

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
«Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса»

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

Юридический факультет

**Методические указания для обучающихся
по освоению дисциплины
«Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса»**

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.....	7
4.1 Формы самостоятельной работы.....	7
4.2 Методические указания по выполнению контрольной работы.....	8
4.3 Методические указания по выполнению, представлению и защите курсовой работы.....	8
4.3.1 Методические указания по выполнению курсовой работы.....	8
4.3.2 Методические указания по представлению курсовой работы на кафедру.....	11
4.3.3 Методические указания по защите курсовой работы.....	11
4.4 Методические указания по написанию реферата.....	11
4.5 Методические указания по оформлению курсовой работы, контрольной работы, реферата.....	13
4.5.1 Оформление текстовой части.....	13
4.5.2 Оформление оглавления, заголовков.....	14
4.5.3 Оформление иллюстраций.....	14
4.5.4 Построение таблиц.....	15
4.5.5 Оформление перечислений.....	17
4.5.6 Правила сокращения слов и словосочетаний.....	17
4.5.7 Оформление формул.....	17
4.5.8 Оформление библиографических ссылок.....	18
4.5.9 Оформление списка использованных источников.....	18
4.5.10 Оформление приложений.....	18
4.6 Методические указания по написанию конспектов.....	19
4.7 Методические указания по подготовке научного доклада, статьи.....	21
4.8 Методические указания по подготовке презентации.....	23
5 Методические указания для обучающихся по организации и проведению обучения в интерактивных формах.....	23
Приложение А Макет титульного листа контрольной работы.....	27
Приложение Б Макет титульного листа курсовой работы.....	28
Приложение В Макет отзыва о работе обучающегося в период подготовки курсовой работы.....	29
Приложение Г Пример оформления списка использованных источников.....	32

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

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в рабочей программе дисциплины	10
Самостоятельное выполнение практических заданий	10
Написание конспектов и рефератов	10
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	10
Выполнение тестовых заданий	10
Выполнение контрольной работы	10
Выполнение курсовой работы	40
Итого	100

Для более углубленного изучения дисциплины, самостоятельной разработки мультимедийных сообщений, написания конспектов и рефератов студентам необходимо пользоваться рекомендованной в рабочей программе литературой. При самостоятельном изучении дисциплины рекомендуется пользоваться учебниками, указанными в списке основной литературы.

2 Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций

Лекция как организационная форма обучения – это особая конструкция учебного процесса. Преподаватель на протяжении всего учебного занятия сообщает новый учебный материал, а студенты его активно воспринимают. Благодаря тому, что материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме, лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации.

Рабочей программой по дисциплине «Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса» предусмотрены следующие виды лекций:

- активные формы лекций: информационная лекция; лекция-визуализация;
- интерактивные формы: лекция-беседа; лекция-дискуссия.

Методологическое значение лекции состоит в том, что в ней раскрываются фундаментальные теоретические основы учебной дисциплины и научные методы, с помощью которых анализируются явления. В целом можно сказать, что лекции как форме и методу обучения присущи три основные педагогические функции, которые определяют ее возможности и достоинства в учебном процессе: познавательная, развивающая и организующая.

Познавательная функция выражается в понимании слушателями основ науки, научно обоснованных путей решения практических задач. Лекция призвана дать им взаимосвязанное, доказательное и отчетливое представление о самых сложных моментах в практической деятельности специалистов. Именно это, а не запоминание каждого слова или цифры, продиктованных лектором, является главным в познавательной функции.

Кроме того, следует помнить, что познавательная функция всякой лекции связана и с тем, что в живой разговорной речи самые сложные вопросы разъяснить и понять легче, чем тогда, когда они изложены письменно. Значит одно из основных достоинств лекции – это передача учебного материала не беззвучными строками текста, а конкретным человеком – преподавателем.

Лекция достигает цели, если помимо сообщения информации она выполняет развивающую функцию, то есть по содержанию и форме она ориентирована не на память, а на мышление обучаемых, призвана не только преподнести им знания, но и научить их самостоятельно мыслить. Именно такие предпосылки содержит лекция, подготовленная на

высоком профессиональном уровне. В повседневном и интенсивном упражнении в научном мышлении и заключается главная ценность лекции.

Следовательно, развивающая функция лекции находится в зависимости от грамотно подобранного и составленного содержания лекции и методики его изложения. Логичное, доказательное расположение материала, стремление лектора не просто изложить голые факты, а логично расположить материал, доказать его истинность, привести к обоснованным выводам, научить слушателей думать, искать ответы на возникающие вопросы и рассматривать приемы такого поиска – все это отличительные черты лекции, выполняющей в полной мере развивающую функцию.

Организирующая функция лекции предусматривает, в первую очередь, управление самостоятельной работой, как в процессе лекции, так и во внеаудиторное время. Эта функция сознательно усиливается проведением семинаров и практических занятий. В данном случае лектор рекомендует литературу, обращает внимание слушателей на то, что необходимо изучить и с чем сопоставить. Полученные в ходе лекции выводы и результаты служат основой при самостоятельной проработке рекомендованной литературы.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочую программу изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9–10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3–4 часа.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

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 записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателем. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

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

Практическое (семинарское) занятие – одна из основных форм организации учебного

процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических ситуаций под руководством преподавателя.

Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента.

На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые, как свидетельствует преподавательская практика, наиболее трудно усваиваются студентами.

При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре и решении ситуаций на практическом занятии;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения ситуаций.

Планы проведения практических (семинарских) занятий

Раздел 1. Психологическая служба в системе образования.

Тема 1. Роль психологической службы в образовании. Предмет, функции, цели и задачи психологической службы в системе образования. Психологическая служба как отрасль прикладной психологии, её роль в образовании. Положение о службе практической психологии. Цель и задачи, организация деятельности психологической службы в образовании. Теоретический, прикладной, практический и организационный аспекты психологической службы. Предмет, функции и основные направления деятельности психологической службы в системе образования. Структура службы.

Тема 2. Становление психологической службы в системе образования России и за рубежом. История и современное состояние психологической службы образования в нашей стране и за рубежом. Основные этапы и содержание работы психологической службы образования за рубежом. Актуальные проблемы развития психологической службы в образовании.

