

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины  
**«Методика физического воспитания и  
развития детей дошкольного возраста»**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Юридический факультет

**Методические указания для обучающихся  
по освоению дисциплины  
«Методика физического воспитания и развития детей дошкольного возраста»**

Направление подготовки:  
**44.03.02 Психолого-педагогическое образование**

Направленность (профиль) образовательной программы:  
**Психолого-педагогическое сопровождение образования и педагогическая деятельность в  
дошкольном образовании**

Уровень высшего образования:  
**бакалавриат**

Квалификация выпускника:  
«бакалавр»

## Содержание

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1   | Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины..... | 3  |
| 2   | Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.....  | 3  |
| 3   | Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.....                         | 4  |
| 4   | Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы .....                                      | 6  |
| 4.1 | Формы самостоятельной работы.....  | 6  |
| 4.2 | Методические рекомендации по работе с литературой .....  | 6  |
| 4.3 | Методические указания по выполнению контрольной работы.....  | 8  |
| 4.4 | Методические указания по написанию реферата .....  | 8  |
| 4.5 | Методические указания по оформлению контрольной работы, реферата .....   | 9  |
| 4.6 | Методические указания по подготовке научного доклада, статьи .....   | 12 |
| 4.7 | Методические указания по подготовке презентации .....  | 14 |
| 4.8 | Методические указания по составлению плана-конспекта физкультурного занятия.....                                       | 16 |
| 4.9 | Методические указания по составлению комплекса утренней гимнастики .....   | 17 |
| 5   | Методические указания для обучающихся по организации и проведению обучения в интерактивных формах.....                 | 18 |
|     | Приложение А Макет титульного листа контрольной работы, реферата .....   | 20 |

## **1 Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины**

Учебный материал по дисциплине «Методика физического воспитания и развития детей дошкольного возраста» структурирован по темам. Изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию, и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Студенты самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов.

Обучающимся рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

- изучение конспекта лекции в тот же день после лекции – 10%;
- изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 20%;
- написание реферата – 15%;
- написание контрольной работы – 10%;
- выполнение тестовых заданий – 10%;
- составление таблиц о возможностях дошкольников в различных видах активной двигательной деятельности по возрастным группам – 10%;
- разработка плана-конспекта по различным формам деятельности физического воспитания детей дошкольного возраста – 15%;
- изучение тем выносимых на самостоятельное обучение – 10%.

## **2 Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций**

Лекция – систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала. Лекция предшествует практическим занятиям, поэтому ее основной задачей является раскрытие содержания темы, разъяснение ее значения, выделение особенностей изучения. В ходе лекции устанавливается связь с предыдущей и последующей темами, определяются направления самостоятельной работы студентов. Благодаря тому, что материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме, лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации.

В конце лекции преподаватель ставит задачи для самостоятельной работы, дает методические рекомендации по изучению литературы, оптимальной организации самостоятельной работы, чтобы при наименьших затратах времени получить наиболее высокие результаты.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Не надо стремиться к дословной, стенографической записи, записи все подряд. Это механический подход к слушанию лекции. Он отвлекает внимание на технику записи, а содержание лекции остается вне его пределов. Такая запись оказывается практически непригодной для использования. Главное – понять смысл сказанного, выделить главное, зафиксировать его в конспекте, а затем – те аргументы и факты, раскрывающие, доказывающие это главное. Надо следить за интонацией лектора. Как правило, преподаватель акцентирует внимание студентов на главном, выделяет важнейшие положения, выводы, произнося их громче и медленнее обычного. Обратите внимание на обязательность соблюдения таких правил записи лекций: отдельная тетрадь, чистота, аккуратность, наличие полей для дополнений и справок, нужный интервал между строчками (не мельчите, не уплотняйте записи). Хорошо выработать у себя систему сокращений слов, терминов, подчеркивать выводы, определения. Ни в коем случае нельзя делать «сплошных» записей, в которых трудно затем разобраться самому, а каждый раздел или новую мысль лектора начинать с новой строки.

Хорошо, грамотно, «культурно» составленный конспект лекции - одно из основных условий успешной работы студента в вузе.

### **3 Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим (семинарским) занятиям**

Практическое (семинарское) занятие – особая, специфичная для вуза форма учебной работы.

Практические (семинарские) занятия направлены на закрепление и углубление знаний студентов по теории физического воспитания; на приобретение умений применять знания в ситуациях, моделирующих профессионально-педагогическую деятельность.

На семинарских занятиях углубляются, конкретизируются теоретические положения, изложенные на лекциях, проверяются и закрепляются знания студентов; вырабатывается умение работать с литературой по специальности, конспектировать её, составлять рефераты и доклады; приобретаются умения устно излагать конкретные темы курса.

По каждой теме семинарского занятия студентам определяются вопросы, задания, план их выполнения. При подготовке к семинарскому занятию студенты должны использовать основную и дополнительную литературу, указанную в программе, а также другие источники информации.

Практические занятия курса формируют у студентов умения по планированию мероприятий, постановке к ним задач, подбору средств. Студенты учатся составлять планы-конспекты физкультурного занятия, утренней гимнастики, прогулки, физкультурного досуга; планы-графики физического воспитания детей в дошкольной образовательной организации.

#### **Планы проведения практических (семинарских) занятий**

##### **Занятие 1. Тема. Теоретические основы физического воспитания и развития ребенка. Возрастные особенности развития ребенка дошкольного возраста.**

1. Определение понятий: физическая культура, физическое воспитание, физическое развитие, физическая подготовленность, физическое совершенство, физическое образование. Выполнение тестов.

2. Естественно-научные основы физического воспитания детей дошкольного возраста.
3. Цели и задачи физического воспитания детей дошкольного возраста.
4. Средства физического воспитания.
5. Анализ возрастной динамики развития локомоций детей дошкольного возраста.
6. Установление взаимосвязи методики физического воспитания и развития детей с другими науками.

