

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 12.07.2022 13:42:58
Уникальный программный ключ:
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ

директор Колледжа ЮУрГГПУ

_____ М.Ю.Буслаева

_____ 2021

Методические рекомендации по дисциплине
МДК.01.4 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ НАЧАЛЬНОГО КУРСА МАТЕМАТИКИ
С МЕТОДИКОЙ ПРЕПОДАВАНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01
ПРЕПОДАВАНИЕ ПО ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
основная профессиональная образовательная программа
среднего профессионального образования
профиль профессионального образования: гуманитарный
Наименование специальности:
44.02.02 Преподавание в начальных классах
Форма обучения: очная

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данные методические рекомендации предлагаются обучающимся для подготовки к самостоятельной работе по дисциплине МДК.01.4 «Теоретические основы начального курса математики с методикой преподавания»

Цели освоения учебной дисциплины: подготовить будущих учителей начальных классов к реализации основных требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования в области преподавания математики как учебного предмета начальной школы с учетом теоретических основ начального курса математики.

Основные задачи курса:

1. Формировать у студентов представление о будущей профессии учителя начальных классов сквозь призму преподавания математики как учебного предмета в начальной школе.
2. Познакомить студентов и помочь им в овладении современными технологиями, методами, приемами, средствами, формами организации процесса обучения математике в начальной школе.
3. Сформировать у студентов умения:
 - проектировать процесс обучения математике с учетом требований ФГОС НОО;
 - анализировать и реализовывать программу по математике в начальной школе в условиях внедрения ФГОС НОО.
4. Содействовать формированию у студентов мотивационной готовности к организации образовательного процесса по математике в начальной школе в рамках урочной и внеурочной деятельности.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МДК

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оценивать постановку цели и задач уроков, внеурочных мероприятий и занятий, определять педагогические возможности и эффективность применения различных методов, приемов, методик, форм организации обучения и воспитания;
- находить и анализировать информацию, необходимую для решения профессиональных педагогических проблем, повышения эффективности педагогической деятельности, профессионального самообразования и саморазвития;

Цель самостоятельной работы – получить навык применения теоретических знаний в решении конкретных ситуаций и задач. Самостоятельная работа является важной формой контроля над качеством усвоения материалов, изложенных на лекциях, и в рекомендованной литературе. Такой контроль позволяет обнаружить в ходе занятия пробелы в знаниях обучающихся, установить обратную связь между преподавателем и обучающимся.

Самостоятельная работа и систематическая подготовка к ней придают регулярный и планомерный характер познавательной деятельности обучающихся

Программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **44.02.02 Преподавание в начальных классах** в части освоения соответствующих компетенций:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ПК 1.1. Определять цели и задачи, планировать уроки.

ПК 1.2. Проводить уроки.

ПК 1.3. Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты обучения.

ПК 1.4. Анализировать уроки..

ПК 4.1. Выбирать учебно-методический комплект, разрабатывать учебно-методические материалы (рабочие программы, учебно-тематические планы) на основе федерального государственного образовательного стандарта и примерных основных образовательных программ с учетом типа образовательной организации, особенностей класса/группы и отдельных обучающихся.

СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема самостоятельной работы	Кол-во часов	Содержание изучаемой темы	Формируемые компетенции	Форма отчетности
1 курс, 2 семестр (база 11 классов)				
2 курс, 4 семестр (база 9 классов)				
Подготовка и анализ урока математики	2	Методика обучения математике в начальной школе как наука	ОК 2, ПК 1.1-1.5, 2.1, 4.1	Конспект урока
Работа с учебниками начальной школы по темам «Виды простых задач»	4	Методика обучения решению задач	ОК 2, ПК 1.1-1.5, 2.1, 4.1	Конспект
Обучение решению составных задач	4	Методика обучения решению задач	ОК 2, ПК 1.1-1.5, 2.1, 4.1	Составление технологической карты урока
Обучение решению задач на движение	4	Методика обучения решению задач	ОК 2, ПК 1.1-1.5, 2.1, 4.1	Составление технологической карты урока
Общие вопросы изучения нумерации чисел»	6	Методика изучения вычитания в начальной школе Нумерация чисел	ОК 2, ПК 1.1-1.5, 2.1, 4.1	Реферат
Изучение нумерации по концентрирам	6	Теоретико-множественный смысл арифметического действия умножения	ОК 2, ПК 1.1-1.5, 2.1, 4.1	Конспект урока по теме «Изучение нумерации по концентрирам
2 курс, 4 семестр (база 11 классов)				
3 курс, 6 семестр (база 9 классов)				
Формирование	2	Методика	ОК 2,	Доклад по теме

