основной текст разделён на главы. Если текст достаточно объёмный, то главы дополнительно делятся на параграфы. Главы можно заканчивать выводами, хотя для реферата это не является обязательным требованием. Главы и параграфы реферата нумеруются. Точка после номера не ставится. Номер параграфа реферата включает номер соответствующей главы, отделяемый от собственного номера точкой, например: «1.3». Заголовки не должны иметь переносов и подчеркиваний, но допускается выделять их полужирным шрифтом или курсивом.

Если реферат маленький (общий объем – 8-10 стр.), то его можно не разбивать на главы, а просто указывается «Основная часть», которая выступает в качестве заголовка единственной главы. Однако все-таки предпочтительнее, чтобы текст был разбит на главы (хотя бы две). Обычно в реферате 3-4 главы. Каждая новая глава начинается с новой страницы. На основную часть реферата приходится 6-16 страниц.

Заключение

В заключении формируются выводы, а также предлагаются пути дальнейшего изучения темы. Здесь необходимо указать, почему важны и актуальны рассматриваемые в реферате вопросы. В заключении должны быть представлены ответы на поставленные во введении задачи, сформулирован общий вывод и дано заключение о достижении цели

реферата. Заключение должно быть кратким, четким, выводы должны вытекать из содержания основной части.

Список литературы

При составлении списка литературы следует придерживаться общепринятых стандартов. Список литературы у реферата – 4-12 позиций. Работы, указанные в списке литературы, должны быть относительно новыми, выпущенными за последние 5-10 лет. Более старые источники можно использовать лишь при условии их уникальности. Как оформить список литературы, можно узнать здесь.

Экономия времени дает использование при записях различного рода сокращений, аббревиатуры и т.д. многие используют для регистрации исследуемых тем систему карточек. Преимущество карточек в том, что тема там излагается очень сжато, и они очень удобны в использовании, т.к. их можно разложить на столе, перегруппировать и без труда найти искомую тему.

1.3. Методические указания по работе в сети Интернет.

Для выполнения самостоятельной работы может понадобиться использование сайтов Интернет, рекомендуется обращаться только к тем сайтам, где представляется качественная экспертная информация по обозначенной проблеме. В рекомендациях к заданиям даны их адреса и объяснения что можно и нужно использовать при подготовке ответов заданий. Если необходимо дополнительно использовать какую-либо информацию, рекомендуется предварительно получить консультацию о выборе источников информации у ведущего преподавателя.

1.4. Методические указания по подготовке к дискуссии

Дискуссия — вид спора, осуществляемый с целью разрешения спорных ситуаций, проблем деятельности. Под дискуссией вполне может пониматься публичное обсуждение насущной проблемы на собраниях, в средствах печати, в межличностной беседе.

Дискуссия предполагает последовательность высказываний ее участников, относящихся к одному и тому же предмету. Обычно тема дискуссии задается до ее начала. Качество дискуссии в большинстве случаев зависит от степени подготовки ее участников. Существует множество взглядов на эффективность метода дискуссии, поэтому рассмотрим подробнее его виды, правила, особенности и этапы.

Виды дискуссии

Аподиктическая — соблюдение логических правил ведения разговора с целью достижения истины.

Диалектическая — направлена на поиск правдоподобных выводов.

Эристическая — спор ради того, чтобы склонить противника к своей точке зрения.

Софистическая — достижение победы любыми способами и средствами.

Правила ведения дискуссии

1. В любой дискуссии нужно осознавать ее цель и стремиться ее реализовать.
2. Дискуссия предполагает уважительное отношение к мнению собеседника.
3. Аргументация любого выдвигаемого тезиса.
4. Использование дружелюбия как моста адекватной коммуникации. Доброжелательное отношение к остальным участникам дискуссии вызывает у них положительный отклик и желание продолжать ее ведение.
5. Участие в дискуссии должно быть результатом готовности изменить свою точку зрения.

Особенности дискуссионного метода

Регламентированность — наличие конкретных правил поведения и взаимодействия, обеспечивающих наиболее рациональное достижение поставленной цели.

Имеет конкретные цели, задачи — основной смысл дискуссионного метода заключается в подчинении его основным целям и промежуточным задачам.

Экспрессивность — при проведении дискуссии возможна высокая степень эмоциональности в поведении участников.

Высокая контактность общения — столкновение нескольких точек зрения подразумевает большое количество взаимовлияний высказываемых идей.

Аргументированность — обязательное условие дискуссионного процесса. Без него сам метод потерял бы свою сущность и сводился лишь обмену мнениями.

Этапы дискуссии

1. Знакомство, взаимные приветствия.
2. Утверждение цели дискуссии. На этот период возлагается миссия по поиску актуальной и требующей решения проблемы, ее основных аспектов и особенностей.
3. Выявление предмета общения и выдвигаемых позиций.
4. Рассмотрение альтернативы решения проблемы. На данном этапе следует уделить внимание поощрению активности участников, предлагающих новые, ранее не рассматриваемые варианты.
5. Непосредственно ведение полемики между участниками.
6. Оценка возможностей найти альтернативное решение, обсуждение различных ситуаций, отражающих существующие контексты проблемы.

Достижение согласия путем выбора оптимального решения большинством голосов. Окончательное принятие решения может быть осуществлено с позиций взаимной ответственности, или же носить характер сотрудничества и равноправия.

Итог дискуссии

Результатом дискуссии не может являться сумма высказанных точек зрения. Им должен стать однозначный вывод, синтезированный из различных объективных аргументов, которые были заявлены во время дискуссии. Можно сказать, что ее результатом становится объективное суждение, поддерживаемое большинством участников.

Окончание дискуссии включает формулировку выводов, спектра решений, сопоставление цели дискуссии с полученными в ее ходе результатами, оценку вклада каждого участника в решение проблемы. Итоги должны быть понятными всем участникам.

1.5. Методические указания по созданию буклета

Правила создания эффективного буклета.

Прежде чем заказать в типографии изготовление буклетов, нужно учитывать несколько очень важных правил их подготовки, которые позволят получить желаемый результат воздействия на потребителя.

1. Буклет должен «бросаться» в глаза потребителю. Поэтому в заголовках буклета желательно использовать крупный шрифт. Изображение предложения можно разместить в любом месте буклета. Размещая в буклете ключевые слова, нужно учитывать, что при первом просмотре буклета взгляд человека скользит от наиболее крупного текста к мелкому, и не обязательно сверху вниз. При этом нужно использовать легко-читаемый шрифт.