Тема 3. Концепции психологической службы образовательной организации. Теоретические основания психологической службы образования. Концепции психологической службы образования И. В. Дубровиной, В. Э. Пахальяна, Л. М. Фридмана, М. Р. Битяновой и др.

Тема 4. Этические нормы и правила практического психолога образования. Этический кодекс педагога-психолога службы практической психологии образования России. Основные этические принципы деятельности педагога-психолога. Профессионально-этические требования к психологической деятельности в сфере образования. Права и обязанности педагога-психолога.

Тема 5. Нормативная, специальная и организационно-методическая документация

психологической службы. Документация психолога образовательной организации. Оформление документации деятельности педагога-психолога. Нормативная документация: закон Российской Федерации «Об образовании», конвенция ООН о правах ребенка, положение о психологической службе в системе образования, положение о практическом психологе образования, квалификационная характеристика практического психолога образования (должностная инструкция и профстандарт специалиста), положение об аттестации психолога образования с соответствующим приложением, инструктивные письма и приказы вышестоящего (центрального) руководящего органа. Специальная документация: психологические заключения, коррекционные карты, протоколы диагностических обследований, коррекционных занятий, бесед, интервью, карты (истории) развития, психологические характеристики, выписки из психологических заключений и карт развития. Организационно-методическая документация: график работы психолога в образовательном учреждении, годовой план работы психолога (стратегия профессиональной деятельности), дифференцированный план работы психолога (программа профессиональной деятельности), журнал и бланки психологических запросов, отчет психолога о проделанной работе (по итогам за год).

Раздел 2. Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса психологической службой образовательной организации.

Тема 6. Теоретические основы психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса. Общее представление о психолого-педагогическом сопровождении. История становления сопровождения в России. Сопровождение в различных аспектах деятельности. Современные подходы к понятию «сопровождение». Методологические основы сопровождения. Компоненты психолого-педагогического сопровождения. Цель, задачи, функции и стороны психолого-педагогического сопровождения. Направления практической деятельности в рамках сопровождения. Модели психолого-педагогического сопровождения. Формы и этапы психолого-педагогического сопровождения. Основные принципы сопровождения.

Тема 7. Технологии и методика организации психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса. Основные технологии психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса, реализации основных и дополнительных образовательных программ. Методика организации психолого-педагогического сопровождения. Программа психолого-педагогического сопровождения. Этапы построения программы сопровождения. Оформление программы сопровождения. Программы психолого-педагогического сопровождения обучающихся, педагогов и родителей.

Тема 8. Планирование психолого-педагогического сопровождения в образовательной организации. Подходы к планированию психолого-педагогического сопровождения в образовательной организации. Рабочий план деятельности педагога-психолога в течение учебного года.

Тема 9. Субъекты образования и особенности их психолого-педагогического сопровождения. Субъекты психолого-педагогического сопровождения и их функции в области сопровождения. Причины психолого-педагогического сопровождения субъектов образовательного процесса. Особенности психолого-педагогического сопровождения различных субъектов образования: обучающихся, родителей и педагогов. Критерии эффективности сопровождения субъектов образования.

Раздел 3. Психологическая служба в образовательных организациях различного типа.

Тема 10. Психологическая служба в образовательных организациях общего, профессионального и дополнительного образования. Специфика работы педагога-психолога в зависимости от типа образовательной организации. Психолого-педагогическое сопровождение реализации основных и дополнительных образовательных программ. Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в детском саду, в школе, в учреждениях дополнительного образования, в учреждениях начального и среднего профессионального образования, в учреждениях высшего образования.

Тема 11. Организация деятельности психологической службы в условиях временного

детского коллектива, в социально-психологических центрах и в организациях интернатного типа. Основные направления и особенности организации деятельности психологической службы в условиях временного детского коллектива. Организация деятельности психологической службы в социально-психологических центрах. Организация деятельности психологической службы в детских домах и школах-интернатах.

Раздел 4. Направления практической деятельности педагога-психолога в рамках сопровождения.

Тема 12. Модели и направления деятельности педагога-психолога. Организация деятельности педагога-психолога. Основные направления деятельности педагога-психолога: психодиагностика, психопрофилактика, консультирование, коррекционно-развивающая работа, психологическое просвещение, психолого-педагогический консилиум. Особенности организации практической деятельности педагога-психолога. Модели профессиональной деятельности психолога образовательной организации. Требования к личности педагога-психолога. Позиции педагога-психолога.

Тема 13. Психопрофилактическая деятельность педагога-психолога. Содержание деятельности педагога-психолога по психологическому просвещению субъектов образовательного процесса. Психопрофилактика, её основные виды, уровни, формы, принципы и условия её проведения. Типы, основные направления и методы психолого-педагогической профилактики. Основные направления и особенности психологического просвещения субъектов образовательного процесса.

Тема 14. Психодиагностическая и экспертная деятельность педагога-психолога. Психологический мониторинг. Психодиагностика как основа практической деятельности педагога-психолога. Процедура и методы психодиагностики, получение психодиагностической информации в работе психолога и её использование. Сущность и специфика экспертной деятельности педагога-психолога. Психологический мониторинг в практике психологической службы образования.

Тема 15. Коррекционно-развивающая деятельность педагога-психолога в образовательной организации. Коррекционно-развивающая работа как направление деятельности педагога-психолога в учреждениях образования, её сущность, особенности, принципы, содержание, методы и формы.

Тема 16. Консультативная деятельность педагога-психолога. Психологическое консультирование в системе деятельности педагога-психолога. Основные подходы к консультированию и его виды. Особенности возрастного-психологического и психолого-педагогического консультирования. Методика индивидуального консультирования.

Тема 17. Организация и проведение психолого-педагогического консилиума. Социально-диспетчерская и проектная деятельность педагога-психолога. Психолого-педагогический консилиум, его подготовка и проведение, реализация его решений. Проектная деятельность педагога-психолога, её основные задачи, направления, принципы, формы организации и этапы реализации. Социально-диспетчерская деятельность педагога-психолога, её основное содержание и этапы.