Заслушать доклады:

- 1) Связь физического воспитания с умственным воспитанием.
- 2) Связь физического воспитания с нравственным воспитанием.
- 3) Связь физического воспитания с эстетическим и трудовым воспитанием.
7. Заслушать реферат на тему «История развития системы физического воспитания дошкольников».

##### **Занятие 2. Тема. Основы обучения и развития психофизических качеств ребенка в процессе физического воспитания.**

1. Характеристика общепедагогических принципов.
2. Методы и приемы обучения детей физическим упражнениям.
3. Формирование двигательных умений и навыков.
4. Этапы обучения.
5. Развитие физических качеств дошкольников.

Заслушать рефераты на темы:

- 1) Методика воспитания быстроты и силы у детей дошкольного возраста.
- 2) Методика воспитания ловкости у детей дошкольного возраста.
- 3) Методика воспитания выносливости у детей дошкольного возраста.

4) Методика воспитания гибкости у детей дошкольного возраста.

6. Вклад Е.Н. Вавиловой в разработку проблемы обучения детей движениям. Составление аннотации на работу Вавиловой Е.Н. «Учите бегать, прыгать, метать».

7. Составление таблицы «Методика развития психофизических качеств у детей дошкольного возраста разных возрастных групп»

| Физические качества | Средства развития |
|---------------------|-------------------|
|                     |                   |

**Занятие 3. Тема. Гимнастика в физическом воспитании детей дошкольного возраста.**

1. Гимнастика в системе физического воспитания детей дошкольного возраста. Виды гимнастики и их характеристика.

2. Специфика влияния каждого вида основных движений на развитие ребенка.

3. Составление комплекса общеразвивающих упражнений.

4. Проведение студентами строевых и общеразвивающих упражнений.

5. Составление таблицы основных видов движений дошкольного возраста

| Возраст | Виды движения |
|---------|---------------|
|         |               |

**Занятие 4. Тема. Гимнастика в физическом воспитании детей дошкольного возраста.**

1. Проведение студентами основных видов движений: ходьбы, бега, прыжков, катания, бросания, метания мяча.

2. Проведение студентами основных видов движений: ползания, лазания, перелезания, упражнений в равновесии.

**Занятие 5. Тема. Подвижные игры как важнейшее средство физического воспитания ребенка дошкольного возраста. Спортивные игры и спортивные упражнения для дошкольников.**

1. Характеристика подвижной игры как основной формы двигательной деятельности дошкольников.

2. Подвижные игры и игровые задания как средство повышения эффективности занятий, их эмоциональной насыщенности, развития мыслительных функций, возникновения морального удовлетворения от двигательной деятельности.

3. Классификация подвижных игр.

4. Составление таблицы подвижных игр по возрастным группам

| Возраст | Виды подвижных игр |
|---------|--------------------|
|         |                    |

Заслушать рефераты:

1) Подвижная игра как фактор формирования опыта нравственного поведения детей.

2) Русские подвижные игры в физическом воспитании дошкольников.

5. Составление картотеки подвижных игр малой, средней и большой подвижности для детей разных возрастных групп

**Занятие 6. Тема. Подвижные игры как важнейшее средство физического воспитания ребенка дошкольного возраста. Спортивные игры и спортивные упражнения для дошкольников.**

1. Проведение подвижных игр с детьми разных возрастных групп на прогулке и при проведении НОД (непосредственной образовательной деятельности).

2. Проведение спортивных упражнений и спортивных игр в старшей и подготовительной к школе группах.

**Занятие 7. Тема. Формы физического воспитания дошкольников в образовательной организации.**

1. Формы работы по физическому воспитанию в дошкольной образовательной организации.

2. Физкультурно-оздоровительные мероприятия в режиме дня ДОО.

3. Составление плана-конспекта физкультурного занятия (НОД).

4. Составление плана конспекта утренней гимнастики.



## **Занятие 8. Тема. Формы физического воспитания дошкольников в образовательной организации.**

1. Проведение физкультурных минуток с детьми разных возрастных групп.
2. Составление плана прогулки с детьми разных возрастных групп.
3. Разработать рекомендации воспитателю по профилактике нарушения осанки и плоскостопия.

Заслушать рефераты на темы:

- 1) Закаливание – одно из средств увеличения потенциала здоровья детей.
- 2) Роль УГГ для детей разных возрастных групп.
- 3) Организация каникул в ДОО.
- 4) Значение Дня Здоровья для дошкольников.
- 5) Физкультурный праздник – итог воспитательно-образовательного процесса в ДОО.

## **4 Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы**

### **4.1 Формы самостоятельной работы**

Одна из значимых задач подготовки студентов воспитание навыков самостоятельной работы. Это один из главных резервов повышения качества подготовки специалистов.

Формы самостоятельной работы: подготовка к лекциям, семинарским (практическим) занятиям, промежуточной аттестации, контрольным работам, самостоятельное решение тестовых заданий, написание конспектов, рефератов, научного доклада, статьи, составление таблиц о возможностях дошкольников в различных видах активной двигательной деятельности по возрастным группам, разработка плана-конспекта по различным формам деятельности физического воспитания детей дошкольного возраста.

### **4.2 Методические рекомендации по работе с литературой**

Написание реферата, контрольной работы не может быть успешно выполнено без знакомства с современной литературой по разрабатываемому вопросу. У нас в стране и за рубежом систематически публикуется множество монографий, брошюр и статей в области физической культуры и спорта. Для того чтобы умело ориентироваться в большом потоке информации и не пропустить важных материалов по конкретным темам, надо соблюдать определенную систему при подборе литературы и работе с ней.

#### **Поиск информации**

Студент вуза должен освоить правила работы в библиотеке. Современная библиотека – это не только книги, но и компьютерные залы.

После выбора темы реферата начинают изучение состояния вопроса по литературным источникам. Непосредственному знакомству с литературой предшествует работа с систематическим, алфавитным каталогами.

Главная функция каталогов – дать возможность быстрого получения справок об имеющихся книгах. Попутно выявляется ещё целый ряд полезных функций каталогов. Одна из них – расширение кругозора в ходе поиска. В самом деле, обратившись к любому виду каталогов, студент, как правило, находит какие-то перекрестные ссылки, новые поисковые признаки и, таким образом, расширяет первоначальный круг поисков.