теоретических знаний о математических действиях		изучения умножения в начальной школе	ПК 1.1-1.5, 2.1, 4.1	Презентация
Изучение табличного сложения, вычитания, умножения, деления» (на выбор студента).	2	Теоретико-множественный смысл арифметического действия деления	ОК 2, ПК 1.1-1.5, 2.1, 4.1	Разработка конспекта урока с презентацией по тем
Изучение внетабличного сложения, вычитания, умножения, деления (на выбор студента).	2	Теоретико-множественный смысл арифметического действия деления	ОК 2, ПК 1.1-1.5, 2.1, 4.1	Разработка технологической карты по теме
Изучение деления с остатком» (4 часа) Подготовка сообщения	2	Методика изучения деления в начальной школе (ОК 2, ПК 1.1-1.5, 2.1, 4.1	Разработка технологической карты по теме
Устные /Письменные приемы арифметических действий» (на выбор студента)	2	Методика изучения деления в начальной школе (ОК 2, ПК 1.1-1.5, 2.1, 4.1	Подготовка сообщения
3 курс, 5 семестр (база 11 классов) 4 курс, 7 семестр (база 9 классов)				
Использование буквенной символики для обобщения знаний обучающихся	2	Равенства, неравенства, уравнения как объект изучения в начальной школе	ОК 2, ПК 1.1-1.5, 2.1, 4.1	Разработка фрагментов урока по теме Презентация
Тождественные преобразования в курсе математики начальной школы. Анализ учебников	2	Выражения и их тождественные преобразования	ОК 2, ПК 1.1-1.5, 2.1, 4.1	Подготовка сообщения по теме
«Доли» и «Дроби»	2	Понятие дроби и ее изучение в начальной школе	ОК 2, ПК 1.1-1.5, 2.1, 4.1	Сравнительный анализ по математике для начальной школы различных авторов
Величины (на выбор студента) с использованием исторического материала	2	Величины, изучаемые в курсе математики начальной школы	ОК 2, ПК 1.1-1.5, 2.1, 4.1	Подготовка сообщения
Развитие пространственных представлений и воображения младших школьников	2	Особенности преподавания раздела «Работа с информацией» в начальной школе	ОК 2, ПК 1.1-1.5, 2.1, 4.1	Составление банка заданий для младших школьников по теме

Работа с таблицами и диаграммами в курсе математики начальных классов	2	Задачи развития, решаемые на уроках математики в начальной школе	ОК 2, ПК 1.1-1.5, 2.1, 4.1	Составление банка заданий для младших школьников по теме Презентация
Развитие младших школьников в процессе обучения математике	6	Задачи развития, решаемые на уроках математики в начальной школе	ОК 2, ПК 1.1-1.5, 2.1, 4.1	Подготовка реферата по теме

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Теоретические основы начального курса математики с методикой преподавания» осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, проверки выполнения самостоятельной работы, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Соответствие результатов обучения и форм и методов контроля и оценки результатов обучения представлено в нижеследующей таблице.

Таблица № 1

Освоенные компетенции	Освоенные умения, усвоенные знания
ОК 2, ПК 1.1-1.5, 2.1, 4.1	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать постановку цели и задач уроков, внеурочных мероприятий и занятий, определять педагогические возможности и эффективность применения различных методов, приемов, методик, форм организации обучения и воспитания; – находить и анализировать информацию, необходимую для решения профессиональных педагогических проблем, повышения эффективности педагогической деятельности, профессионального самообразования и саморазвития
ОК 2, ПК 1.1-1.5, 2.1, 4.1	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – значение и логику целеполагания в обучении педагогической деятельности; – формы, методы и средства обучения и воспитания, их педагогические возможности и условия применения; – психолого-педагогические условия развития мотивации способностей в процессе обучения, основы развивающего обучения, дифференциации и индивидуализации обучения и воспитания.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Критерии оценки результата итогового контроля по итогам освоения дисциплины:

ОТЛИЧНО, если выпускник полно, правильно и логически безупречно излагает теоретический материал, доказательно обосновывает суждения. Без затруднений применяет теоретические знания при анализе практических примеров. Свободно подбирает (или составляет сам) примеры, иллюстрирующие теоретические положения. Ориентируется в содержании и особенностях вариативных учебно-методических комплектов. Способен излагать собственную точку зрения по вопросам решения методических проблем. Демонстрирует общую культуру речи, владение нормами русского литературного языка. Демонстрирует полное освоение показателей формируемых компетенций.

ХОРОШО, если ответ в основном соответствует требованиям, указанным для оценки **ОТЛИЧНО**. В изложении материала допускается 1 ошибка или 1 – 2 недочёта, которые отвечающий исправляет самостоятельно при указании на то экзаменатора. Выпускник демонстрирует понимание сущности раскрываемых вопросов теории, способность подтверждать теоретические положения практическими примерами. Владеет культурой речи. Демонстрирует освоение большинства показателей формируемых компетенций.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО, если выпускник верно воспроизводит основные положения теории, демонстрирует понимание этих положений, иллюстрирует их примерами. В ответе могут присутствовать следующие недочёты: материал излагается недостаточно полно; допускаются неточности в определении понятий (которые исправляются при помощи вопросов экзаменатора); изложение материала непоследовательно; отвечающий не может достаточно доказательно обосновать свои суждения; допускает ошибки в речевом оформлении ответа. Демонстрирует освоение части показателей формируемых компетенций.

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО, если отвечающий обнаруживает незнание более половины теоретических положений методики преподавания математики или демонстрирует непонимание этих положений; не способен безошибочно подобрать примеры для иллюстрации освещаемых теоретических положений; допускает неточности в формулировках и определении понятий и затрудняется их исправлять даже с помощью наводящих вопросов экзаменатора. Демонстрирует незнание основной учебной и методической литературы, не показывает умений ею пользоваться. Испытывает трудности в речевом оформлении ответа. Демонстрирует освоение менее 2/3 показателей формируемых компетенций.

ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

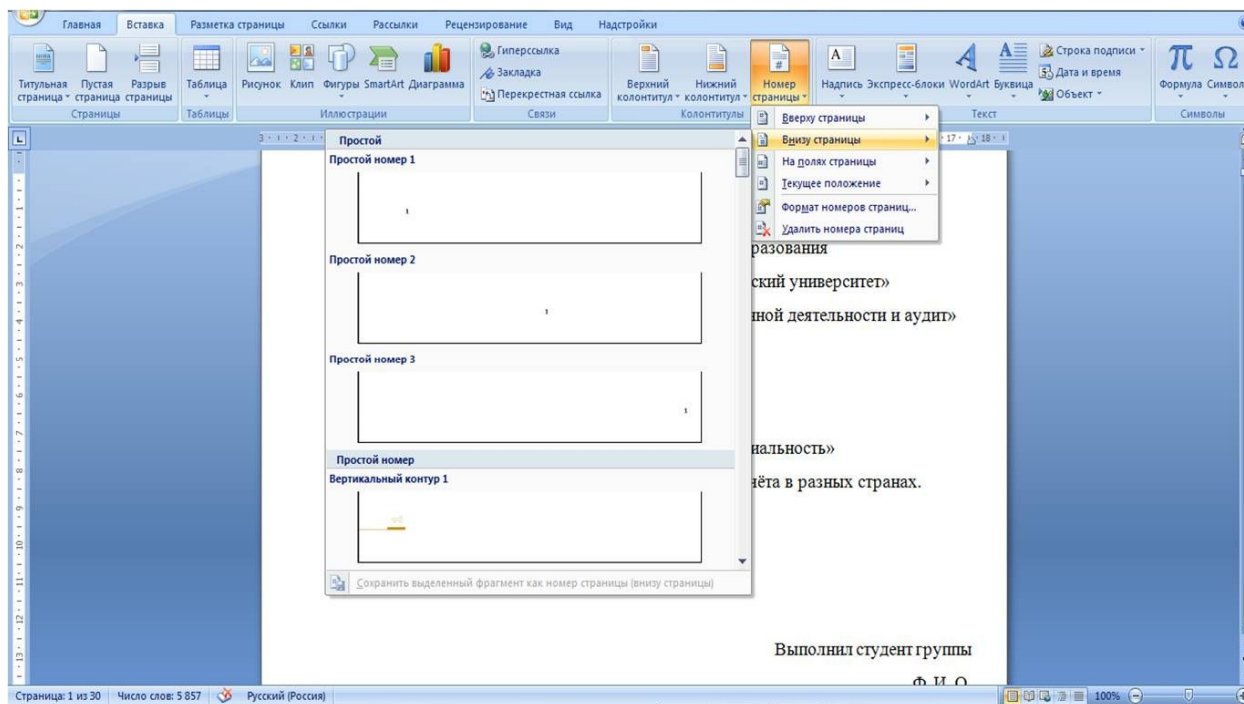
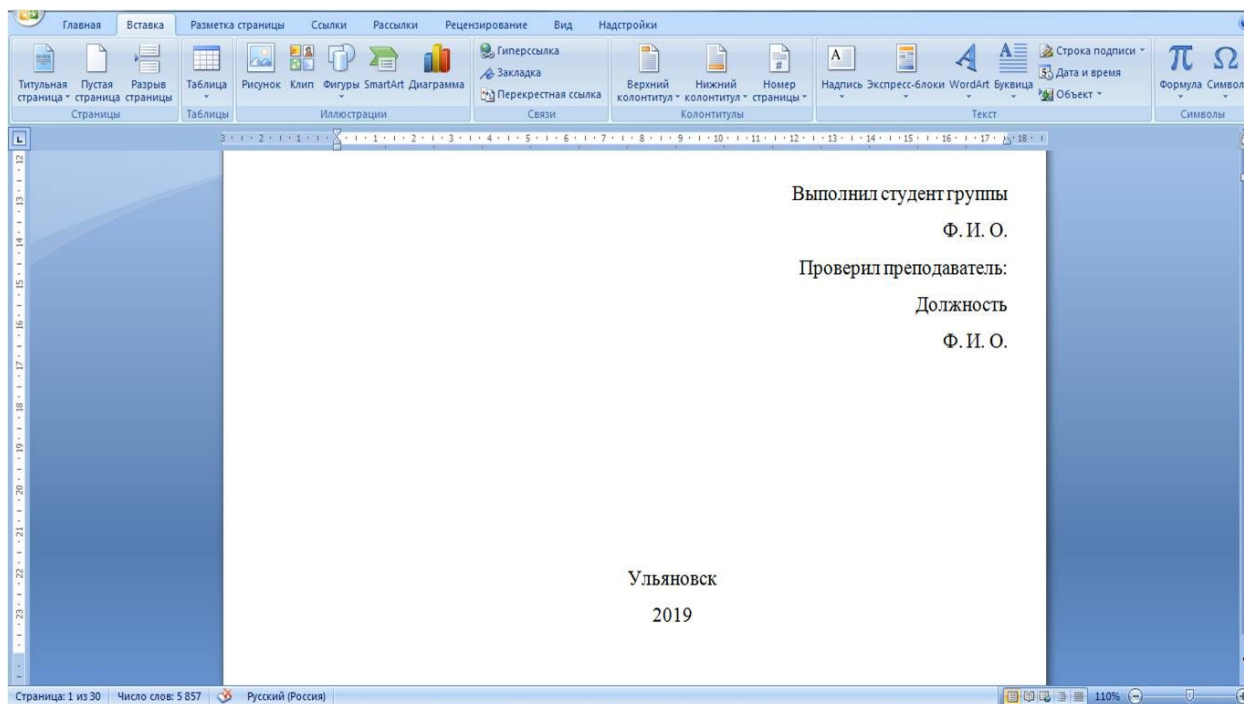
1 Реферат нужно писать 14 или 12 кеглем, вид шрифта - Times New Roman, межстрочный интервал 1,5. Формат листа А4, ориентация листа – книжная (вертикальная). Для того, чтобы было правильное оформление реферата, необходимо соблюдать размеры полей на странице: правый отступ – 10 мм, левый отступ – 30 мм, нижний и верхний - 20 мм.