2. Изготовление буклетов должно выполняться с использованием в буклетах привлекательных предложений для потребителя. Такими «привлекателями» могут быть бесплатные услуги, большие скидки, беспроцентный кредит и т.п. Уже доказано на практике, что люди чаще обращают свое внимание именно на буклеты с подобными маячками, находящимися в рекламном предложении компании.

3. Текст рекламного предложения буклета должен быть написан понятным языком, чтобы его суть была ясна любому человеку. Желательно использовать короткие предложения, которые состоят максимум из шести слов. Важно, чтобы сообщение звучало убедительно, и в нем было как можно меньше отрицательных частиц «не».

4. Желательно заказывать изготовление буклетов небольшого размера, чтобы их легко можно было положить в бумажник или в карман. Оптимальный размер буклета — это четвертая часть листа формата А4.

Пример буклета для родителей можно посмотреть на сайте «Социальная сеть работников образования». — URL: <http://nsportal.ru/detskiy-sad/materialy-dlya-roditeley/2014/09/22/informatsionnye-buklety-dlya-roditeley-po-voznrastnym>

1.6. Методические указания по подготовке круглого стола

Круглые столы - это один из самых популярных форматов проведения научных мероприятий. По сути, Круглый стол представляет собой площадку для дискуссии ограниченного количества человек (обычно не более 25 человек; по умолчанию, экспертов, уважаемых в той или иной области специалистов).

Но не стоит использовать понятие «круглый стол» как синоним понятий «дискуссия», «полемика», «диалог». Это не правильно. У каждого из них свое содержание, и оно лишь отчасти совпадает с содержанием других. **«Круглый стол» - это форма организации обмена мнениями.** Каким при этом будет характер обмена мнениями, данный термин не указывает. В отличие от него, понятие «дискуссия» предполагает, что в ходе, например, «круглого стола» его участники не просто выступают с докладами по какому-то вопросу, но и обмениваются репликами, уточняют позиции друг друга и пр. В рамках дискуссии происходит свободный обмен мнениями (открытое обсуждение профессиональных проблем). «Полемика» же представляет собой особый вид дискуссии, в ходе которой одни участники пытаются опровергнуть, «уничтожить» своих оппонентов. «Диалог», в свою очередь, есть вид речи, характеризующийся ситуативностью (зависимостью от обстановки разговора), контекстуальностью (обусловленностью предыдущими высказываниями), малой степенью организованности, произвольностью и незапланированным характером.

Цель Круглого стола – *предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на обсуждаемую проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение, либо четко разграничить разные позиции сторон.*

Организационные особенности круглых столов:

- относительная дешевизна проведения по сравнению с другими «открытыми» форматами мероприятий;
- отсутствие жесткой структуры, регламента проведения. То есть, у организатора практически нет инструментов прямого влияния на программу (нельзя заставить гостей говорить то, что требуется организаторам), а есть лишь косвенные. К примеру, можно поделить все обсуждение на несколько смысловых блоков, оформив, тем самым, структуру мероприятия, но вот всё происходящее в рамках этих блоков целиком и полностью зависит от ведущего Круглого стола;
- существенные ограничения в плане количества посетителей;
- камерность мероприятия.

Модерация (ведение).

Ключевой элемент любого Круглого стола – это модерация. Термин «модерация» произошел от итальянского «moderare» и означает «смягчение», «сдерживание», «умеренность», «обуздывание». Модератором называют ведущего «круглого стола». В современном значении под модерацией понимают технику организации общения, благодаря которой групповая работа становится более целенаправленной и структурированной.

Задача ведущего – не просто объявить состав участников, обозначить главные темы мероприятия и дать старт Круглому столу, а держать в своих руках все происходящее от начала до конца. Поэтому требования к профессиональным качествам ведущих Круглых столов высоки.

Ведущий должен уметь чётко формулировать проблему, не давать растекаться мыслью по древу, выделять основную мысль предыдущего выступающего и, с плавным логичным переходом, предоставлять слово следующему, следить за регламентом. В идеале ведущий Круглого стола должен быть беспристрастным.

Не стоит забывать, что модератор является еще и фактическим участником Круглого стола. Поэтому, он должен не только направлять дискуссию, но и частично принимать в ней участие, акцентировать внимание присутствующих на той информации, на которой требуется, или, наоборот, постараться максимально быстро перевести разговор в новое русло. Следует помнить, что ведущий обязан в минимально необходимом объеме обладать знаниями по заявленной теме.

Ведущий Круглого стола не должен быть:

- Растерянным и запуганным. Такие качества характерны для начинающих ведущих, связаны с волнением и отсутствием практики.
- Авторитарным. Стремление в максимальной степени контролировать и регулировать ход обсуждения, поддерживать жесткую дисциплину, не располагает к дискуссии.

- **Попустительствующим.** Ведущий обязан сосредоточить дискуссию на обсуждаемых вопросах и сконцентрировать ее во времени. Попустительство с его стороны будет способствовать активизации альтернативных лидеров, которые постараются переключить внимание на себя. Дискуссия начнет уходить от темы, распадаться на локальные обсуждения.
- **Слишком активным.** Задача извлечения информации требует ограничения активности ведущего.

- **Плохо слушающим.** Отсутствие у ведущего умения слушать приведет к тому, что потеряется много полезного из того, что было сказано в ходе обсуждения. В этом случае наиболее тонкие комментарии, полученные в результате публичной дискуссии, представляющие основу для заглупления дискуссии, останутся без внимания. Причинами такого поведения может быть стремление ведущего Круглого стола жестко следовать вопроснику обсуждения, вследствие чего он концентрирует свое внимание на нем. Или озабоченность тем, чтобы эффективно выслушать всех участников группы, не упустив ни одного из них и предоставив всем равное время.

- **Комедиантом.** Предполагает концентрированность на развлекательном аспекте обсуждения в большей степени, чем на его содержании.

- **Экспозиционистом.** Такой ведущий использует группу главным образом для целей самоутверждения, ставит личные цели выше целей исследования. Самолюбование может выражаться в вычурных позах, неестественных жестыкуляциях и интонациях, нравоучениях и иных формах «работы на публику».

Правила для участников круглого стола:

- участник должен быть знатоком обсуждаемой темы;
- не стоит соглашаться на участие в Круглом столе лишь ради самого факта участия: если вам нечего сказать, то лучше молчать.