Первым шагом должна быть работа с систематическим каталогом, где ведется поиск литературы по отраслям знаний. Раздел по физическому воспитанию в библиотеке ВИЭПП под номером 74.200.55. Раздел по физической культуре и спорту в библиотеке ВИЭПП под номером 75.

Второй путь подбора литературы осуществляется с помощью алфавитного каталога.

В алфавитном каталоге выдержан общий алфавитный порядок. Описываемые книги расставлены по алфавиту фамилий авторов или по алфавиту заглавий (если авторов больше трех или если книга представляет собой сборник самостоятельных статей разных авторов). Такой

каталог объединяет произведения определенных авторов и позволяет установить, имеется ли в библиотеке конкретная книга и вообще произведения данного автора. С помощью алфавитного каталога уточняются сведения, касающиеся определенного издания: его выходные данные, инициалы авторов, объем, наличие вступительной статьи, списка литературы, иллюстраций. Карточки, из которых состоит каталог, содержат краткую сводку основных библиографических сведений о книге: ф. и. о. автора, заглавие, подзаголовочные данные, выходные данные (место издания, издательство, год издания), количественные характеристики, примечания и аннотации.

Начинать изучение литературы после просмотра каталогов следует с соответствующих разделов учебников и монографий, в которых могут встретиться интересующие студента вопросы. Литературные ссылки, имеющиеся в конце книги или в конце отдельных глав, могут послужить указанием для дальнейшего подбора литературы в нужном направлении.

После этого для уяснения современного состояния вопроса, проблем, для расширения полученных сведений следует произвести дополнительный поиск литературы. Много ценных материалов, отражающих новейшие достижения в области физической культуры и спорта, публикуется в журналах («Теория и практика физической культуры», «Дошкольное воспитание» и др.). В последних за год номерах журналов обычно помещается сводный перечень статей (алфавитный и систематический). Поиск литературы следует вести ретроспективно – от нескольких свежих публикаций, по библиографии и ключевым словам.

В нашей библиотеке действует автоматизированная информационно-библиотечная система АИБС «MARK-SQL 1.8», которая обеспечивает комплексную автоматизацию всех библиотечных процессов: комплектование литературы, создание и ведение электронного каталога, систематизация, обработка поступающих изданий, справочно-информационное обслуживание, обслуживание читателей, учет библиотечных фондов, межбиблиотечный абонемент.

Локальный электронный каталог – это универсальный каталог по поисковым признакам и содержанию информации о наличии литературы в библиотеке ВИЭПП (количество экземпляров) на абонементе и в читальном зале.

Электронный каталог состоит из нескольких баз данных:

1. Книги (информация о книгах находящихся в библиотечных фондах ВИЭПП).
2. Статьи (аналитическая роспись статей из периодических изданий выписываемых ВИЭПП).
3. Труды преподавателей и сотрудников (аналитическая роспись публикаций и статей преподавателей и сотрудников ВИЭПП).
4. Электронно-библиотечная система (роспись книг находящихся в ЭБС «Университетская библиотека online»).

#### **Методика чтения**

Одним из важнейших условий продуктивности и качества работы студента является умение извлечь из подобранного материала нужные сведения, быстро сориентироваться в них и рационально ими распорядиться. Изучать литературу нужно с большим разбором и начинать с книг, которые дают основную массу информации и формируют каркас знаний.

Чтение книги начинается с просмотра ее оглавления и наиболее интересных разделов. При работе с книгой нужно одновременно выписывать номера страниц для ксерокопирования. В своих копиях (на ксерокопированных страницах) можно делать подчеркивания и закладки.

Каждый студент должен владеть навыками *динамического* чтения – способностью изменять как скорость чтения, так и коэффициент усвоения в зависимости от цели чтения и сложности текста.

Чтение бывает *выборочное* (с пропуском отдельных участков текста) и *сплошное*. Сплошное чтение делится на ознакомительное, изучающее, корректорское и критическое; выборочное – на ориентировочное, поиск, просмотр. Рассмотрим сначала виды выборочного чтения.

*Ориентировочное* используется при первом знакомстве с книгой (автор, название, аннотация, предисловие, оглавление) и позволяет определить, стоит ли её читать. Поиск и отбор литературы обязательно связаны с ориентировочным чтением.

*Чтение-поиск* выполняется при поиске конкретной информации в энциклопедиях, справочниках, реферативных изданиях. Здесь помогают оглавления, предметные и алфавитные указатели.

*Просмотр* производится для выявления в короткий срок основного содержания текста. Максимально точно записываются формулы, определения, схемы и т.п. Выписки делаются обязательно с указанием источников – в том виде, в каком это нужно для включения в библиографию.

Ознакомительное и изучающее сплошное чтение связано с работой памяти. Память обеспечивается процессами запоминания, сохранения, узнавания и воспроизведения. Она бывает образной, эмоциональной, двигательной и словесно-логической. Лучше, если используется комбинация видов памяти. Запоминанию текста способствует его запись (здесь дело не в «моторике», а в мысленной переработке текста).

Чтение должно быть сопряжено с размышлением и проецированием прочитанного на собственные проблемы.

В процессе обработки литературы на отдельных листах или карточках делают конспективные записи, выписки из текста, цитаты, цифровой материал. При этом следует обязательно делать полные библиографические записи источников: автора, название книги (статьи), издательства (названия журнала), года издания, объема книги (номера журнала), номера страницы, с тем, чтобы использовать эти записи для подготовки списка литературы и сделать необходимые ссылки на источники в тексте реферата.

Проанализировав прочитанное и отбросив второстепенное для избранной темы, следует сжато, в виде тезисов, сформулировать основные смысловые блоки и записать их содержание своими словами. Возникающие по ходу работы собственные суждения и оценки лучше записывать на свободном поле листа конспекта или карточки, выделяя другим цветом или помещая в квадратные скобки, чтобы не спутать с конспектируемым текстом. Полученный в результате работы с литературой и источниками материал, как правило, превышает необходимый объем реферата. В дальнейшем предстоит выбрать, сконструировать из наработанного конечный вариант реферата и составить его план.