Тема 18. Организация работы педагога-психолога на этапе предпрофильной подготовки и профильного обучения обучающихся. Психологическое содействие выбору профессии. Основные направления работы педагога-психолога на этапе предпрофильной подготовки и профильного обучения обучающихся. Психологическое сопровождение на различных стадиях профессионального становления.

4 Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

4.1 Формы самостоятельной работы

Самостоятельная работа является неотъемлемым элементом учебного процесса. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы

самостоятельной работы: подготовка к лекциям, практическим занятиям, контрольным работам, экзамену, написание конспектов, научных докладов, написание и защита рефератов, самостоятельное выполнение практических и тестовых заданий, выполнение курсовой работы, написание статьи.

4.2 Методические указания по выполнению контрольной работы

Структурными элементами контрольной работы являются:

Титульный лист (Приложение А)

Содержание

Список использованных источников (Приложение Г)

Приложения (при необходимости).

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

4.3 Методические указания по выполнению, представлению и защите курсовой работы

4.3.1 Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа, представляемая к защите, должна включать в себя:

- титульный лист (Приложение Б);
- оглавление;
- введение;
- основную часть (главы);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Общий объем курсовой работы – 35-40 страниц машинописного текста без приложений.

Титульный лист является первой страницей курсовой работы (номер страницы не проставляется) и заполняется по строго определенным правилам оформления, определяемым учебным заведением.

Заголовки глав и параграфов курсовой работы должны точно соответствовать выбранной теме и полностью ее раскрывать кратко, логично и аргументировано, являться основанием для формулирования выводов, разработки рекомендаций и их обоснования.

Для введения, как и для заключения, отводится не более 10% от общего объема курсовой работы без приложений. Основная часть курсовой работы должна содержать две или три главы, примерно равные по объему.

Содержание курсовой работы должно свидетельствовать о достаточно высокой теоретической подготовке и наличии у автора необходимых знаний по избранной теме. Работа должна быть написана на литературном русском языке в научном стиле от третьего лица, грамотно и правильно оформлена.

Введение отражает основные характеристики курсовой работы. Стандартные структурные элементы введения:

- актуальность выбранной темы исследования;
- объект и предмет исследования;
- цель исследования;
- гипотеза исследования;
- задачи исследования;
- методологическая основа исследования;
- методы исследования;
- теоретическая и практическая значимость исследования;
- база исследования;
- краткое описание структуры курсовой работы.

Во введении обосновывается выбор темы, раскрывается ее значение, актуальность и

важность для конкретной образовательной организации или категории детей. Далее представляются объект и предмет исследования, позволяющие раскрыть основное содержание курсовой работы.

Объект – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и взятое исследователем для изучения. Предмет – это то, что находится в рамках, в границах объекта. Объект – это та часть научного знания, с которой исследователь имеет дело. Предмет исследования – это тот аспект проблемы, исследуя который, мы познаем целостный объект, выделяя его главные, наиболее существенные признаки. Объект и предмет исследования как научные категории соотносятся как общее и частное.

Далее указывается цель курсовой работы, необходимо наметить основные пути решения поставленной проблемы. Далее представляется гипотеза исследования.

При этом должны быть определены задачи, которые ставит перед собой обучающийся при написании работы. Обычно задачи записываются в форме перечисления: изучить..., описать..., проанализировать..., оценить..., исследовать..., рассмотреть..., выявить..., обосновать..., предложить..., разработать... и т.д. Оптимальное число реализуемых задач в курсовой работе, как правило, равняется числу параграфов, данное число задач позволяет четко структурировать материал исследования, не выходя за рамки обозначенной темы и объема курсовой работы.

В конце введения определяются методологическая основа исследования, методы исследования, теоретическая и практическая значимость исследования, база исследования и краткое описание структуры курсовой работы.

Методологической основой, как правило, служат научные труды отечественных и зарубежных ученых в области исследуемой проблемы, а также законодательные и нормативные акты, регламентирующие выбранное направление исследования.

Во введении должны быть перечислены использованные в работе методы исследования, которые могут быть разделены на теоретические, эмпирические и другие.

В основной части формулируется проблема, излагается ее интерпретация в психолого-педагогических теориях, анализируются точки зрения на проблему и практические рекомендации по ее решению, предлагаемые различными авторами, выдвигается собственная позиция автора курсовой работы.

В соответствии с планом основная часть содержит две-три главы, каждая из которых делится на два-три параграфа.

Первая глава носит теоретический характер. В ней автор определяет методологические и теоретические основы исследуемой проблемы.

В первой главе могут быть рассмотрены:

- основные категории изучаемого процесса;
- сущность выбранного явления;
- генезис явления;
- возможные тенденции или сценарии развития явления.

В первой главе освещаются психолого-педагогическое содержание и значение предмета исследования. Необходимо также определить дискуссионные проблемы с представлением понимания определенного вопроса и анализ имеющихся точек зрения на их решение.

Высказывания авторов при критическом рассмотрении их точек зрения следует цитировать. Наличие различных подходов к решению проблемы, содержащихся в нормативных положениях и работах отдельных авторов, вызывает необходимость глубокого и критического их разбора. После этого автор курсовой работы обосновывает свое мнение с учетом практики работы образовательной организации по спорному вопросу или соглашается с одной из имеющихся точек зрения, выдвигая при этом собственные аргументы.

Как правило, первый параграф первой главы посвящается раскрытию сущности проблемы. В этом разделе курсовой работы должна быть четко сформулирована рассматриваемая проблема. Следует помнить, что постановка проблемы исследования предполагает следующий алгоритм: формулирование проблемы - построение проблемы -

оценка проблемы - обоснование проблемы - обозначение проблемы. При разработке этого раздела, как и других разделов, необходимо акцентировать внимание на особенностях, которые имеют отношение к теме исследования.

При освещении того или иного вопроса по направлению исследования в курсовой работе часто возникает необходимость сослаться на какой-либо нормативно-правовой акт, при этом необходимо указывать его полное наименование, дату, номер и утвердивший его орган.

Вторая глава содержит практическую часть. В этой главе дается общая характеристика исследуемого психолого-педагогического явления, анализируется состояние проблемы. Материалами для анализа служат результаты проведенного психолого-педагогического исследования. Анализ и обработку информации необходимо проводить с помощью современных методов анализа.