Этапы подготовки круглых столов:

1.Выбор темы. Осуществляется с ориентацией на направления научной работы кафедры и преподавателей. Кафедры предлагают темы «Круглых столов» с обоснованием необходимости ее обсуждения и разработки. В этом случае следует учитывать общее правило: чем конкретнее сформулирована тема, тем лучше. Кроме того, тема должна представлять интерес для слушателей.

2.Подбор ведущего (модератора) и его подготовка. Модератор должен обладать такими качествами, как коммуникабельность, артистичность, интеллигентность. Немаловажным является личное обаяние и чувство такта. Особую роль для Круглого стола играет компетентность ведущего, поэтому модератор обязан самостоятельно осуществить подготовку в рамках заданной темы Круглого стола.

3.Подбор участников и определение экспертов Круглого стола. Суть любого Круглого стола в том, чтобы осуществить попытку «мозговой атаки» по определенной проблеме и найти ответы на какие-то важные вопросы. Для этого необходимо собрать в одном месте людей, обладающих необходимыми знаниями по проблеме, требующей освещения. Этим людей называют экспертами или специалистами. Инициатору необходимо наметить потенциальных экспертов, которые могли бы дать квалифицированные ответы на вопросы, возникающие в рамках обсуждения заявленной темы Круглого стола. Если масштабы мероприятия выходят за рамки вуза, целесообразно на предварительном этапе подготовки Круглого стола разослать предполагаемым участникам информационные письма и приглашения к участию в данном мероприятии. Следует помнить, что формирование группы участников предусматривает дифференцированный подход: это должны быть не только компетентные, творчески мыслящие люди, но и должностные лица, представители исполнительной власти, от которых зависит принятие решений.

4.Предварительная рассылка вопросов предполагаемым участникам – осуществляется за 7-10 дней до Круглого стола;

5.Подготовка анкеты для участников Круглого стола – цель анкетирования состоит в том, чтобы быстро и без больших затрат времени и средств получить объективное представление о мнении участников Круглого стола по обсуждаемым проблемам. Анкетирование может быть сплошным (при котором опрашиваются все участники Круглого стола) или выборочным (при котором опрашивается часть участников Круглого стола). При составлении анкеты необходимо определить основную задачу-проблему, расчленив ее на

составляющие, предположить, на основании каких сведений можно будет сделать определенные выводы. Вопросы могут быть открытыми, закрытыми, полузакрытыми. Формулировка их должна быть короткой, ясной по смыслу, простой, точной, однозначной. Начинать нужно с относительно простых вопросов, затем предлагать более сложные. Желательно сгруппировать вопросы по смыслу. Перед вопросами обычно помещают обращение к участникам опроса, инструкцию по заполнению анкеты. В конце следует поблагодарить участников.

Подготовка предварительной резолюции Круглого стола. Проект итогового документа должен включать констатирующую часть, в которой перечисляются те проблемы, которые обсуждались участниками Круглого стола. Резолюция может содержать конкретные рекомендации библиотекам, методическим центрам, органам управления разных уровней, выработанные в ходе обсуждения или решения, которые могут быть реализованы через определенные мероприятия с указанием сроков их выполнения и ответственных.

Методика проведения Круглого стола.

Круглый стол открывает ведущий. Он представляет участников дискуссии, направляет её ход, следит за регламентом, который определяется в начале обсуждения, обобщает итоги, суммирует конструктивные предложения. Обсуждение в рамках Круглого стола должно носить конструктивный характер, не должно сводиться, с одной стороны, только к отчетам о проделанной работе, а с другой, - только к критическим выступлениям. Сообщения должны быть краткими, не более 10-12 минут. Проект итогового документа оглашается в конце обсуждения (дискуссии), в него вносятся дополнения, изменения, поправки.

Варианты проведения «круглых столов»:

- Первый вариант - участники выступают с докладами, затем проводится их обсуждение. При этом ведущий принимает в заседании относительно скромное участие - распределяет время выступлений, предоставляет слово участникам обсуждения.
- Второй вариант - ведущий интервьюирует участников Круглого стола или выдвигает тезисы для обсуждения. В этом случае он следит за тем, чтобы высказались все участники, «держит» ход обсуждения в русле главной проблемы, ради которой организована встреча за «круглым столом». Такой способ проведения Круглого стола вызывает больший интерес у аудитории. Но он требует от ведущего большого мастерства и глубокого знания «нюансов» обсуждаемой проблемы.
- Третий вариант «методические посиделки». Организация такого круглого стола имеет свои особенности. Для обсуждения предлагаются вопросы, существенные для решения каких-то ключевых задач учебно-воспитательного процесса. Тема обсуждения заранее не объявляется. В этом случае мастерство ведущего Круглого стола заключается в том, чтобы в непринужденной обстановке вызвать слушателей на откровенный разговор по обсуждаемому вопросу и подвести их к определенным выводам. Целью таких «посиделок» является формирование правильной точки зрения по определенной педагогической проблеме; создание благоприятного психологического климата в данной группе слушателей.
- Четвертый вариант - «методический диалог». В рамках такой формы Круглого стола слушатели заранее знакомятся с темой обсуждения, получают теоретическое домашнее задание. Методический диалог ведется по определенной проблеме между ведущим и слушателями или между группами слушателей. Движущей силой диалога является культура общения и активность слушателей. Большое значение имеет общая эмоциональная атмосфера, которая позволяет вызвать чувство внутреннего единства. В заключение делается вывод по теме, принимается решение о дальнейших совместных действиях.

Изложение материалов Круглого стола.

Наиболее часто встречающиеся варианты публикаций итогов дискуссий за «круглым столом» следующие:

- *краткое (редуцированное) изложение всех выступлений участников Круглого стола.* В этом случае отбирается самое главное. Текст дается от имени участников в форме прямой речи. При этом ведущий Круглого стола должен обговорить с выступавшими, что именно будет отобрано для печати из каждого выступления. Данные правила диктуют этические требования, которые всегда необходимо соблюдать при работе с авторами текстов.

- *общее резюме*, извлеченное из разных выступлений, прозвучавших в ходе обсуждения. По сути, это общие выводы по тому материалу, который прозвучал в ходе беседы или дискуссии Круглого стола.
- *полное изложение всех выступлений участников.*

1.7 Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Семинар – один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) вузовского обучения и воспитания. В условиях высшей школы семинар – вид практической работы, проводимой под руководством преподавателя, ведущего научные исследования по тематике семинара и в данной отрасли научного знания.