### **4.3 Методические указания по выполнению контрольной работы**

По дисциплине «Методика физического воспитания и развития детей дошкольного возраста» каждый студент выполняет контрольные работы. Структурными элементами контрольной работы являются:

1. Титульный лист (Приложение А).
2. Содержание. Полностью раскрыть содержание вопроса и продемонстрировать понимание пройденной темы (на примере).
3. Список использованных источников.
4. Приложения (при необходимости).

Задание выполняется по вариантам. Вариант контрольной работы определяется последней цифрой зачетной книжки или студенческого билета, нечетная цифра 1 вариант, четная 2 вариант.

Задания к контрольной работе приведены в фонде оценочных средств (Приложении 2 к рабочей программе дисциплины).

### **4.4 Методические указания по написанию реферата**

Реферат это продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Тематика рефератов определяется рабочими программами учебной дисциплины «Методика физического воспитания и развития детей дошкольного возраста», однако студент может проявить



свою инициативу. Темы рефератов приведены в фонде оценочных средств (Приложении 2 к рабочей программе дисциплины).

Различают несколько видов рефератов по их тематике и целевому назначению: литературный (обзорный), методический, информационный, библиографический, полемический и др.

При написании реферата от студента требуется умение выделить главное в научном тексте, видеть проблемы, которым посвящена работа, а также пути и способы их решения, используемые автором (или авторами).

Структура реферата должна включать следующие составные части:

- титульный лист;
- оглавление (план, содержание);
- введение;
- основная часть работы (разделяется на главы и подглавы);
- заключение (выводы);
- приложения (если имеются);
- список использованной литературы.

1. **Титульный лист.** Работа начинается с титульного листа, на котором указывается название вуза, факультета и кафедры, на которой выполнена работа, фамилия, имя и отчество студента (полностью), курс и группа, название и вид работы (реферат), данные о руководителе, город и год выполнения работы.

2. **Содержание** (оглавление) – это наглядная схема, перечень всех без исключения заголовков работы с указанием страниц. Заголовки должны быть написаны так, чтобы по расположению можно было судить об их соотношении между собой по значимости (главы, разделы, параграфы, и т.п.)

3. **Введение.** Обоснование выбора темы:

- актуальность, связь с настоящим, значимость в будущем;
- новые, современные подходы к решению проблемы;
- наличие противоречивых точек зрения на проблему в науке и желание в них разобраться;
- противоположность бытовых представлений и научных данных о заинтересованном факте;
- личные мотивы и обстоятельства возникновения интереса к данной теме;
- цель и значимость темы.

4. **Основное содержание:**

- сущность проблемы или изложение объективных научных сведений по теме реферата;
- критический обзор источников;
- собственные версии, сведения, оценки.

5. **Заключение:**

- основные выводы;
- результаты и личная значимость проделанной работы; перспективы продолжения работы над темой.

6. **Список использованных источников.**

Это один из важнейших элементов реферата, позволяющий проверить автора и помогающий отыскать основную литературу, в которой можно получить ответы на интересующие вопросы, если эти вопросы не раскрыты в реферате, но интересуют читателя. Авторы, на которых делается ссылка по тексту, обязательно должны быть в списке литературы и наоборот.

7. **Приложения**

В приложения включается второстепенный материал, например анкеты, первичные результаты измерений, схемы и т.п.

#### **4.5 Методические указания по оформлению контрольной работы, реферата**

Требования к оформлению контрольной работы, реферата:

1. Титульный лист оформляется по установленному образцу.

2. Работа представляются руководителю в сброшюрованном виде (в папке со скоросшивателем). Объем работы 15 страниц.

3. Работа оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм).

4. Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 × 297мм) через полтора интервала и размером шрифта Times New Roman 14 пунктов.

5. Текст работы, таблиц и иллюстраций следует располагать на листах, соблюдая следующие размеры полей: левое - 25 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (10 мм). При печати текстового материала следует использовать выравнивание «по ширине» (двухстороннее выравнивание).

6. Нумерация страниц работы – сквозная, начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе, содержании номер страницы не ставится, номера последующих страниц проставляются вверху по центру арабскими цифрами (шрифт 10), без точки в конце.

7. Оглавление – перечень основных частей работы с указанием страниц, на которые их помещают.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или приводить заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

В оглавлении слово «Содержание» записывают в виде заголовка симметрично тексту (посередине страницы) с прописной буквы. Наименования, включенные в оглавление, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав.

Заголовки располагают симметрично тексту (посередине страницы).

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно трем интервалам. Расстояние между заголовками – два интервала.

8. Каждую главу следует начинать с нового листа.

9. Главы и параграфы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенного точкой.

10. Текст работы должен быть четким, законченным, понятным. Орфография и пунктуация текста должны соответствовать действующим правилам.

11. Рисунки размещены под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице.

Рисунки пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы, например: «Рисунок 2.3» (третий рисунок второй главы).

Рисунки, которые занимают объем более одной страницы, расположены в приложениях.

12. Таблицы размещены под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице. Размер шрифта в таблице минимальный 12

Таблицы пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы, например: «Таблица 2.1» (первая таблица второй главы).

На все таблицы приведены ссылки в тексте работы.

Таблицы, которые занимают объем более двух страниц, расположены в приложениях.

Слово «Таблица» указано один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы в соответствии.

Графу «Номер по порядку» в таблицу не включена. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

13. Приложения расположены в порядке ссылок на них в тексте работы.

Приложения перечислены в оглавлении работы с указанием их номеров, заголовков и страниц.

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение имеет заголовок, который записан симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначены заглавными, буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность

14. Список использованных источников должен включать библиографические записи на источники, использованные автором при работе над темой. Список должен быть размещен в конце основного текста.

Источники в списке использованных источников расположены в алфавитном порядке, при этом независимо от алфавитного порядка впереди приведены нормативные акты.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

– международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России).