Данная глава содержит предложения и рекомендации, которые должны носить конкретный характер, позволяющий осуществить их практическое применение. Это могут быть рекомендации, модели, методики, программы, прогнозы и проекты. Например, рекомендации могут быть представлены в форме аналитического обзора.

Методика может содержать алгоритм исследуемого процесса и служить инструментом управления. Для разработки методики требуется выявить и установить причины, зависимости, взаимосвязи внешней и внутренней среды исследуемого объекта.

Приветствуются и такие результаты, как «прогноз» и «проект». Особый интерес в прогнозе представляет перечень условий, при которых решение проблемы можно считать осуществимым. Проект представляет собой единый комплекс решения поставленной проблемы, включающий систему сбалансированных, увязанных по времени, ресурсам и исполнителям мероприятий.

Все мероприятия, предложенные обучающимся, должны быть максимально конкретными. Должен быть разработан порядок их внедрения в деятельность образовательной организации и предусмотрены, при необходимости, меры стимулирования нововведений. Особое внимание следует обратить на обоснованность предложений.

Основное внимание уделяется разработке комплекса мероприятий по теме исследования, позволяющих после их реализации обеспечить определенный психолого-педагогический эффект. При этом важно определить состав мероприятий, содержание, последовательность и сроки внедрения. Обязательно надлежит провести их психолого-педагогическое обоснование путем сопоставления разработанного варианта с фактическим положением дела.

Необходимо иметь в виду, что в научной работе автору принято давать оценку излагаемого материала в соответствии с нормами научной коммуникации, которые строго регламентируют характер изложения научной информации, требуя отказа от выражения собственного мнения в чистом виде. В этой связи авторы стараются прибегать к языковым конструкциям, исключающим употребление личного местоимения «я». Желательно применять конструкции типа «по нашему мнению», «мы считаем», «в работе предлагается», «мы полагаем» и т.п. Практические выводы и рекомендации, содержащие конкретные мероприятия с обоснованием, расчетами и практическими выкладками, могут включаться в состав обязательных параграфов.

Каждый параграф заканчивается выводами, которые делаются на основе собранных данных и результатов проведенной студентом работы, т.е. анализа находящихся в его распоряжении материалов.

Заключение курсовой работы подводит итог проделанному исследованию в той или иной области. Заключение – это логическое завершение курсовой работы.

В заключении обязательно должны присутствовать:

- выводы, которые сделаны по теоретической главе;
- анализ результатов проведенного психолого-педагогического исследования, полученный по итогам написания практической главы;
- предложения по совершенствованию деятельности образовательной организации в направлении исследуемой проблематики.

При написании заключения также внимание уделяется раскрытию причин положительных и отрицательных сторон деятельности образовательной организации.

4.3.2 Методические указания по представлению курсовой работы на кафедру

Контролируя выполнение курсовой работы обучающегося, руководитель фиксирует степень готовности курсовой работы и решает вопрос о рекомендации ее к защите.

Законченная курсовая работа в мягком переплете в папке-скоросшивателе с электронным вариантом представляется лаборанту кафедры. После ознакомления с курсовой работой руководитель решает вопрос о допуске обучающегося к защите.

Электронный вариант курсовой работы должен быть представлен в формате doc или pdf. Имя файла должно состоять из кода направления подготовки, фамилии, имени и отчества обучающегося, букв «КР», аббревиатуры или полного наименования дисциплины курсовой работы, а также года защиты курсовой работы.

Пример:

440302_Фамилия_Имя_Отчество_КР_ППСОП_2022

4.3.3 Методические указания по защите курсовой работы

Обучающемуся необходимо тщательно подготовиться к публичной защите курсовой работы, при этом: составить тезисы доклада (регламент не более 10 мин), подготовить презентацию. В докладе студент озвучивает цель исследования, задачи, основные выводы, результаты исследования.

Примерная структура доклада при защите курсовой работы:

1. Представление темы защищаемой работы.
2. Обоснование актуальности темы представляемой к защите работы.
3. Характеристика объекта и предмета исследования.
4. Четкая формулировка цели, гипотезы и задач исследования.
5. Алгоритм и методика исследования.
6. Полученные результаты.
7. Выводы и предложения, сформулированные по результатам исследования.
8. Авторская оценка эффективности и возможных направлений использования результатов проведенного исследования.

По итогам защиты курсовой работы руководителем оформляется отзыв о работе обучающегося в период подготовки курсовой работы (Приложение В).

4.4 Методические указания по написанию реферата

Реферат – письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы, является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта. Реферат помогает выработать навыки и приемы самостоятельного научного поиска, грамотного и логического изложения избранной проблемы и способствует приобщению студентов к научной деятельности.

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, в фонде оценочных средств.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение

Список использованных источников

Приложения (при необходимости).

Примерный объем структурных элементов реферата:

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	15-20
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов или разделов и подразделов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф или раздел, подраздел.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа или 2-3 раздела, каждый из которых делится на 2-3 подраздела. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы или разделы, подразделы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов или разделов и подразделов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовок «Основная часть» в содержании реферата быть не должно.

Главы или разделы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами или разделами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 5 лет, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Устный доклад при выступлении на практическом занятии 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. Слайды облегчат ваше выступление на практическом занятии, 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.

4.5 Методические указания по оформлению курсовой работы, контрольной работы, реферата

Требования к оформлению курсовой работы, контрольной работы, реферата:

4.5.1 Оформление текстовой части

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. Законченная работа в мягком переплете в папке-скоросшивателе представляется преподавателю.

Страницы работы должны иметь следующие поля: левое - 25 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (1,25 см).

Все страницы работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т. д.

Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

Текст работы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95.

В тексте работы должны применяться научные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;

- применять без числовых значений математические знаки, например $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки N (номер), % (процент);

- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Обозначения единиц физических величин в тексте работы приводить в соответствии с ГОСТ 8.417-2002.

В тексте работы числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах.

4.5.2 Оформление оглавления, заголовков

Оглавление оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ Р 7.0.11-2011.

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.

Каждую главу следует начинать с нового листа.