Семинар предназначен: для углубленного изучения той или иной дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки; для активной самостоятельной групповой работы, когда аспиранты могут подготовить, обдумать поставленные перед ними проблемы, проверить свою позицию, услышать и обсудить другие.

При условии соблюдения требований методики их проведения, семинары выполняют важную роль. Они:

-стимулируют регулярное изучение аспирантами педагогической литературы, а также внимательное отношение к лекционному курсу;

-закрепляют знания, полученные аспирантами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературой;

-расширяют круг знаний, позволяют проверить правильность и полноту полученных ранее знаний, вычленив в них наиболее важное, существенное; способствуют превращению знаний в твердые личные убеждения, что особенно хорошо достигается в результате столкновения мнений, дискуссий; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления, приучают аспирантов свободно оперировать терминологией, педагогическими понятиями и категориями; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы аспирантов над учебным материалом, позволяют изучить мнения, интересы аспирантов, а также служат средством контроля преподавателя не только за работой аспирантов, но и за своей собственной как лектора, руководителя семинара, консультанта и т.д.

Являясь частью образовательного процесса, семинар преследует ряд основополагающих задач. К ним относятся: более основательное знакомство с проблемами (на уровне мини-исследования), своеобразное погружение в педагогическую проблематику, позволяющее приблизиться к ее сути, алгоритму; работа с источниками, которая идет на уровнях индивидуальной самостоятельной работы и в ходе коллективного обсуждения на семинаре; формирование умений и навыков индивидуальной и коллективной работы, позволяющих эффективно использовать основные методы исследования, грамотно выстраивать его основные технологические этапы (знакомство с темой и имеющейся по ней информацией, определение основной проблемы, первичный анализ, определение подходов и ключевых узлов механизма ее развития, публичное обсуждение, предварительные выводы); анализ поставленных проблем; умение обсуждать тему, высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, учиться думать, говорить, слушать, понимать, находить точки соприкосновения разных позиций, их разумного сочетания; формирование установок на творчество; диалог, внутренний и внешний; поиск и разрешение проблемы в рамках имеющейся о ней информации; поиск рационального зерна в самых противоречивых позициях и подходах к проблеме; открытость новому и принципиальную возможность изменить свою позицию и вытекающие из нее решения в случае получения новой информации и связанных с ней обстоятельств; сознательный отход от подготовленного к семинару текста во время своего, построенного на тезисном изложении фактов и мыслей, когда конспект привлекается лишь в том случае, когда надо привести какие-то факты или цитату.

В результате изучения курса на семинарских занятиях аспирант должен проявить следующие умения и навыки:

-самостоятельно подбирать фактический и теоретический материал и анализировать его;

-рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

- анализировать развитие педагогического процесса в зависимости от конкретно-исторических условий. Уметь выявлять общее и частное в его развитии

Уметь применять принципы историзма, детерминизма, использовать детерминантно-генетический и критериальный анализ

Для эффективной работы на семинаре аспиранту необходимо учесть и выполнить следующие требования по его подготовке.

1. Внимательно прочитать, как сформулирована тема семинара, определить ее место в учебном плане курса, установить взаимосвязи с другими разделами.

2. Познакомиться с целью и задачами работы на семинаре, обратив внимание на то, какие знания, умения и навыки необходимо приобрести в результате активной познавательной деятельности.

3. Изучить план семинара – перечень основных вопросов и проблем, которые будут обсуждаться в ходе семинарского занятия.

4. Подобрать литературу по теме занятия; найти соответствующий раздел в лекциях и в рекомендуемых монографиях и научных статьях.

5. Добросовестно проработать имеющуюся научную литературу (просмотреть и подобрать информацию, сделать выписки (конспектирование узловых проблем), обработать их в соответствии с задачами семинара).

6. Обдумать и изложить свои мысли на основании полученной информации (предварительное осмысление).

7. Продумать развернутые законченные ответы на предложенные вопросы, опираясь на материал лекций, расширяя и дополняя его данными из научной литературы, составить план ответа, выписать терминологию.

8. При подготовке к семинарским занятиям, предполагающим самостоятельную работу над темой, обратиться к "Методическим рекомендациям по выполнению заданий для самостоятельной работы".

Владение понятийным аппаратом педагогической науки составляет

для аспиранта одну из главных задач при изучении курса; поэтому изучение каждой темы подразумевает целенаправленную работу над понятиями: их определение, выделение существенных признаков, сравнение по объему и содержанию, установление взаимосвязей и иерархических зависимостей. Целесообразно выписывать в рабочую тетрадь формулировки всех ключевых понятий – именно с этого рационально начинать проработку содержания каждой темы курса.

Необходимо обратить внимание аспирантов на список рекомендуемой к семинару литературы – обязательной и дополнительной. В список обязательной литературы включены учебники и учебные пособия по курсу, основные нормативные документы, монографии и статьи ведущих российских педагогов. Внимательно знакомиться с этой литературой необходимо, чтобы усвоить основные современные педагогические идеи, теории и концепции, а также их динамику и тенденции развития. Это база для развития системы педагогических знаний.

Основная задача изучения дополнительной литературы по проблеме – самостоятельное углубленное знакомство с разными, в том числе и альтернативными, педагогическими теориями, идеями и концепциями; и на этой основе – выстраивание собственного аргументированного мнения по важнейшим педагогическим проблемам данного курса, осмысление описания, анализ и объяснение представленных в источниках педагогических фактов, явлений и процессов.

Эта деятельность ведет к совершенствованию навыков исследовательской работы. Систематическое чтение дополнительной литературы также поможет проследить междисциплинарные связи историко-педагогической науки, выявить культурологические, философские и психологические основания важнейших педагогических теорий и концепций.

Выступление на семинаре должно отвечать следующим требованиям:

1. оно должно быть связано с предшествующей темой или вопросом;

2. в выступлении должна быть раскрыта проблема;

3. должно быть раскрыто значение изучаемой проблемы для научной

профессиональной и практической деятельности.