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

15. Оформление библиографических описаний.

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы Консультант Плюс. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_9027/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/) (дата обращения: 10.05.2019).

2. Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон N 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. - Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. - 158 с. ; 20 см. - 1000 экз. - ISBN 978-5-392-26365-3. - Текст : непосредственный.

3. Российская Федерация. Приказы. Об утверждении государственных требований Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО): Приказ Минспорта РФ от 12.02.2019 N 90. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=107970> (дата обращения: 12.05.2019).

4. Волков, В. Л. Методика развития силы и скоростно-силовых способностей у студентов основной медицинской группы / В.Л. Волков, Р. Л. Мишаровский. – Текст: электронный // Инновационные научные исследования: теория, методология, практика: сборник статей победителей V Международной научно-практической конференции. – 2017. – С. 194-196. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=27660441> (дата обращения: 22.05.2019).

5. Евсеев, Ю.И. Физическая культура / Ю.И. Евсеев. – 9-е изд., стер. – Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2014. – 448 с. : табл. – (Высшее образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271591> (дата обращения: 22.05.2019). – ISBN 978-5-222-21762-7. – Текст : электронный.

6. Таубер, Р.Д. Организация рекреационно-оздоровительных занятий в средних учебных заведениях Польши/ Р.Д. Таубер, Т.П. Юшкевич, Л.В.Тарасова. – Текст: непосредственный // Теория и практика физической культуры. – 2003. – № 1. – С. 26.

7. Косолапова, М. В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности / М. В. Косолапова, В. А. Свободин. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 247 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495781> (дата обращения: 17.05.2019). – Библиогр.: с. 238. – ISBN 978-5-394-00588-6. – Текст : электронный.

8. Прокурат, А. С. Роль классификации налоговых рисков в практике налогового менеджмента / А. С. Прокурат. – Текст: электронный // Экономика и банки. - 2019. – N 1. – С. 30-39. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/rol-klassifikatsii-nalogovyh-riskov-v-praktike-nalogovogo-menedzhmenta> (дата обращения: 20.05.2019).

9. Холодов, Ж. К. Теория и методика физического воспитания и спорта / Ж. К. Холодов, С.В. Кузнецов. – Москва : Издательский центр «Академия», 2004. – 480 с. : ил. – (Учебное пособие для студентов высших учебных заведений). – Библиогр. в кн. – ISBN 5-7695-2099-X. – Текст : непосредственный.

#### **4.6 Методические указания по подготовке научного доклада, статьи**

Научная статья – это представление результатов какого-либо исследования для научной общественности. Научная статья обязательно включает элементы нового знания, которые и определяют её значимость. В отдельных случаях научная статья может содержать систематизацию, обобщение уже известных научных данных о процессе, явлении или объекте, на основе которого делаются новые выводы, прогнозы. Такая статья называется обзором научной литературы по определенной проблеме.

Выбор темы исследования неразрывно связан с выбором его объекта. Объект исследования – система, процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. Получение знаний об объекте, необходимых для решения конкретной проблемы, поставленной в исследовании, осуществляется посредством изучения результатов целенаправленного научного воздействия на отдельные части объекта, называемые предметами исследования.

Предмет исследования – часть, сторона, свойство, отношение объекта, исследуемые с определенной целью в данных условиях, т.е. это элемент объекта исследования. Предмет исследования является носителем группы или ряда существенных свойств, связей, или признаков изучаемого объекта и служит средством его научного познания.

После обоснования темы, определения объекта и предмета исследования формулируется цель исследования по данной теме. Цель исследования выступает как определенный механизм интеграции различных действий в систему «цель – средство – результат». Цель – заранее осознанный и планируемый результат. Основные элементы, формирующие содержание цели исследования: конечный результат, объект исследования, путь достижения конечного результата.

Задачами исследования называются вопросы, получение ответов на которые необходимо для достижения цели исследования. Как правило, выдвигаются следующие исследовательские задачи:

- выявление сущности, признаков, критериев изучаемого процесса, явления и на этой основе его объяснение, характеристика;
- обоснование основных путей (методов, средств) решения проблемы.

Изучение научной литературы – это важный и длительный процесс, завершающийся написанием окончательного варианта статьи. Он включает ряд этапов: поиск источников; ознакомительное чтение; углубленное, изучающее чтение с выписками в форме конспектов, аннотаций, тезисов, реферирования; использование источников в процессе исследования для



объяснения и интерпретации собственных результатов и наблюдений; ссылки на литературу в черновике; написание обзорной части работы; организация библиографического описания к работе и его окончательное редактирование.

Научное обобщение носит особый характер, оно отличается точностью, подчеркнутой логичностью, однозначным выражением мысли, которая строго аргументируется, а ход логических рассуждений акцентируется с помощью специальных средств связи.

Перечислим некоторые языковые средства научного стиля, чтобы вы могли придериваться их при работе с рукописью:

- слова обобщенной семантики (важность, системность, возрастание, понижение, применение и т.п.);
- термины, характерные для какой-либо науки, и общенаучные понятия (закон, принцип, классификация, информация, вероятность, гипотеза и др.);
- слова, указывающие на закономерный характер описанных явлений (обычно, обыкновенно, всегда, регулярно, всякий, каждый, как правило и т.п.);
- глаголы настоящего вневременного в обобщенно-отвлеченных значениях (речь ИДЕТ о проблеме..., отсюда СЛЕДУЕТ вывод..., СЛЕДУЕТ заметить, что ..., вычисление (наблюдение) ПРИВОДИТ к следующему результату ..., перейдем к следующему вопросу ..., заключение носит предварительный характер..., из сказанного ранее вытекает..., это дает основание говорить о ..., это говорит о ... и др.);
- глаголы прошедшего и будущего времени используются в значении настоящего времени (мы получим /получили ..., применим ..., используется, выражается, наблюдается и т.п.); чаще используются глаголы несовершенного вида, как более отвлеченно-обобщенные; глаголы же совершенного вида характерны для устойчивых оборотов (докажем, что ..., рассмотрим ..., выведем ...);
- преобладают формы 3-го лица местоимений и глаголов. Авторское «Мы плюс личная форма глагола» употребляется в отвлеченно-обобщенном значении (мы считаем (полагаем, утверждаем..., нами установлено...).
- частотны существительные единственного числа, формы среднего рода у существительных абстрактного значения (движение, количество);
- краткие прилагательные: Пространство однородно и изотропно.