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

4.5.3 Оформление иллюстраций

Иллюстративный материал оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95.

Иллюстративный материал должен быть представлен рисунками. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении.

Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы, например: «Рисунок 1» или «Рисунок 2.3» (третий рисунок второй главы).

На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах главы.

Иллюстрации должны иметь наименование и, если необходимо, пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом (рис. 1):

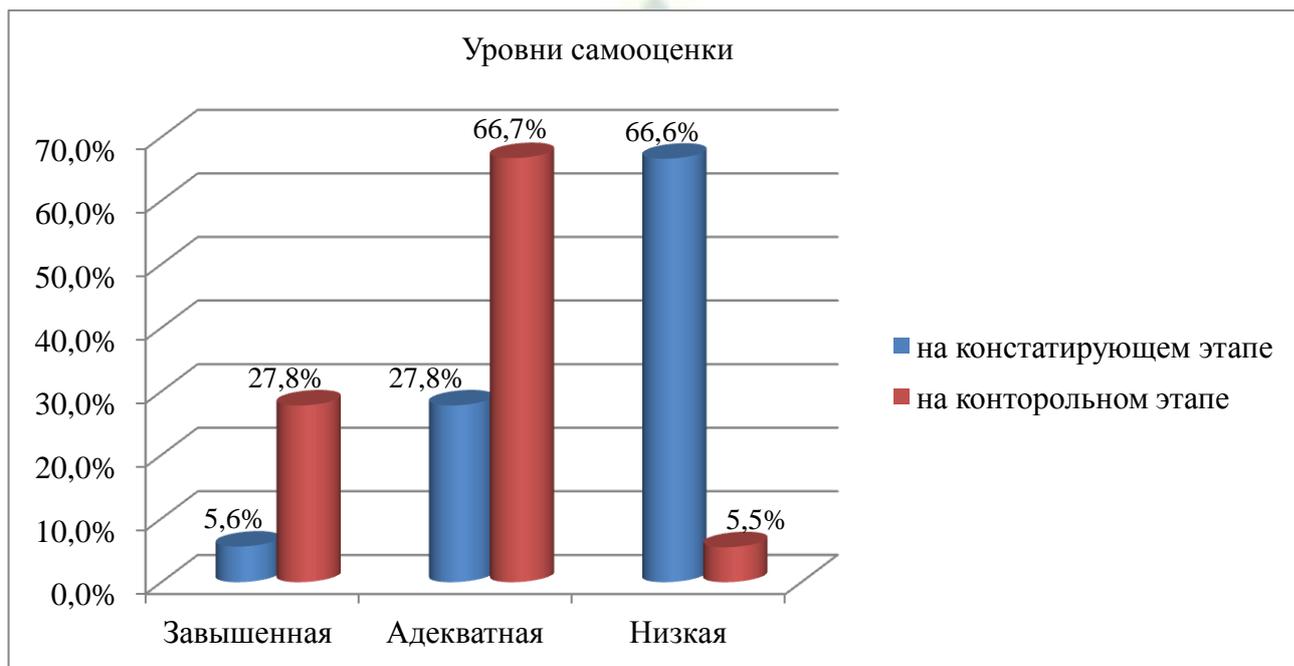


Рисунок 1 - Уровни самооценки младших школьников по результатам методики «Лесенка» (автор В. Г. Щур) на констатирующем и контрольном этапах исследования, %

Рисунок 1 – Пример оформления рисунка

Иллюстрации, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами.

4.5.4 Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют их в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблица содержит три вида заголовков: общий, верхние и боковые (рис. 2). Общий заголовок отражает содержание всей таблицы (к какому месту и времени она относится), располагается над ее макетом и является внешним заголовком. Верхние заголовки характеризуют содержание граф, а боковые – строк. Они являются внутренними заголовками.



Рисунок 2 – Остов (основа) таблицы

Таблицы, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы, например: «Таблица 1» или «Таблица 2.1» (первая таблица второй главы).

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать «... в соответствии с данными, представленными в таблице 3» при сквозной нумерации и «... по данным, представленным в таблице 2.2» при нумерации в пределах главы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (по альбомной ориентации).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее общий заголовок и заголовки строк. При делении таблицы на части допускается ее общий заголовок заменять соответственно номерами граф.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы. При построении текстовой таблицы при ее делении на следующей странице после слов «Продолжение таблицы 1» повторяется наименование верхних заголовков граф.

Пример оформления таблицы, разделенной на части.

Таблица 1 – Результаты исследования самооценки у младших школьников по методике «Лесенка» (автор В. Г. Щур) на констатирующем этапе

Код строки	Имя ученика	Класс	Степенька	Тип самооценки
1	Александр В.	1	1	Завышенная

Продолжение таблицы 1

Код строки	Имя ученика	Класс	Степенька	Тип самооценки
2	Макар М.	4	5	Низкая

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

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

В случае необходимости таблицы могут сопровождаться примечанием, используемым с целью пояснения заголовков, методики расчета некоторых показателей, источников информации и т.д. Примечания указываются размером шрифта Times New Roman 12 пунктов.

При наличии в исследовании небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует представлять текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример.

Предельные отклонения:

по высоте	±2,5%
по ширине	±1,5%
по толщине	±0,3%

4.5.5 Оформление перечислений

При оформлении перечислений используется ГОСТ 2.105-95.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых, ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример.

- а) _____
 б) _____
 1) _____
 2) _____
 в) _____.

Каждое перечисление записывают с абзацного отступа.

4.5.6 Правила сокращения слов и словосочетаний

Сокращение слов и словосочетаний на русском языке оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.12-2011.

Применение в работе сокращений, не предусмотренных вышеуказанным стандартом, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений.

4.5.7 Оформление формул

Формулы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ Р 7.0.11-2011.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример - Плотность каждого образца , кг/м³, вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где m - масса образца, кг;

V - объем образца, м³.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «×».

Формулы в тексте работы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы.

Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (3).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией

арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

4.5.8 Оформление библиографических ссылок

Библиографические ссылки в тексте работы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата работы и служит источником библиографической информации об объектах ссылки.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещенные в текст документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

В работе следует применять затекстовые ссылки.