2 Требования оформления реферата по ГОСТу 2021 года регулируют объем реферата, он обычно составляет около 20 страниц, можно чуть больше или меньше. Но все же, если вас понесло, и вы не можете остановиться на положенных 20 страницах, лучше обсудить это с преподавателем. Есть вероятность, что он вашу работу просто не примет.

3 Правила оформления реферата по ГОСТу 2021 требуют также соблюдение правил нумерации страниц. Для этого нужно выбрать вкладку «вставка»-«номера страниц»-

«внизу страницы»-«простой номер 2». На первых двух страницах – титульном листе и содержании - номера страниц не ставятся.

ГОСТ – это стандарт, норматив оформления любых работ, и выполнять эти требования нужно в каждой работе. По нормам ГОСТа 2021 реферат должен состоять из нескольких обязательных частей. Это титульный лист (по-простому, титульник), содержание, введение, основная часть, заключение и библиографический список. В редких случаях добавляется приложение, если в текст не поместилась какая-либо таблица или диаграмма.



4 Стандарты оформления реферата регулируют также и наименования глав. Они в реферате пишутся заглавными или строчными, но без кавычек. Между названием главы и текстом ставится 1 пробел. Все главы начинаются с нового листа, обычно

выравниваются по центру. Точки в конце названия главы или параграфов ни в коем случае не ставятся.

5 Оформление реферата предполагает строгое соответствие тематике выбранной темы. Название реферата должно совпадать с текстом, наименованиями заголовков и списком используемой литературы. Требования оформления реферата по ГОСТу 2021 года довольно жесткие. Оформление реферата по ГОСТу 2021 года является важным критерием оценки ваших работ как в школах, так и в средних и высших учебных заведениях. Почему так важно соблюдать ГОСТ при оформлении реферата? Дело в том, что данные стандарты определяют основные и самые важные требования оформления реферата, и не только к ним, но и ко всем остальным письменным исследовательским работам – курсовой, диплому, ВКР.

Основные требования оформления реферата прописаны в ГОСТах 2.105-95, ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ именуется 7.32-2017, ГОСТ Р 7.0.5-2008. В основном эти стандарты повторяются из года в год, требования сохраняются и очень редко вносятся какие-то изменения. При проверке оформления реферата преподаватели опираются на данные правила и нормы, и поэтому, если работа им не соответствует, могут запросто поставить вам «неуд». Поэтому в ваших интересах проверить оформление реферата по ГОСТу 2021, а также найти методические указания на кафедре.

Оформление введения реферата по ГОСТу

1 Оформление введения реферата по ГОСТу 2021 должно обязательно включать такие ключевые позиции, как актуальность, цель, задачи исследования, субъект и предмет. Здесь можно рассмотреть основные теоретические источники, которые изучали тематику вашего реферата.

2 *Актуальность* должна описывать значимость вашей темы в современном мире, почему ее нужно изучать, какую проблему она решает.

Цель и задачи рассказывают для чего поднимается вопрос, затронутый автором и какими путями должна решаться эта проблема.

Предмет и объект – показывают какая сфера затронута в вашем исследовании и какой конкретный предмет изучается.

Простое оформление:

1. Название первой главы
2. Название второй главы
3. Название третьей главы
4. Название четвертой главы

Сложное оформление:

1. Название первой главы
2. Название второй главы
 - 2.1 Название параграфа
 - 2.2 Название параграфа
 - 2.3 Название параграфа
3. Название третьей главы
 - 3.1 Название параграфа
 - 3.2 Название параграфа

Рассказывая о том, как правильно оформить реферат, мы не можем не затронуть тему заголовков. Заголовок пишется строчными или прописными буквами, выравнивается по центру, в конце точка не ставится. Между текстом и заголовком, а также между заголовком и названием параграфа должен быть пробел.

В конце каждой главы должны быть выводы и определенные умозаключения по основному содержанию главы.