На синтаксическом уровне связь между предложениями осуществляется с помощью повторяющихся существительных и местоимений. Следите, чтобы в близком контексте не повторялись слова ЭТОТ, ЭТО, заменяйте их синонимами. Например, этот → подобный, такой же, указанный выше, данный и т.п. В предложении преобладает прямой порядок слов (подлежащее – сказуемое – дополнения).

После подготовки черновых набросков отдельных разделов необходимо приступить к написанию рукописи статьи в целом. Разделы следует расположить в следующем порядке:

- аннотация;
- введение;
- экспериментальный раздел;
- аналитический/теоретический раздел;
- заключение;
- список использованных источников.

Некоторые из перечисленных выше разделов у Вас могут отсутствовать, а порядок следования разделов может быть иной, что необходимо согласовать с научным руководителем.

Введение может включать такие компоненты: обоснование и актуальность темы; краткий обзор литературы, характеристика предмета, объекта (объектов), а также методов исследования; выдвигаемая гипотеза; научная новизна работы, ее теоретическая и практическая значимость.

В экспериментальном (исследовательском) разделе дается обоснование и описание методики исследования; приводятся полученные данные, размещается необходимый иллюстративный материал; формулируются выводы и обобщения.

В тексте статьи следует аргументировано выделить то новое и оригинальное, что вносит в разработку проблемы автор статьи. Текст должен обладать некоторым композиционно-сюжетным построением, направленным на последовательное и целенаправленное раскрытие для читателя процесса авторского поиска.

Аналитический или теоретический раздел посвящается анализу полученных экспериментальных результатов; их описанию, интерпретации в рамках существующей теории или представляет оригинальное теоретическое исследование.

Методический раздел может содержать аргументированные практические рекомендации, возможности и особенности использования результатов Вашей работы.

Заключение в краткой форме подводит итоги всей работы в виде тезисов или выводов, согласованных с целью и задачами исследования; указывает теоретическую и практическую ценность полученных результатов, их возможное внедрения, намечает дальнейшие перспективы изучения данной проблемы.

Устный доклад при выступлении на конференции строится на основе введения, развернутого реферата содержания работы и заключения. Заранее узнайте об установленном регламенте выступления. Помните, что обо всем рассказать в отведенное время не удастся, поэтому отберите наиболее значимые и интересные результаты, факты, выводы, наблюдения. Постарайтесь их включить в свое выступление. Наиболее важные и интересные результаты можно представить в виде слайдов (не более одного-трех). Слайды облегчат ваше выступление на защите, сделают более доступным его восприятие слушателями и придадут дополнительную значимость вашей работе.

Доклад следует рассчитывать на 5 – 15 минут (в зависимости от регламента) и построить следующим образом:

- 1) название темы работы, обоснование ее новизны и практической значимости. Можно указать мотивы выбора темы;
- 2) цель и задачи работы;
- 3) характеристика предмета, объекта и материала исследования;
- 4) методы исследования;
- 5) основные результаты и выводы работы;
- 6) в заключение можно указать дальнейшие перспективы исследования рассматриваемой проблемы.

#### **4.7 Методические указания по подготовке презентации**

**Компьютерные презентации** – это набор слайдов и спецэффектов, сопровождающих рассказ выступающего и транслирующихся на экран, а также раздаточный материал, конспект и план доклада, хранящиеся в одном файле.

Компьютерная презентация состоит из слайдов.

**Слайды** – это кадры презентации, где размещается заголовок, текст, графика, диаграммы и таблицы. Демонстрацию слайдов могут сопровождать спецэффекты или эффекты анимации (например, постепенное появление текстовых фраз на экране). Из чего состоит слайд:

- заголовок и подзаголовок;
- графические изображения (рисунки);
- таблицы;
- диаграммы;
- организационные диаграммы;
- тексты;
- звуки;
- маркированные списки;
- фон;
- колонтитул;
- номер слайда;
- дата;

- различные внешние объекты.

### **Что и как изображать на слайде.**

Использование каждого слайда в презентации должно быть оправдано.

*Максимально упрощайте* каждый элемент слайда. Чем меньше потратит зритель на идентификацию элементов слайда и на понимание их значения – тем лучше.

*Стремитесь уменьшить количество элементов.* Желательно, чтобы на слайде был лишь один значимый элемент. Это элемент, на который зритель обратит внимание в первую очередь. Он же должен нести основную смысловую нагрузку.

### **Представление информации**

#### **Содержание информации:**

- используйте короткие слова и предложения;
- минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных;
- заголовки должны привлекать внимание аудитории.

#### **Объем информации:**

- не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений;
- наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

#### **Расположение информации на странице:**

- предпочтительно горизонтальное расположение информации;
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;
- если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

#### **Требования к слайду – тексту:**

- размер не должен превышать 240 знаков (вместе с пробелами);
- количество строк на слайде не более 8-ми;
- строка должна содержать не более 30 знаков.

#### **Использование шрифтов:**

- для заголовков — не менее 24;
- для информации — не менее 18;
- шрифты без засечек легче читать с большого расстояния (без засечек: **Arial, Calibri, Candara, Tahoma, Verdana**; с засечками: **Georgia, Cambria, TimesNew Roman**);
- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- для выделения информации следует использовать **жирный шрифт**, *курсив* или подчеркнутый шрифт того же типа;
- не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных). СЛОВО, НАПИСАННОЕ ОДНИМИ ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ УТРАЧИВАЕТ ИНДИВИДУАЛЬНОСТЬ И СЛИВАЕТСЯ С ДРУГИМИ;
- больше «воздуха». Плотный набранный текст с маленькими промежутками между строками будет читаться трудно, даже, если вы использовали крупный шрифт.