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей и включается в список использованных источников работы.

Если ссылку в работе приводят на конкретный фрагмент текста источника, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой. Отсылку приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа. Например, [10, с. 81].

Если ссылку в работе приводят на конкретный фрагмент текста электронного ресурса, в отсылке указывают порядковый номер источника. Например, [15].

4.5.9 Оформление списка использованных источников

Библиографическое описание источника в списке использованных источников оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Библиографическое описание является основной частью библиографической записи.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на источники, использованные автором при написании работы. Список должен быть размещен в конце основного текста.

В работе источники в списке использованных источников следует располагать в алфавитном порядке. При этом независимо от алфавитного порядка впереди должны быть 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.

Количество использованных источников в курсовой работе не менее 30. В списке не должно быть источников, на которых нет ссылки в тексте работы.

Пример оформления списка использованных источников приведен в Приложении Г.

4.5.10 Оформление приложений

Приложения оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ Р 7.0.11-

2011.

Материал, дополняющий основной текст работы, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, формулы, рисунки и другой иллюстративный материал.

Приложения оформляют как продолжение работы на ее последующих страницах. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

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

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

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста (посередине страницы) с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают 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.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2 и А1.

4.6 Методические указания по написанию конспектов

Конспект (от лат. *conspectus* – обзор) – письменный текст, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать — значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника.

Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации. Им запросто можно воспользоваться через некоторое количество времени, а также предоставить для применения кому-то еще, поскольку прочтение грамотно зафиксированных данных никогда не вызовет затруднений.

В процессе учебы или при решении какой-то задачи в общем объеме информации выделяют самое важное и необходимое, таким образом, упрощая овладение материалом. В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

План-конспект. Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается — дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, так как со временем трудно восстановить их по памяти.

Схематический план. Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует

хорошему усвоению информации.

Текстуальный конспект. Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

Тематический конспект. Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его — в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

Свободный. Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно — выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Техника составления конспекта.

Необходимо просмотреть материал, выявить особенности текста, его характер, понять, сложен ли он, содержит ли незнакомые термины.

Снова прочитайте текст и тщательно проанализируйте его. Такая работа с материалом даст возможность отделить главное от второстепенного, разделить информацию на составляющие части, расположить ее в нужном порядке.

Обозначить основные мысли текста, они называются тезисами. Их можно записывать как угодно — цитатами (в случае, если нужно передать авторскую мысль) либо своим собственным способом.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил:

1. Не начинать записывать материал с первых слов преподавателя, сначала необходимо выслушать его мысль до конца и постараться понять ее.

2. Приступать к записи нужно в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку.

4. Записи нужно создавать с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно необходимо употреблять разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой \Rightarrow . Когда выработается свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

Не нужно забывать об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако многие считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать

собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» — словом «работа».

5. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

6. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

7. Не нужно стараться зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Второстепенные слова нужно отбрасывать, без которых главная мысль не теряется.

8. Если в лекции встречаются непонятные термины, можно оставить место, а после занятий уточнить их значение у преподавателя.

4.7 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, аннотации, 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 придерживаться 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 (однородно).

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, то есть 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;
- аналитический/теоретический раздел;
- экспериментальный 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 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 тексте статьи следует аргументировано выделить то новое и оригинальное, что вносит в разработку проблемы автор статьи. Текст должен обладать некоторым композиционно-сюжетным построением, направленным па 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.

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

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 внедрение, 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:

- а) название темы работы, обоснование ее новизны и практической значимости. Можно указать мотивы выбора темы;
- б) цель и задачи работы;
- в) характеристика предмета, объекта и материала исследования;
- г) методы исследования;
- д) основные результаты и выводы работы;
- е) в заключение можно указать дальнейшие перспективы исследования рассматриваемой проблемы.

4.8 Методические указания по подготовке презентации

Презентация – это краткое наглядное изложение информации по содержанию работы, представленное посредством программы Microsoft Office PowerPoint.

Презентация содержит основные положения, выносимые на защиту, графический материал – рисунки, таблицы, алгоритмы и т.п., которые иллюстрируют предмет исследования.

Презентация работы служит для убедительности и наглядности материала, выносимого на защиту.

Презентация должна включать в себя следующие разделы:

- титульный лист презентации (1 слайд);
- цель исследования, объект и предмет исследования (1 слайд);
- алгоритм и методика исследования (1-2 слайда);
- полученные результаты исследования (2-3 слайда);
- основные выводы и предложения (2-3 слайда).

Общая структура представленной презентации должна соответствовать структуре доклада.

При создании презентации следует придерживаться следующих рекомендаций:

- шрифт - Times New Roman;
- размер шрифта для заголовков – не менее 32;
- размер шрифта для текста – не менее 28;
- цвет и размер шрифта, форматы рисунков и таблиц должны быть подобраны так, чтобы все надписи, рисунки и таблицы отчетливо просматривались на слайде.

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.

Лекция-беседа 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.

Лекция-дискуссия является разновидностью лекции-беседы. Лекция-дискуссия – метод обучения, основанный на обмене мнениями по определенной тематике. Высказываемая в ходе обсуждения точка зрения обучающегося может отражать как его собственное мнение, так и опираться на мнение других лиц. Хорошо проведенная дискуссия учит более глубокому пониманию проблемы, умению защищать свою позицию, но считаться с мнением других. Использовать дискуссию в учебном процессе целесообразно в том случае, когда обучающиеся обладают значительной степенью самостоятельности мышления, умеют аргументировать, доказывать и обосновывать свою точку зрения. К проведению лекции-дискуссии обучающихся необходимо подготовить. Обучающиеся должны знать заранее тему обсуждения; предложенные для дискуссии вопросы; рекомендуемую литературу по теме и вопросам, предложенным для обсуждения; расписание консультаций с преподавателями; основные требования культуры спора, требования к участникам дискуссии (ознакомиться с различными точками зрения на объявленную тему спора, определить собственную позицию). Существенным моментом учебной дискуссии является ее критический разбор. Для этого подводятся итоги занятий, анализируются выводы, к которым пришли участники дискуссии, подчеркиваются основные моменты правильного понимания проблемы, показывается ложность, ошибочность высказываний, несостоятельность отдельных позиций. Подробно рассматриваются выступления полемистов, оцениваются их умение отвечать на вопросы, правильность употребления понятий, использование приемов доказательств и опровержений, даются рекомендации по дальнейшему совершенствованию полемических навыков и умений.