Основное содержание реферата может рассказывать о теоретической базе по исследуемой теме, о практических мероприятиях и решениях, может содержать таблицы, графики, диаграммы и прочие графические материалы.

Оформление заключения реферата

Оформление заключения реферата считается очень важным элементом работы, так как его задача – анализ и подведение итогов. Преподаватель, из-за отсутствия времени, может не сильно вникать в суть основной части, но заключение он обязательно прочтет и внимательно изучит. А поэтому нужно четко знать, как правильно оформить реферат и его заключительную часть. Для того, чтобы написать заключение, достаточно перефразировать данные во введении цель и задачи, а также выбрать из имеющихся глав все сделанные выводы.

Требования к оформлению заключения реферата предполагают, что оно составляет примерно 10% от объема всей работы и обычно бывает 15-2 страницы. Заголовок выравнивается по центру и имеет тот же размер шрифта, то и весь текст.

Часто при оформлении заключения реферата используют такие стандартные фразы и клише, как «Из проделанной работы мы видим...», «Данное исследование показало...», «Приходим к выводу, что...» и др.

Оформление списка используемой литературы реферата

Оформление списка используемой литературы реферата порой оказывается наиболее сложной частью работы. Здесь имеется много тонкостей и нюансов, которые нужно учитывать. Остановимся на них поподробнее.

1 Реферат должен включать не меньше 8-9 различных источников

Согласно нормам ГОСТа, все источники располагаются в определенном порядке:

Нормативно-правовые акты
Монографии, учебники, труды ученых
Статьи периодической печати (газеты, журналы)
Архивные материалы
Интернет-источники

Образец правильного оформления реферата и его главных частей.

Введение.....	2
Глава 1. Из истории возникновения фельетона.....	5
Глава 2. Стилистические особенности и построение фельетона.....	9
Глава 3. Публицистическое начало в фельетоне.....	14
Заключение.....	18
Список литературы.....	20

Содержание по нормам ГОСТа 2021 года включает в себя перечисление всех основных пунктов вашей работы. При этом допускается оформление номеров страниц с точками (...) или просто пробелом. Также возможны вариации в оформлении названия глав.

Оглавление

Введение.....	3
1 Создание «умной» диагностики.....	4
2 Создание «Комплементарного» лекарства.....	4
3 Использование микробнома.....	4
Заключение.....	4
Список использованных источников.....	4

Можно писать слово «Глава», но чаще обозначают просто цифрами.

Список используемой литературы требует тщательной проработки, так как имеет много нюансов. Выше мы рассказывали об особенностях оформления библиографического списка, здесь предлагаем скачать образец оформления реферата.

Список литературы:

1. Конституция Российской Федерации 1993 года.
2. Комментарий к Конституции РФ./Окуньков Л. –М., 1997
3. Закон о Конституционном Суде 1994 г.
4. Баглай М. Конституционное право Российской Федерации. –М., 2014.
5. Баглай М., Габричидзе Б. Государственное право Российской Федерации. –М., 2016
6. Гуценко К., Ковалев К. Правоохранительные органы. –М., 2016
7. Козлова Е., Кутафин О. Конституционное право России. –М., 2011.
8. Правоохранительные органы РФ./Божьев В. –М., 2005.
9. Судостроительство и правоохранительные органы в РФ./Швецов В. –М., 2012.
10. Фойницкий И. Курс уголовного судопроизводства. –Спб., 2011.

Как видим, в первую очередь оформляются нормативно-правовые акты, и лишь после – остальная литература. Все источники пишутся в алфавитном порядке.



3 При оформлении списка используемой литературы реферата все источники указываются в алфавитном порядке. Само произведение должно обозначать в первую очередь фамилию автора, далее – название источника, наименование издательства, год выпуска.

4 Само наименование главы может быть в нескольких вариантах: «Список литературы (используемой)», «Список источников и литературы (используемой)», «Библиографический список» и др.

Итак, мы рассказали вам о том, как правильно оформить реферат, описали основные требования, правила и нормы оформления реферата, будем надеяться, что с помощью наших подсказок вы поняли, как оформить реферат, и сможете легко применить эти знания на практике.

Структура доклада, содоклада, информации, выступления

Как правило, время доклада не должно превышать 20 минут, содоклада -10 минут, информации - 7 минут, выступления - 5 минут [7].

Доклад, содоклад, информация, выступление должны быть краткими и исчерпывающим, их целесообразно построить по следующему плану:

1. Характеристика и четкая формулировка проблемы (10 % времени).
2. Обоснование необходимости решения проблемы в соответствии с поставленной целью, исходя из состояния вопроса. Критический анализ, выявление недостатков, имеющих место в выбранном вопросе (10-20% времени).
3. Определение задач по решению проблемы (20% времени).
4. Выбор приемов и методов решения поставленных задач (30 % времени).

5. Ожидаемые результаты решения задач (10% времени).
6. Выводы и обобщения (10% времени).

Следует помнить, чтение одной страницы продолжается в среднем две минуты, исходя из этого, нужно планировать объем доклада, содоклада, информации, выступления.