#### **Способы выделения информации:**

- рамки, границы, заливки;
- разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки;
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

### **Оформление слайдов**

#### **Стиль:**

- соблюдайте единый стиль оформления;
- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки);
- используйте однотипные элементы навигации на всех слайдах;

#### **Цвет:**

- для фона выбирайте более холодные цветовые тона (например, синий, зеленый);

- для слайдов с ключевыми пунктами используют не более трех цветов: один для фона, один для заголовков и выделения, один для текста;
- дополнительные цвета вводятся только тогда, когда в слайде присутствуют рисунки (логотип библиотеки, фотография выставки и т.д.);
- в диаграммах в основном используют не более четырех цветов;
- для текста и фона лучше выбрать контрастные цвета. Легче читается и лучше смотрится светлый текст на темном фоне;
- для выделения деталей выбираются более теплые тона (например, красный или коричневый).

#### **Анимационные эффекты:**

- используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде;
- не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

#### **Методика создания презентации**

Этапы создания презентации:

I Этап. Разработка общей концепции (информационной структуры).

II Этап. Создание сценария презентации (разработка послайдовой схемы).

III Этап. Вставка текста, вставка рисунков .

IV Этап. Настройка анимации.

V Этап. Редактирование и сортировка слайдов.

VI Этап. Создание управляющих кнопок.

VII Этап. Запуск и наладка презентации.

Слайды могут содержать краткие тезисы из лекции, новые понятия, определения.

#### **Элементы информационной структуры презентации.**

*Заголовок.*

*Введение.* Очерчивает круг вопросов, о которых пойдет речь в презентации.

*Блок-повествование.* Содержится информация о каком-либо процессе.

*Информационно-справочный блок.* Информационно-справочные блоки используются для «поясняющих отступлений».

*Блок-вывод.* Функциональным блок-вывод будет только тогда, когда в ходе всей презентации (или, по меньшей мере, на нескольких предшествующих блоках) аудиторию навязчиво или ненавязчиво к нему готовят.

*Блок-призыв.* Отличается от рассудительного и бесстрастного блока-вывода только эмоциональной окраской.

*Заглушка.* Этот блок очень удобно использовать для организации пауз (для отдыха аудитории или соблюдения единого темпа работы с презентацией).

*Заключение.* В качестве заключения могут использоваться многие из уже перечисленных блоков – призыв, вывод, ответ и т.д.

#### **4.8 Методические указания по составлению плана-конспекта физкультурного занятия**

Структуру физкультурного занятия рекомендуется оформлять в виде таблицы

| Части занятия | Содержание занятия | Дозировка | Организационно-методические указания |
|---------------|--------------------|-----------|--------------------------------------|
| 1             | 2                  | 3         | 4                                    |

Графа 1. Проставляются части занятия

1. Подготовительная часть

2. Основная часть

3. Заключительная часть



Графа 2. Последовательно указываются по частям занятия все предусмотренные для проведения физические упражнения, отвечающие задачам, выбранным к данному занятию.

Подготовительная часть:

- построение в шеренгу, колонну;
- создание интереса у детей к занятию;
- задания на развитие внимания, или строевые упражнения;
- выполнение видов ходьбы, бега, прыжковых упражнений.

Основная часть:

- выполнение комплекса общеразвивающих упражнений;
- изучение новых упражнений;
- повторение ранее изученных упражнений;
- совершенствование двигательных умений и навыков, развитие физических качеств в подвижной игре.

Заключительная часть:

- игра малой подвижности;
- подведение итогов занятия;
- домашнее задание.

Графа 3. Указывается количество повторений упражнений; время выполнения упражнения; длина дистанции в метрах.

Графа 4. Объяснение упражнения, распоряжения, команды для организации детей, исправление ошибок, указания при выполнении упражнений.

#### 4.9 Методические указания по составлению комплекса утренней гимнастики

При подборе общеразвивающих упражнений нужно руководствоваться следующими требованиями:

- упражнения должны быть для всех групп мышц;
- выполнять упражнения из разных исходных положений;
- упражнения должны быть разной интенсивности, темпа;
- упражнения можно выполнять без предметов и с предметами;
- упражнения выполняют в различных построениях;
- упражнения должны быть интересными для детей;
- в комплекс утренней гимнастики включается 3-7 упражнений в зависимости от возраста

детей.

Последовательность упражнений в комплексе:

1. Упражнение организующего характера (ходьба на месте, бег на месте).
2. Упражнение на потягивание (руки вверх, за голову).
3. Упражнение для мышц шеи (поворот головы, наклон).
4. Упражнения для мышц рук.
5. Упражнения для мышц туловища и ног.
6. Ходьба на месте, упражнение на внимание.

Примерный комплекс утренней гимнастики для детей подготовительной группы.

| № | Содержание комплекса  | Дозировка | Методические указания                             |
|---|---|-----------|---|
| 1 | И.п. – о.с.<br>Бег на месте, руки согнуты   | 30 сек    | Движение рук вперед-назад.<br>Плечи не поднимать. |
| 2 | «Великаны»<br>И.п. – о.с.<br>1 – подняться на носки<br>2 – и.п.<br>3 – подняться на носки<br>4 – и.п. | 6 раз     | Руки прямые, тянутся выше.                        |
| 3 | «Часики»  | 4 раза    | Поворот точно в сторону,                          |

| № | Содержание комплекса  | Дозировка | Методические указания                                      |
|---|---|-----------|--|
|   | И.п. – ст. ноги врозь, руки на поясе<br>1 – поворот головы направо<br>2 – поворот головы налево<br>3 – 4 – то же                                |           | подбородок к плечу.  |
| 4 | «Ветряная мельница»<br>И.п. – ст. ноги врозь, руки вверх<br>1 – 4 – круговые движения руками вперед;<br>1 – 4 – круговые движения руками назад; | По 4 раза | Руки не сгибать, держать ближе к голове.                   |
| 5 | «Маятник»<br>И.п. – ст. ноги врозь, руки за голову<br>1 – наклон вправо<br>2 – и.п.<br>3 – наклон влево<br>4 – и.п.                             | 6 – 8 раз | Наклон точно в сторону.                                    |
| 6 | «Пружинка»<br>И.п. – ст. ноги врозь, руки на поясе<br>1 – 3 – приседы;<br>4 – и.п.  | 8 раз     | Приседы пружинящие, вперед не наклоняться                  |
| 7 | Игра «Великаны-карлики»   | 1-1,5 мин | На слово «великаны» - руки вверх; на «карлики» - присесть. |