Семинар-конференция – метод обучения, основанный на заслушивании и обсуждении докладов обучающихся, в сжатом виде отражающих сущность написанных ими рефератов, под руководством преподавателя. Он стимулирует исследовательскую деятельность, умение

выражать и отстаивать свою точку зрения, актуализирует ораторское искусство докладчиков и способность взаимодействовать с аудиторией.

Применение данного метода рекомендуется в целях: углубления и систематизации изучения наиболее важных и типичных для будущей профессиональной деятельности обучающихся тем учебной дисциплины, активизации исследовательской и познавательной деятельности обучающихся, развития умений выражать и отстаивать свою точку зрения, взаимодействовать с аудиторией, успешного общения (умений слушать и слышать друг друга, выстраивать диалог, задавать вопросы на понимание и т.д.).

Этапы организации семинара-конференции включают:

- выбор темы и написание реферата по ней;
- подготовку обучающимся доклада по реферату;
- подготовку мультимедийной презентации доклада;
- выступление обучающегося с докладом, подготовленным им по реферату, сопровождаемое мультимедийной презентацией;
- обсуждение докладов обучающихся под руководством преподавателя, ответы на вопросы;
- дискуссию по проблемам, поднятым в работе;
- оценку преподавателем содержания рефератов, уровня докладов по ним и презентаций авторов, а также выступлений всех участников семинара.

Посредством написания рефератов студенты приобщаются к научно-исследовательской работе.

Работа в малых группах – это одна из самых популярных стратегий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Все это часто бывает невозможно в большом коллективе. При организации групповой работы следует обращать внимание на следующие ее аспекты. Нужно убедиться, что обучающиеся обладают знаниями и умениями, необходимыми для выполнения группового задания. Нехватка знаний очень скоро даст о себе знать – обучающиеся не станут прилагать усилий для выполнения задания. Надо стараться сделать свои инструкции максимально четкими. Надо предоставлять группе достаточно времени на выполнение задания.

Деление обучающихся на группы – это важный момент в организации работы в малых группах. Способов деления обучающихся на группы существует множество, и они в значительной степени определяют то, как будет протекать дальнейшая работа в группе, и на какой результат эта группа выйдет.

Способы деления обучающихся на группы:

1. По желанию.

Объединение в группы происходит по взаимному выбору. Задание на формирование группы по желанию может даваться, как минимум, в двух вариантах:

Разделитесь на группы по ... человек.

Разделитесь на ... равные группы.

2. Случайным образом.

Группа, формируемая по признаку случайности, характеризуется тем, что в ней могут объединяться (правда, не по взаимному желанию, а волей случая) обучающиеся, которые в иных условиях никак не взаимодействуют между собой либо даже враждуют. Работа в такой группе развивает у участников способность приспосабливаться к различным условиям деятельности и к разным деловым партнерам.

Этот метод формирования групп полезен в тех случаях, когда перед преподавателем стоит задача научить обучающихся сотрудничеству. В этом случае преподаватель должен обладать достаточной компетентностью в работе с межличностными конфликтами.

Способы формирования «случайной» группы: жребий; объединение тех, кто сидит рядом (в одном ряду, в одной половине аудитории); с помощью импровизированных «фантов» (один

из обучающихся с закрытыми глазами называет номер группы, куда отправится обучающийся, на которого указывает в данный момент преподаватель) и т.п.

3. По определенному признаку.

Такой признак задается либо преподавателем, либо любым обучающимся. Так, можно разделить по первой букве имени (гласная – согласная), в соответствии с тем, в какое время года родился (на четыре группы), по цвету глаз (карие, серо-голубые, зеленые) и так далее.

Этот способ деления интересен тем, что, с одной стороны, может объединить обучающихся, которые либо редко взаимодействуют друг с другом, либо вообще испытывают эмоциональную неприязнь, а с другой – изначально задает некоторый общий признак, который сближает объединившихся. Есть нечто, что их роднит и одновременно отделяет от других. Это создает основу для эмоционального принятия друг друга в группе и некоторого отдаления от других (по сути дела – конкуренции).

4. По выбору «лидера».

«Лидер» в данном случае может либо назначаться преподавателем (в соответствии с целью, поэтому в качестве лидера может выступать любой обучающийся), либо выбираться обучающимися. Формирование групп осуществляется самими «лидерами». Например, они по очереди называют имена тех, кого они хотели бы взять в свою группу. Наблюдения показывают, что в первую очередь «лидеры» выбирают тех, кто действительно способен работать и достигать результата. Иногда даже дружба и личные симпатии отходят на второй план.

В том случае если в аудитории есть явные аутсайдеры, для которых ситуация набора в команду может быть чрезвычайно болезненной, лучше или не применять этот способ, или сделать их «лидерами».

5. По выбору преподавателя.

В этом случае преподаватель создает группы по некоторому важному для него признаку, решая тем самым определенные педагогические задачи. Он может объединить обучающихся с близкими интеллектуальными возможностями, со схожим темпом работы, а может, напротив, создать равные по силе команды. При этом организатор групповой работы может объяснить принцип объединения, а может уйти от ответа на вопросы участников по этому поводу.

При работе в малой группе обучающиеся могут выполнять следующие роли:

- фасилитатор (посредник-организатор деятельности группы);
- регистратор (записывает результаты работы);
- докладчик (докладывает результаты работы группы);
- журналист (задает уточняющие вопросы, которые помогают группе лучше выполнить задание, например те вопросы, которая могла бы задать другая сторона в дискуссии);
- активный слушатель (старается пересказать своими словами то, о чем только что говорил кто-либо из членов группы, помогая сформулировать мысль);
- наблюдатель (должен отмечать признаки определенного поведения, заранее описанного преподавателем, и определять, как члены группы справляются с возникающими по ходу работы проблемами. Отчитываясь перед группой, наблюдатели обязаны представлять свои заметки в максимально описательной и объективной форме);
- хронометрист (следит за временем, отпущенным на выполнение задания);
- и другие.