Доклад

Доклад – это документ, в котором излагаются определенные вопросы, даются разъяснения по проблеме, выводы и предложения. Предназначен для устного (публичного) прочтения и обсуждения. Составляются доклады по различным вопросам деятельности учреждения, организации, предприятия, отрасли, о состоянии дел, выполнении программ и т.п. Они могут быть:

- а) отчетными, в которых обобщается состояние дел, ход работы за определенное время;
- б) текущими, информирующими, которые отражают ход выполнения программ;
- в) проблемными, в которых раскрываются пути решения проблемы;
- г) научными, использующими научный подход для решения проблемы. Текст доклада состоит из трех логических элементов: вступления, описательной части (доказательной), заключения (выводов).
Во вступлении указываются основания, причины, вызвавшие возникновение документа или проблемы (постановка вопроса). В описательной части (доказательной) анализируется фактическое положение дел, обосновывается актуальность вопроса, приводятся аргументы, предлагаются пути решения проблемы, ссылки и т. д. Заключительная часть содержит выводы, обобщения и предложения.

Содоклад

Содоклад (содоклады) готовится для освещения какого-нибудь одного (реже нескольких) направлений деятельности, а также для конкретизации задач в отдельной отрасли. Структура содоклада идентична докладу, но информация в нем не должна дублировать доклад.

Информация

Информация готовится с целью освещения состояния дел в отрасли, выполнения положений программы, решения коллегии, распоряжения органа управления, решения сессии совета, которые принимались на длительный период. Информация должна отражать реальное положение дел по рассматриваемому вопросу, содержать примеры по реализации положений программы, выполнению мероприятий, планов.

Выступление

Выступление содержит мнение выступающего по рассматриваемому вопросу, оценку выполнения программы, распоряжения, решения, а также замечания и конкретные предложения по решению проблемы, отраженной в докладе, содокладе, информации.

Подготовка доклада, содоклада, информации, выступления

Методика подготовки доклада, содоклада, информации, выступления сугубо индивидуальная, однако, существует ряд общих правил. Основная цель доклада – в короткое время показать результаты проделанной работы или пути решения проблемы.

Подготовка требует соблюдения нескольких обязательных условий:

- подбор темы или ее уточнение, если тема определена;
- определение основной идеи и цели доклада, содоклада, информации, выступления;
- определение композиции, стиля выступления (что и в какой последовательности будет говориться);
- внимательное оформление материала в виде тезисов или развернутого текста (в зависимости от степени знания темы, владения вопросами, готовности полемизировать по ним, иллюстрирования информационных материалов).

Продумайте композицию, стиль публичного выступления. Сначала, безусловно, надо кратко обосновать актуальность темы.

Стиль изложения во многом обусловлен темой и целью выступления. Выступление на коллегии или сессии областного совета значительно отличается от выступления на торжественном собрании, диспуте, семинарском занятии. Поэтому характер вашего выступления не может быть торжественным или просветительским, а должен оставаться разъясняющим, деловым, аргументированным.

Рекомендуется готовить полный текст публичного выступления, чтобы точнее определить время на его озвучивание; подчеркивать важные мысли; разграничивать основные смысловые блоки так, чтобы переход от одного к другому был естественным. Можно подготовить развернутые тезисы изложения, содержащие основные мысли, факты, цитаты, цифры. Одним словом, наличие полного текста, тезисов или плана выступления обусловлено степенью знания вами темы, вашей подготовленностью и опытом публичных выступлений. Прочтение выступления для себя вслух дает возможность упорядочить материал и не запутаться в нем, а также сориентироваться в его объеме и времени. Обдумайте ответы на возможные вопросы.

Публичное выступление не должно быть перенасыщено цифровым материалом. Опытные докладчики, лекторы, выступающие ограничиваются простым планом выступления и, как правило, текстом не пользуются, что выглядит весьма убедительно и хорошо воспринимается слушателями. Но, в любом случае, озвучивание цифрового материала целесообразно после сверки с текстом. Это вызывает большее доверие слушателей.

Подготовка доклада, содоклада должна вестись одновременно с разработкой иллюстративного материала. Если иллюстративный материал подготовлен правильно, то порядок размещения его фактически является планом доклада. При этом надо помнить, что доклад – это не пересказ компьютерных слайдов, слайды – всего лишь вспомогательный материал, делающий доклад наглядным и убедительным.

Наиболее важно иметь иллюстративный материал по следующим вопросам доклада:

- цель доклада и постановка задачи (задач);
- модель и критерии принятия решения по совершенствованию предмета исследования;

- результаты исследований в виде графиков и таблиц;
- сущность предложений по решению проблемы.

Слайд должен быть оформлен в соответствии с требованиями восприятия и содержать:

- название;
- изобразительную часть;
- условное цветное обозначение для различных видов схем;

• пояснительный текст (при необходимости). Заголовок должен быть кратким и соответствовать содержанию слайда (с крупным размером прописного шрифта). Наименования, условные обозначения, текстовая часть слайда должны соответствовать тексту пояснительной записки. Размер букв наибольший, обеспечивающий нормальное чтение информации (не более 40 знаков в строке, не более 10 строк). Тезисы выступления на слайды не выносятся. Если используется фон, он должен быть светлым для текста из темных цветов и темным для светлого цвета шрифта). Диаграммы должны отображать наиболее важные показатели. Количество цветов (показателей) на слайде не должно превышать шести, включая черный цвет. При подготовке информации необходимо проанализировать выполнение мероприятий по выполнению программы, распоряжения, решения, по которым готовится информация, и отразить в ней реальные полученные результаты. При подготовке выступления необходимо ознакомиться с докладом, информацией по рассматриваемому вопросу и дать оценку деятельности государственного органа, предлагаемому проекту, мероприятиям или отразить свои видения решения проблемы.