### **5 Методические указания для обучающихся по организации и проведению обучения в интерактивных формах**

**Лекция-беседа** - диалогический метод изложения и усвоения учебного материала. Лекция-беседа позволяет с помощью системы вопросов, умелой их постановки и искусного поддержания диалога воздействовать как на сознание, так и на подсознание обучающихся, научить их самокоррекции.

Проведение лекции-беседы предполагает наличие определенного объема знаний об изучаемом материале и связи с ним. Лекция-беседа помогает побудить обучающихся к актуализации имеющихся знаний, вовлечь их в процесс самостоятельных размышлений, в эвристический, творческий процесс получения новых знаний; способствует активизации познавательной деятельности, вовлекает в максимальный мыслительный поиск, с целью разрешения противоречий, подводит к самостоятельному формированию выводов и обобщений, создает условия для оперативного управления процессом познания.

По назначению в учебном процессе выделяют следующие виды лекции-беседы:

- вводные или вступительные (организующие);
- сообщения новых знаний;
- закрепляющие.

Вводная лекция-беседа проводится в начале лекционного занятия. С ее помощью обеспечивается психологическая настройка обучающихся на восприятие и усвоение нового материала. Беседа способствует пониманию значения предстоящей работы, формирует представления о ее содержании, специфике и особенностях.

Сообщения новых знаний. Строится в форме вопросов и ответов преимущественно при анализе прочитанных текстов, запоминании ответов (катехизическая); способствует подведению обучающихся за счет умело поставленных вопросов, имеющихся знаний и жизненного опыта, к усвоению новых знаний, формулированию понятий, решению задач; создает субъективное впечатление, что обучающийся сам сделал открытие, проделал путь от практики к научной истине.

Закрепляющие лекции-беседы применяются для закрепления, обобщения и систематизации знаний.

Эффективность беседы зависит от тщательной подготовки преподавателя, продуманности и профессиональной формулировки вопросов в четкой постановке, их логической последовательности. Вопросы должны развивать все виды мышления, обеспечивать логическую форму мышления (весь спектр мыслительных действий), соответствовать уровню развития обучающихся; со стороны обучающихся ответы должны быть осознанными и аргументированными, полными, точными, ясными, правильно сформулированными.

**Семинар-практикум** – одна из эффективных форм работы, т.к. позволяет более глубоко и систематично изучить рассматриваемую проблему, подкрепить теоретический материал примерами из практики, показом отдельных приёмов и способов работы. Главными задачами семинаров-практикумов являются:

- совершенствование умений и навыков студентов в проведении физкультурно-оздоровительной работы в режиме дня, активного отдыха и самостоятельной двигательной деятельности детей дошкольного возраста;
- развитие творчества и фантазии студентов;
- обсуждение различных точек зрения, ведение дискуссий;
- создание проблемных ситуаций, которые позволяют выработать единые позиции в решении проблемы
- создание реально выполнимых рекомендаций.

Семинар-практикум отличается тем, что в него включаются практические задания, наблюдения работы коллег с последующим обсуждением. Студенты имеют возможность не только освоить приёмы работы, но и сами разработать систему организации деятельности с детьми в определённых условиях.

Кроме этого в ходе семинаров-практикумов предусматривается возможность обсуждения различных точек зрения, дискуссии, создание проблемных ситуаций, которые в итоге позволяют выработать единую позицию по рассматриваемому вопросу.

Важным условием организации данной формы работы является включение всех участников семинара в обсуждение темы. Содержание семинаров-практикумов – это творчество и осознание поставленных целей.

**Семинар-круглый стол.** Как правило, круглый стол начинается с выступления преподавателя, затем сообщения делают участники семинара (одно-два выступления по 10-12 мин.). После этого специалисты отвечают на вопросы, которые преподаватель получил в процессе подготовки круглого стола и/или во время его. В ходе обсуждения этих вопросов студенты вступают в диалог с приглашенными специалистами, выражают свое отношение к рассматриваемым проблемам. Специалисты также получают возможность представить свою точку зрения на указанную проблему. Завершается круглый стол подведением итогов преподавателем. Он анализирует глубину раскрытия проблем и актуальность вопросов, поставленных на семинаре, организацию, методику, степень участия студентов в обсуждении, благодарит гостей.

Важным достоинством круглого стола является широкая возможность получить квалифицированные ответы по наиболее актуальным и сложным для самостоятельного осмысления проблемам и высказать, в свою очередь, их понимание студентом.

Готовить сообщения к круглому столу необходимо по перечню вопросов выдаваемых заранее к практическому занятию. Баллы за участие в круглом столе выставляется студенту, если он активно участвовал в обсуждении проблемы, им дана аргументированный, полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний о рассматриваемой проблеме, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи рассматриваемого вопроса. Знание об объекте демонстрируется, а фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.

## Приложение А

Макет титульного листа контрольной работы, реферата

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Юридический факультет  
Кафедра физической культуры

**(КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА) РЕФЕРАТ**

Учебная дисциплина

Вариант/тема

Студент, группа:

Направление подготовки

Направленность (профиль)  
образовательной программы

Квалификация

Преподаватель:

Иванов Иван Иванович, 1ПП-1

44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Психолого-педагогическое сопровождение образования и  
педагогическая деятельность в дошкольном образовании

Бакалавр

канд. пед. наук (при наличии ученой степени), доцент (при  
наличии ученого звания)  
Зорина Светлана Дмитриевна

Волжский, 20\_\_ г.