Рекомендации по организации работы в малых группах:

- нельзя принуждать к общей работе обучающихся, которые не хотят вместе работать;
- следует разрешить работать индивидуально обучающемуся, который хочет работать один;
- нельзя требовать в аудитории абсолютной тишины, так как обучающиеся должны обменяться мнениями, прежде чем представить «продукт» совместного труда.

Приложение А

Макет титульного листа контрольной работы

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

Юридический факультет
 Кафедра иностранных языков, педагогики и психологии

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебная дисциплина	Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса
Вариант/тема	
Студент:	Иванова Ольга Ивановна
Направление подготовки	44.03.02 Психолого-педагогическое образование
Направленность (профиль) образовательной программы	Психолого-педагогическое сопровождение образования и педагогическая деятельность в дошкольном образовании
Квалификация	Бакалавр
Преподаватель:	д-р пед. наук или канд. пед. наук (при наличии ученой степени), профессор или доцент (при наличии ученого звания) Федоров Алексей Иванович
Оценка: _____	Дата сдачи: «__» _____ 20__ г.

Волжский, 20__ г.

Приложение Б

Макет титульного листа курсовой работы

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

Юридический факультет
 Кафедра иностранных языков, педагогики и психологии

Допустить к защите:
 руководитель

_____ А.И. Федоров _____

« ____ » _____ 20__ г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине: «Психолого-педагогическое сопровождение образовательного
 процесса»
 на тему:

**«ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ПРОФИЛАКТИКИ
 ДЕЗАДАПТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ МЛАДШИХ ШКОЛЬНИКОВ В
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Студент: _____ Иванова Ольга Ивановна _____

Направление подготовки _____ 44.03.02 Психолого-педагогическое образование _____

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

Квалификация: _____ Бакалавр _____

Руководитель: _____ д-р пед. наук или канд. пед. наук (при наличии
 ученой степени), профессор или доцент (при
 наличии ученого звания)
 Федоров Алексей Иванович _____

Оценка: _____ Дата защиты: « ____ » _____ 20__ г.

Волжский, 20__ г

Приложение В

Макет отзыва о работе обучающегося в период подготовки курсовой работы

ОТЗЫВ

о работе обучающегося в период подготовки курсовой работы

Студент	
Факультет	юридический
Направление подготовки	Учебная группа _____ 44.03.02 Психолого-педагогическое образование
Направленность (профиль) образовательной программы	Психолого-педагогическое сопровождение образования и педагогическая деятельность в дошкольном образовании
Квалификация	Бакалавр
Дисциплина	Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса
Тема курсовой работы:	

1. Оценка качества работы обучающегося в период подготовки курсовой работы**1.1. Оценка содержания и оформления курсовой работы**

Наименование показателей	Компетенции	Оценка показателя	Количество баллов	
			максимум	фактически
1. Соответствие содержания курсовой работы теме исследования, объема и структуры работы требованиям методических указаний	УК-1, УК-2		8	
2. Использование заимствованного материала	УК-1, УК-2		8	
3. Качество научного исследования	УК-1, УК-2		8	
4. Язык и стиль изложения материала в тексте курсовой работы	УК-1, УК-2		6	
5. Качество введения курсовой работы	УК-1, УК-2		10	
6. Качество основной части курсовой работы	УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-10		12	
7. Качество заключения	УК-1, УК-2		10	

Наименование показателей	Компетенции	Оценка показателя	Количество баллов	
			максимум	фактически
курсовой работы				
8. Качество оформления курсовой работы	УК-1, УК-2		6	
9. Качество оформления библиографических ссылок и списка использованных источников. Соответствие списка использованных источников требованиям полноты и современности	УК-1, УК-2		6	
10. Содержание доклада, презентации к защите курсовой работы и качество оформления	УК-1, УК-2		6	
Итого баллов			80	

1.2. Написание научной статьи и подготовка доклада на конференцию

Наименование статьи, доклада на конференцию, исходящие данные	Количество баллов	
	максимум	фактически
	10	
Итого баллов		

2. Заключение руководителя о возможности допуска курсовой работы к защите

Итоговая оценка курсовой работы

Показатели	Количество баллов	
	максимум	фактически
1. Содержание и оформление курсовой работы	80	
2. Написание научной статьи и подготовка доклада на конференцию	10	
3. Посещаемость консультаций	10	
Итого баллов	100	

Допуск курсовой работы к защите: курсовая работа допущена к защите / не допущена к защите

Оценка курсовой работы:

Руководитель
(ученая степень, ученое звание, должность)

_____/_____
подпись расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

Шкала оценок по курсовой работе:

Количество баллов	Оценка
90 – 100	«отлично»
75 – 89	«хорошо»
60 – 74	«удовлетворительно»
менее 60	«неудовлетворительно»



Приложение Г

Пример оформления списка использованных источников

Список использованных источников

1. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. N 1155). – Текст : электронный // ГАРАНТ.РУ Информационно-правовой портал. – URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/70512244/entry/1000:0> (дата обращения 27.02.2020).
2. Арон, И. С. Педагогика : учебное пособие / И. С. Арон ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : ПГТУ, 2018. – 144 с.: табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496200> (дата обращения: 10.12.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-2015-9. – Текст : электронный.
3. Бодров, В. А. Современные представления о чувстве усталости в профессиональной деятельности / В. А. Бодров. – Текст : электронный // Психологический журнал. – 2012. – № 2. – С. 23-34. – ISSN 0205-9592. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=17713168> (дата обращения: 10.12.2020).
4. Даль, В. И. Толковый словарь живого великорусского языка : [в 4 т.] / В. И. Даль. – Санкт-Петербург : Диамант, 1996. – 1838 с. – ISBN 5-88155-085-4. – Текст : непосредственный.
5. Обухова, Л. Ф. Возрастная психология : учебник для бакалавров / Л. Ф. Обухова. – Москва : Издательство Юрайт, 2013. – 460 с. – Библиогр.: с. 455-458. – ISBN 978-5-9916-2189-2. – Текст : непосредственный.