1.8 Методические рекомендации по проведению исследований (доклады, сообщения, научные статьи)

Под исследовательской деятельностью понимается деятельность обучающихся, связанная с решением ими творческой, исследовательской задачи с заранее неизвестным решением (в отличие от практикума, служащего для иллюстрации тех или иных законов природы) и предполагающая наличие основных этапов, характерных для исследования в научной сфере, нормированную исходя из принятых в науке традиций: постановку проблемы, изучение теории, посвященной данной проблематике, подбор методик исследования и практическое овладение ими, сбор собственного материала, его анализ и обобщение, собственные выводы. Любое исследование, независимо, в какой области естественных или гуманитарных наук оно выполняется, имеет подобную структуру. Такая цепочка является неотъемлемой принадлежностью исследовательской деятельности, нормой ее проведения

Научное исследование.

При развитии исследовательской деятельности традиционная система сталкивается с реалиями: нет готовых эталонов знания, которые столь привычны для классной доски: явления, увиденные в живой природе чисто механически не вписываются в готовые схемы, а требуют самостоятельного анализа в каждой конкретной ситуации. Это инициирует начало эволюции от объект-субъектной парадигмы образовательной деятельности к ситуации совместного постижения окружающей действительности, выражением которой является позиционная пара «коллега-коллега». Вторая важнейшая позиционная пара – «наставник-младший товарищ» предполагает ситуацию конструктивного сотрудничества учителя и ученика.

Отличие исследовательской деятельности от проектной и конструктивной.

Главным результатом исследовательской деятельности является интеллектуальный, творческий продукт, устанавливающий ту или иную истину в результате процедуры исследования и представленный в стандартном виде. Необходимо подчеркнуть самоценность достижения истины в исследовании как его главного продукта. Часто в условиях конкурсов и конференций можно встретить требования практической значимости, применимости результатов исследования, характеристику социального эффекта исследования (например, природоохранный эффект). Такая деятельность, хотя часто называется организаторами исследовательской, преследует иные цели (сами по себе не менее значимые) – социализации, наработки социальной практики средствами исследовательской деятельности.

Классификация задач по сложности.

Среди требований, предъявляемых к задачам, такие, как ограниченность объема экспериментального материала, математического аппарата обработки данных, ограниченность межпредметного анализа. По степени сложности анализа экспериментальных данных мы разделяем задачи на задачи практикума, собственно исследовательские и научные.

Задачи практикума служат для иллюстрации какого-либо явления. В этом случае изменяется какой-либо параметр (например, температура) и исследуется связанное с этим изменение, например, объема. Результат стабилен и не требует анализа.

Исследовательские задачи представляют собой класс задач, которые применимы в образовательных учреждениях. В них исследуемая величина зависит от нескольких несложных факторов (например, загрязненность местности в зависимости от расстояния до трубы завода и метеоусловий). Влияние факторов на исследуемую величину представляет собой прекрасный объект для анализа, посильного учащимся.

В научных задачах присутствуют много факторов, влияние которых на исследуемые величины достаточно сложно. Анализ таких задач требует широкого кругозора и научной интуиции и неприменимы в образовательном процессе.

Классификация творческих работ обучающихся :

Проблемно-реферативные - творческие работы, написанные на основе нескольких литературных источников, предполагающие сопоставление данных разных источников и на основе этого собственную трактовку поставленной проблемы.

Экспериментальные - творческие работы, написанные на основе выполнения

эксперимента, описанного в науке и имеющего известный результат. Носят скорее иллюстративный характер, предполагают самостоятельную трактовку особенностей результата в зависимости от изменения исходных условий.

Натуралистические и описательные - творческие работы, направленные на наблюдение и качественное описание какого-либо явления. Могут иметь элемент научной новизны. Отличительной особенностью является отсутствие корректной методики исследования. Одной из разновидностей натуралистических работ являются работы общественно-экологической направленности. В последнее время, по-видимому, появилось еще одно лексическое значение термина “экология”, обозначающее общественное движение, направленное на борьбу с антропогенными загрязнениями окружающей среды. Работы, выполненные в этом жанре, часто грешат отсутствием научного подхода.

Исследовательские - творческие работы, выполненные с помощью корректной с научной точки зрения методики, имеющие полученный с помощью этой методики собственный экспериментальный материал, на основании которого делается анализ и выводы о характере исследуемого явления. Особенностью таких работ является непредопределенность результата, который могут дать исследования.

Необходимые компетентности:

1. Умение работать с рекомендованной литературой, а это является основой научного исследования. Необходимо читать материал последовательно, т.е. необходимо читать источник по порядку, досконально изучать все термины и понятия. Для того, чтобы разобраться в каждом термине или понятии, необходимо найти ему в подтверждение практический пример или практическое объяснение.

2. Умение критически осмысливать материал, представленный в книге т.е. необходимо уметь самостоятельно сопоставлять понятия и явления, делать собственные выводы. Определяя верность или ложность того или иного понятия, необходимо ставить себе следующие вопросы. – Какое понятие даёт наиболее объективное представление по существу изучаемого вопроса? – Какое мнение из представленных в литературе наиболее объективно? – Подтверждается ли теоретическое положение фактическим материалом?

3. Умение чётко и ясно излагать свои мысли. Каждое положение своего исследования необходимо излагать последовательно, не перескакивая с одной проблемы на другую. В работе должны быть использованы такие слова и выражения, как Я считаю, Я думаю, Мне

Основные моменты исследования:

ПРОБЛЕМА исследования понимается как категория, означающая нечто неизвестное, что предстоит открыть и доказать.

ТЕМА отражает характерные черты проблемы.

ОБЪЕКТ – это та совокупность связей и отношений, свойств, которая существует объективно в теории и практике и служит источником необходимой для исследователя информации.

ПРЕДМЕТ же исследования более конкретен. Он включает только те связи и отношения, которые подлежат непосредственному изучению в работе, устанавливают границы научного поиска. В каждом объекте можно выделить несколько предметов исследования.

Предмет исследования определяет **ЦЕЛЬ** и **ЗАДАЧИ** самого исследования.

ЦЕЛЬ формулируется кратко и определённо точно, в смысловом отношении выражая то основное, что намеревается сделать исследователь. Она конкретизируется и развивается в **ЗАДАЧАХ** исследования.

Цель должна вытекать из названия работы, задачи из цели, т.е. ее конкретизировать, выводы в конце работы соответствовать поставленным задачам.

Цель исследования: анализ влияния того или иного действия в рамках исследования.

Задачи исследования:

1. изучение литературы по вопросу;
2. экспериментальный анализ;
3. сделать выводы.