Методика подготовки к публичному выступлению

Успех публичного выступления зависит от многих факторов, среди которых важными были и остаются три: владение материалом; владение самим собой, владение аудиторией.

Вы знаете, как приятно слушать человека, свободно излагающего материал, приводящего яркие и убедительные статистические данные, цифры, факты, делающего логические выводы, иллюстрирующего то, о чем говорит, наглядными и выразительными примерами. Это и есть показатели успешного владения материалом.

Чтобы выступление было успешным, не менее важно уметь владеть собой.

Практически нет человека, который бы перед выступлением был невозмутимым. Дают знать о себе волнение, желание выступить и высказываться как можно убедительнее, проявляются нерешительность, чувство ответственности. Но перед вами стоит задача: как можно спокойнее, увереннее, по-деловому изложить материал, продемонстрировать свои знания. Что же для этого следует сделать?

Постарайтесь настроить себя на выступление. Внутренне соберитесь, повторяя про себя: "Я спокоен, уверен в успехе, я хорошо знаю, о чем говорить и что сказать, чтобы быть понятым, воспринятым". У каждого найдутся собственные слова для самонастройки, некоторого самоуспокоения.

Затем можно мысленно повторить текст выступления от начала до конца. Что и в какой последовательности вы будете говорить? Постарайтесь прочувствовать, нет ли в нем того, что не существенно, что можно опустить.

Непосредственно перед выступлением на две-три минуты расслабьтесь, и лишь когда вам уже предстоит выступать, внутренне встряхнитесь, мобилизуйтесь, давая мысленно команду: "Вперед!".

Прежде чем произнести первую фразу, окиньте взглядом собравшихся, подыскивая среди них наиболее симпатичных вам, готовых слушать вас внимательно. Говорят, актеры до начала спектакля поглядывают в зал из-за кулис, выбирая зрителей, которые будут наиболее заинтересованными и внимательными слушателями. Они как бы будут играть прежде всего для этих зрителей, обращаться именно к ним, смотреть в их сторону для того, чтобы получить ответную реакцию. Найдите и вы свои "объекты симпатии" среди собравшихся, постарайтесь установить с ними нужный контакт с первых же фраз своего выступления.

Что же лучше: читать подготовленный доклад или пересказывать его в основном своими словами, изредка заглядывая в текст?

Обычно текст зачитывают на торжественных собраниях, заседаниях, когда он оглашается в виде резолюции, решения, обращения, воззвания и его предполагается принимать посредством голосования, одобрения большинством собравшихся. Во всех остальных случаях, особенно во время дискуссии, полемики, лучше говорить своими словами, к тому же если у вас хорошая дикция. Однако и в первом, и во втором случаях важно не потерять связь с аудиторией: говоря, делайте небольшие остановки, паузы, старайтесь поглядывать в сторону собравшихся, на свои "объекты симпатии".

Говорят, есть три вида выступающих: соловей, осел и петух. Соловей: выступающий поет, любясь собой и своей речью, не обращая внимания на зал. Осел: выступающий читает текст, уткнувшись в него как в торбу с овсом, игнорируя аудиторию. В этих двух случаях контакта со слушателями может не получиться. Третий вид – петух: выступающий сверяется с текстом, находя там «зернышко» и подобно указанному пернатому, собирающему кур, приглашает аудиторию разделить с ним радость находки. Если нужно привести какой-либо текст дословно, зачитайте его с отдельного листа бумаги, а при необходимости назовите источник, автора, страницу - это всегда вызывает доверие у слушателей. Логика проста - печатному источнику всегда верят больше, чем сказанному слову. Опытный выступающий умело пользуется особенностями голоса - его тембром, силой звука; темпом речи. Нельзя говорить монотонно, не выделяя голосом главного, как и нельзя постоянно срываться на крик. Темп речи, прежде всего, зависит от сложности предлагаемой информации, а также от размеров аудитории. Если информация сложна, речь должна быть неторопливой, время от времени следует делать паузы. Известные положения излагаются в более быстром темпе. Психологи отмечают также, что нельзя говорить быстро, если аудитория большая (спортивный комплекс, стадион). Выступая, постоянно помните о слушателях, уважительно относитесь к ним, т. е. избегайте нравоучений, высокомерного тона, за которым подразумеваются фразы типа: "Я это знаю, а вы - нет", "Я это знаю куда лучше, чем вы", "Вы вообще ничего не знаете". Слушатели легко улавливают фальшь, позерство, театральность, игру на публику. Уважайте слушателя, каким бы он ни был. Нельзя, однако, и излишне заискивать перед аудиторией, самоуничижаться, скромничать. Слушающие это также хорошо чувствуют и по-своему реагируют.