Этапы работы над научным исследованием:

1. Ознакомиться с перечнем предлагаемой тематики и в соответствии со своим интересом выбрать тему.
2. Изучить предложенную преподавателем литературу или литературу, которую автор работы определил самостоятельно.
3. На основе изученных материалов и тематического словаря написать анализ собственного изучения темы.
4. На основе изученного теоретического материала выполнить исследовательскую или экспериментальную часть работы.
5. Оформить работу в соответствии с требованиями и на основе её содержания подготовить небольшое (7-10 минут) выступление на уроке.

Формы предоставления исследовательских работ:

- Публичный доклад или сообщение;
- Обсуждение результатов;
- Дискуссия;
- Беседа и спор с сокурсниками.

Основные принципы исследовательских работ:

- Принцип объективности;
- Принцип сущностного анализа;
- Принцип концептуального единства.

1.8 Методические рекомендации по написанию и оформлению доклада

Написание доклада по дисциплине «Теория и методика спорта» является одним из видов самостоятельной работы студентов по изучению психологии. Данный вид работы способствует повышению качества усвоения программного материала, углубленному пониманию наиболее сложных вопросов курса, расширению круга рассматриваемых проблем, овладению научными методами анализа психологических явлений.

Работая с литературными источниками, не следует ограничиваться простым пересказом содержания прочитанного. Необходимо выделить наиболее важные теоретические положения и обосновать их, раскрыть особенности различных точек зрения на один и тот же вопрос, оценить практическое и теоретическое значение результатов реферируемой работы, а также выразить собственное отношение к идеям и выводам автора, подкрепив его определенными аргументами (личным опытом, высказываниями других исследователей и пр.).

Реферируемый источник, списки использованной литературы, а также все ссылки на литературные работы должны быть оформлены по алфавиту с указанием фамилии и инициалов автора, название источника, места и года издания; для журнальных статей необходимо указать фамилию и инициалы автора, название статьи, журнала, год издания и номер.

1. Общие положения

1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

1.2. При написании доклада по заданной теме аспирант составляет план, подбирает основные источники.

1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

2. Выбор темы доклада

2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

3. Этапы работы над докладом

3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему

значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).

3.3. Составление списка использованных источников.

3.4. Обработка и систематизация информации

3.5. Разработка плана доклада.

3.6. Написание доклада.

3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

4. Структура доклада:

- титульный лист

- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников

5. Структура и содержание доклада

5.1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1»

6. Требования к оформлению доклада

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

1.9 Методические рекомендации по оформлению презентации доклада

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

своему сообщению.

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Текстовая информация

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться);
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Times New Roman, Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звук

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;
- необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным;
- если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.

Единое стилевое оформление

- стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

- информационных блоков не должно быть слишком много (3–6);

- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

2 Методические рекомендации по организации изучения дисциплины для преподавателей

2.1 Методические рекомендации по подготовке занятий для преподавателей

При начале изучения курса преподаватель должен обратить внимание на формирование у аспирантов ясных представлений об общей педагогике как науки, ее предмете, функциях и задачах, роли и месте в системе педагогического знания, а также значимости овладения курсом для профессионального и личностного становления будущего преподавателя.

Формируя представления об общей педагогике, ее следует рассматривать как:

- историю постановки и решения проблем обучения и воспитания в теории и на практике;
- критерий достоверности педагогического знания;
- историю накопления опыта образования и приращения педагогического знания;
- историю становления и трансформации традиций образования;
- диалог педагогических культур, традиций, подходов, концепций, мнений;
- деятельность создававших ее людей.

Для понимания истории педагогики важно показать:

- качественную определенность педагогических феноменов, позволяющую вычленив их из всего многообразия явлений общественной жизни;
- «вписанность» педагогических феноменов прошлого и настоящего в социокультурные традиции, их историческую вариативность, многообразие и динамику;
- универсальность антропологических оснований постановки и решения проблем образования, что позволяет соотносить педагогические феномены с единой для всех эпох и культур природой человека;
- цивилизационные корни образовательных и педагогических систем;
- аксиологические основания имевших когда-то место событий и явлений.

Рассматривая место педагогики в системе человековедческих знаний и педагогической науки, необходимо обратить внимание аспирантов на то, что история педагогики следует рассматривать:

- как науку историческую, изучающую педагогические феномены прошлого в процессе их генезиса и эволюции;
- как науку культурологическую, рассматривающую указанные процессы в контексте функционирования и развития человеческой культуры;
- как науку социологическую, объясняющую их в контексте исторической динамики общественных институтов, социальных структур и отношений;
- как науку антропологическую, изучающую педагогические феномены прошлого: а) в контексте взросления и развития человечества в различных исторических условиях и б) сквозь призму влияния на них комплекса разноплановых факторов.

2.2 Методические рекомендации преподавателю по организации самостоятельной работы аспирантов

Самостоятельная работа дополняет аудиторную работу аспирантов и призвана решать следующие задачи:

- ~ совершенствование навыков и умений научной деятельности, приобретенных в аудитории под руководством преподавателя;
- ~ приобретение новых знаний, формирование навыков и развитие умений, обеспечивающих возможность осуществления научно-исследовательской поисковой деятельности по проблеме исследования;
- ~ развитие умений самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

Текущая и опережающая СР

- ~ выполнение домашних заданий, которые логически дополняют аудиторную работу аспирантов (соискателей), включают в себя индивидуально-поисковую работу по самостоятельному изучению материала в рамках тем практических (семинарских) занятий и выполнению заданий на закрепление данного материала;
- ~ обязательная самостоятельная работа аспиранта по заданию преподавателя (самостоятельная работа аспирантов (соискателей) в библиотеке, в том числе электронной);
- ~ индивидуальная самостоятельная работа аспирантов (соискателей) (работа с Интернет-ресурсами, подготовка реферата по теме диссертационного исследования, участие в научных и практических конференциях);
- ~ индивидуальные консультации с преподавателем (как непосредственно, так и на основе удаленного доступа).

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа: индивидуально-поисковая, творческая работа по написанию реферата.

Организация внеаудиторной (самостоятельной) работы аспирантов

Приступая к изучению конкретной дисциплины, аспирант должен ознакомиться с методическими рекомендациями по освоению учебной дисциплины, требованиями программы по данной дисциплине.

Методическими материалами, направляющими внеаудиторную (самостоятельную) работу являются:

- ~ основная профессиональная образовательная программа
- ~ послевузовского профессионального образования (аспирантура)
- ~ специальности;
- ~ методические указания к практическим, семинарским и лабораторным занятиям;
- ~ часть учебно-методического документов по дисциплине (примеры решения домашних заданий, оформления отчетов по лабораторным и расчетным работам, использования электронных информационных ресурсов);
- ~ списки основной и дополнительной литературы в рабочей программе
- ~ дисциплины.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Сущность самостоятельной работы, как специфической педагогической конструкции определяется особенностями поставленных в ней учебно-познавательных задач. Следовательно, самостоятельная работа не есть самостоятельная деятельность аспирантов по усвоению учебного материала, а есть особая система условий обучения, организуемых преподавателем.

- ~ Организация самостоятельной работы включает в себя следующие этапы:
- ~ составление плана самостоятельной работы по дисциплине;
- ~ разработка и выдача заданий для самостоятельной работы;
- ~ организация консультаций по выполнению заданий (устный инструктаж, письменная инструкция);
- ~ контроль за ходом выполнения и результатом самостоятельной работы.

При составлении плана самостоятельной работы обязательно указывается количество часов, выделенных на каждую тему. Распределение часов зависит от сложности темы, наличия учебных материалов по данной теме. Ряд тем могут быть полностью отнесены на самостоятельную работу, другие могут содержать минимум самостоятельной работы или вовсе не содержать ее. Ряд тем может быть переадресовано к изучению самостоятельного курса, тем самым выдерживается междисциплинарная связь учебного процесса. Преподавателем разрабатываются задания для самостоятельной работы. Это может быть ссылка на конкретный учебник, учебное пособие, нормативно-справочную литературу.

При выдаче заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход. Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

Формы контроля со стороны преподавателя

Формой контроля со стороны преподавателя являются входной, текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация. Входной контроль проводится в самом начале учебного периода. Он должен выявить степень подготовки аспиранта к изучению дисциплины по остаточным знаниям, ранее изученным дисциплинам. Для этого составляются вопросы по наиболее важным темам предшествующих дисциплин. Текущий контроль, главная его цель – стимуляция и корректировка повседневной работы аспиранта над учебным материалом. Он осуществляется преподавателем в ходе выполнения аспирантом всех видов учебной нагрузки, может быть представлен тестовым контролем, выступлением на семинарском занятии, конференции, участием в «Круглом столе» и т.п. Результаты текущего контроля влияют на рейтинг аспиранта. Рубежный контроль призван выявить уровень знаний аспиранта по материалу изученной темы. Целесообразно осуществлять рубежный контроль после изучения каждой темы дисциплины в виде тестового контроля, включения предлагаемого для изучения вопроса в перечень вопросов для зачета, защиты письменных работ, в том числе, реферата.

Промежуточная аттестация: формой промежуточной аттестации является кандидатский экзамен.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу аспирантов по дисциплине.

Критерии оценки письменных работ:

- ~ требуемый объем и структура работы;
- ~ логика изложения материала;
- ~ использование соответствующей терминологии, стиля изложения;
- ~ повествование от третьего лица;
- ~ наличие ссылок на источники информации;
- ~ постановка вопросов и степень их раскрытия;
- ~ формулировка выводов по итогам работы.

В случае несоответствия письменной работы указанным критериям, найденные расхождения должны быть отражены в рецензии и приняты во внимание при выставлении оценки.

Критериями оценок результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы аспиранта являются:

- ~ уровень освоения учебного материала.
- ~ умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач.
- ~ обоснованность и четкость изложения ответа.

Форма отчетности аспиранта за выполненную работу. Отчетом аспиранта является оформление реферата на выбранную тему, подготовка к сдаче кандидатского экзамена по дисциплине.

Планирование внеаудиторной (самостоятельной) работы

Внеаудиторная (самостоятельная) работа выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Учебная нагрузка внеаудиторной (самостоятельной) работы регламентируется федеральными государственными требованиями к структуре основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования (аспирантура).

При разработке рабочих учебных планов определяются:

- ~ общий объем времени, отводимый на внеаудиторную (самостоятельную) работу в целом по теоретическому обучению (как разница между максимальным объемом времени, отведенным на теоретическое обучение в целом и объемами времени, отведенными на обязательную учебную нагрузку, факультативные дисциплины, консультации по теоретическому обучению);

- ~ объем времени отводимый на внеаудиторную (самостоятельную) работу по дисциплинам: обязательные дисциплины, дисциплины по выбору аспиранта, факультативные дисциплины с учетом требований к уровню подготовки обучающихся, сложности и объема изучаемого материала по разделам данных дисциплин;

- ~ объем времени, отводимый на внеаудиторную (самостоятельную) работу по учебной дисциплине в зависимости от уровня освоения обучающимися учебного материала, с учетом требований к уровню, подготовки аспирантов.

При разработке рабочей программы по учебной дисциплине при планировании содержания внеаудиторной самостоятельной работы преподавателем устанавливается содержание и объем теоретической учебной информации и практические задания по каждой теме, которые выносятся на внеаудиторную самостоятельную работу, определяются формы и методы контроля результатов. По каждой теме программы, на которую выделено определенное количество часов внеаудиторной (самостоятельной) работы, следует расписать эти часы по видам работ.

Необходимо конкретно указать:

- ~ какая форма самостоятельной работы предполагается

- ~ какая форма контроля, и в какие сроки предусмотрена.

2.2 Рекомендации по проведению лекционных занятий

Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить аспирантам основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии литературы или учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь аспирантам в освоении сложного материала.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в научной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Лекция представляет собой совокупность нескольких уровней: организационный уровень, на котором решается вопрос о количестве часов, соотношении лекций, семинаров и практических занятий; дидактический уровень, на котором происходит разработка плана лекции (или системы лекций), выбор типа лекции (вводной, обзорной, проблемной, обобщающей), ввод демонстраций, экспериментов, технических средств, учет уровня подготовки аудитории; методический уровень, на котором осуществляется разработка отдельных лекций, постановка учебных и воспитательных задач, подбор конкретного материала, определение логического аппарата, разработка методики демонстрации

эксперимента, использование наглядности технических средств, введение фактов из практики, учет отражения лекций на семинарских занятиях и практических работах.

Организационно-методической базой проведения лекционных занятий является рабочий учебный план подготовки аспирантов по специальности. При подготовке лекционного материала преподаватель обязан руководствоваться учебной программой по дисциплине, тематика и содержание лекционных занятий которой представлена в учебно-методическом комплексе.

Содержание и форма проведения лекционного занятия должны соответствовать требованиям, определяющим качественный уровень образовательного процесса. К ним относятся:

- научная обоснованность, информативность и современный научный уровень дидактических материалов, излагаемых в лекции;
- методически отработанная и удобная для восприятия последовательность изложения и анализа, четкая структура и логика раскрытия излагаемых вопросов;
- глубокая методическая проработка проблемных вопросов лекции, доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
- яркость изложения, эмоциональность, использование эффективных ораторских приемов – выведение главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, изложение доступным и ясным языком, разъяснение вновь вводимых терминов и названий;
- вовлечение в познавательный процесс аудитории, активизация мышления слушателей, постановка вопросов для творческой деятельности;
- использование возможностей информационно-коммуникационных технологий, средств мультимедиа, усиливающих эффективность образовательного процесса.

Применение на лекциях вспомогательных средств, главным образом демонстрационных, повышает интерес к изучаемому материалу, обостряет и направляет внимание, усиливает активность восприятия, способствует прочному запоминанию.

Лекционная форма определяет основные направления, задачи и проблемы курса, направления дальнейшего самостоятельного изучения проблем.

Для проведения лекционных занятий рекомендуется использовать интегральный и комплексный подходы, которые позволяют представить дисциплину в системе общенаучных знаний и осуществить научный и практический поиск в решении конкретных научных задач.

ЛИТЕРАТУРА

А) Основная литература:

1. *Петров, А. Я.* Профессиональное образование и обучение работников (персонала). Правовые основы : учебник для вузов / А. Я. Петров. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 317 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-10444-8. – URL : <https://urait.ru/bcode/495334>
2. *Михальчи, Е. В.* Инклюзивное образование : учебник и практикум для вузов / Е. В. Михальчи. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 177 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04943-5. – URL : <https://urait.ru/bcode/493142>
3. *Неверов, А. Я.* Конституционное право : учебное пособие для вузов / А. Я. Неверов. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 335 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14639-4. – URL : <https://urait.ru/bcode/497126>
4. *Афанасьев, И. В.* Правовые основы профессиональной деятельности : учебное пособие для вузов / И. В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 155 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09505-0. – URL : <https://urait.ru/bcode/494770>

Б) Дополнительная литература:

- 1 Правовые основы противодействия коррупции : учебник и практикум для

вузов / А. И. Землин, О. М. Землина, В. М. Корякин, В. В. Козлов ; под общей редакцией А. И. Землина. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 197 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09254-7. – URL : <https://urait.ru/bcode/494730>

2 Нечкин, А. В. Правовая экспертиза нормативных актов : учебное пособие для вузов / А. В. Нечкин. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 129 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12556-6. – URL : <https://urait.ru/bcode/496344>

3 Медико-биологические основы безопасности. Охрана труда : учебник для вузов / О. М. Родионова, Е. В. Аникина, Б. И. Лавер, Д. А. Семенов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 583 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13455-1. – URL : <https://urait.ru/bcode/489121>

4 Правоведение : учебник для вузов / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского, Л. А. Букаловой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 333 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-03569-8. – URL : <https://urait.ru/bcode/498825>

5 Теория государства и права : учебник для вузов / В. К. Бабаев [и др.] ; под редакцией В. К. Бабаева. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 582 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12003-5. – URL : <https://urait.ru/bcode/488670>

6 Уголовно-исполнительное право : учебник для вузов / И. Я. Козаченко [и др.] ; под редакцией И. Я. Козаченко, А. П. Деткова. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 476 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14902-9. – URL : <https://urait.ru/bcode/488379>

7 Гражданское право России. Особенная часть в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 388 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14234-1. – URL : <https://urait.ru/bcode/490502>

Периодические издания

1. Диалог со временем.
2. Вопросы истории.
3. Исторический архив.
4. Российская история.

В) Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные системы и др.):

1. «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» window.edu.ru
2. Электронно-библиотечная система
3. Научная электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) wwwv.diss.rsl.ru
4. Президентская библиотека wwwv.prilib.ru/Pages/about.aspx
5. Электронная библиотечная система «Лань» e.lanbook.com

Информационные ресурсы:

1. <http://by-chgu.ru> - Электронная библиотека (раздел «История России»)
2. <http://dlib.eastview.com> - электронные базы данных («Вопросы истории», «Отечественная история»)
3. <http://elibrary.rsl.ru> - Научная электронная библиотека.
4. <http://elibrary.ru> - научная электронная библиотека
5. <http://froyanov.csu.ru> - И.Я. Фроянов и его школа
6. <http://gumilevica.kulichki.net> - сайт «Научное наследие Л. Гумилева»
7. <http://istori.jarossii.narod.ru> - История нашей страны
8. <http://krotov.info/> - библиотека Якова Кротова
9. <http://medievalrus.csu.ru> - Средневековая Русь.
10. <http://scepsis.ru> - электронный научно-просветительский журнал «Скепсис»
11. <http://window.edu.ru> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам (раздел «История»)
12. <http://www.archeologia.ru> - Археология России
13. <http://www.bibliotekar.ru> - Репринты. Дореволюционные книги и периодика

14. <http://www.drevnyaya.ru> - Древняя Русь. Вопросы медиевистики.
15. <http://www.gumer.info> - библиотека «Гумер»
16. <http://www.hist.msu.ru> - библиотека исторического факультета МГУ
17. <http://www.history-sssr.ru> - очерки истории СССР с древнейших времен
18. <http://www.hrono.ru/> - Хронос
19. <http://www.i-u.ru> - Российский гуманитарный интернет-университет
20. <http://www.lants.tellur.ru> - библиотека Ланцова Олега (раздел «Классика»)
21. <http://www.magister.msk.ru> - библиотека (раздел «Материалы к русской истории»)
22. <http://www.opentextnn.ru> - Открытый текст. Электронное периодическое издание.
23. <http://www.ras.ru> - архив номеров журнала «Вестник РАН»
24. <http://www.soviethistory.ru> - Советские исследования. Взгляд из XXI века.
25. <http://www.spsl.nsc.ru> - библиотека Сибирского отделения РАН