По возможности во время выступления следует демонстрировать наглядные графические средства (схемы, диаграммы), географические (карты, макеты, реальные предметы), технические (диапозитивы, диафильмы, фонозаписи, видеозаписи) и т. п. Пользоваться ими нужно лишь тогда, когда они усиливают и дополняют то, о чем говорится, помогают лучше понять и усвоить сказанное. К наглядным, иллюстративным материалам относятся и цифры. Часто, особенно при рассмотрении экономических, демографических и других проблем, без цифр нельзя обойтись. Цифры значительно убедительнее, нежели такие слова, как "больше", "большинство", "много", "очень много", "не- большая часть" и т. п. Однако использовать цифры как иллюстративный материал следует весьма осторожно.

Во-первых, приводить очень много цифр опасно, потому что это утомляет слушателей. Во-вторых, нельзя приводить в выступлении таблицы с цифрами, ибо они воспринимаются только зрительно. В-третьих, при возможности следует округлять цифры. Например: не говорить три и две десятых, а говорить более трех. В-четвертых, цифры следует давать в сравнении, тогда они воспринимаются убедительнее. Наглядные средства должны быть максимально просты, понятны, видны аудитории. Во время их использования не теряйте зрительного контакта с аудиторией (не нужно поворачиваться к ней спиной, долго комментировать график, схему и т. п.).

Не всегда надо реагировать на реплики и вопросы сразу, а тем более демонстрировать растерянность или испуг. Лучше всего ответить на них в конце выступления или после его окончания. В отдельных случаях, особенно если реплика или вопрос выгодны вам, используйте их, дополняя сказанное, усиливая его, продолжая логику изложения. На реплику старайтесь отвечать точно, избегайте путаности, будьте уверены в себе, поскольку слушающие могут утратить к вам интерес и выступление может оказаться скомканным, неудачным. На сложные вопросы обязательно надо отвечать после выступления, спокойно и обстоятельно.

Если вы владеете материалом, а также аудиторией, должным образом ведете себя, умело построили выступление - успех почти всегда гарантирован хотя бы потому, что психологические позиции оратора и слушателей изначально неравнозначны. Собравшиеся ждут от вас интересного, содержательного, хорошего выступления и изменить что-либо они уже не в состоянии. Все в ваших руках, вы - лидер во взаимоотношениях собравшихся, вы взяли на себя настрой слушателей должным образом, убедить или разубедить их в чем-то, повести за собой. Помните! Если выступление не удалось, виновата не аудитория, а выступающий. После выступления, доклада проанализируйте, достигли ли вы нужного результата. Если нет или не совсем, то почему, что надо учесть в будущем. Такой подход поможет вам усовершенствовать самого себя, в следующий раз быть увереннее.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ РАБОТЫ

Задание.

1. Прочитайте текст работы.
2. Составьте текст защиты работы.
3. Прочитайте текст вслух.
4. Скорректируйте текст выступления, чтение его не должно превышать 5-7 минут.
5. «Разложите» текст на слайды (не более 15 шт.)
6. Перефразируйте текст. Емкость текста на слайде может быть в форме фразы, слова, картинки, графического рисунка и пр.

7. Соедините текст защиты курсовой работы с презентацией.
8. Поработайте над содержанием защиты курсовой – убрать вводные слова, «пустые» предложения, сократить паузы и пр. Какую-нибудь информацию замените слайдом, не акцентируя содержания слайда (*всем понятно, всем это известно и пр.*)
9. Прочитайте текст. Замените несколько предложений, которые объясняют что-либо, одним емким и коротким предложением. Сделайте это со всем текстом.
10. Соедините текст защиты с презентацией. Посмотрите, какие слайды надо оставить и сколько их будет.
11. Оформите презентацию для защиты курсовой работы.
12. Вышлите на проверку презентацию и текст защиты.

«Рыба» текста защиты исследовательской работы.

Здравствуйте, уважаемые ..

Позвольте, представить Вашему вниманию работу, **актуальность** которой определяется ...направленная на

В нашем исследовании мы рассматриваем **что? (тема)**

Работа основана на теории вопроса**какого?**

:

Объект исследования:

Предмет исследования:

Цель исследования:

В соответствии с целью и предметом определены задачи исследования. Они следующие: (**задачи**)

1

2

Изучены были

Нами организована практика по ...**что делали?**

Практическая значимость курсовой работы состоит в том, что

В первой главе мы...

Во второй1 главе

В заключении обобщены..., представлены основные выводы.

Результаты работы легли в основу разработки методических рекомендаций для.....

1.

Таблица № 1

Представление мнений

Сравнение точек зрения Сходство	Автор высказывает мнение, сходное с мнением... Позиция автора близка взглядам... По мнению. С точки зрения... Автор опирается на...
Сравнение точек зрения Расхождение	Взгляды.... Значительно (незначительно, принципиально) отличаются... ...отличается от...тем, что...
Отношение к рассматриваемым точкам зрения. Согласен/не согласен	Можно согласиться... Трудно согласиться... Трудно принять точку зрения... Нельзя принять утверждение...
Мотивированный выбор	Из всего сказанного следует, что...

точки зрения.	<p>Таким образом, можно остановиться на..., так как...</p> <p>Мы принимаем точку зрения.... Исходя из следующих соображений...</p> <p>Мы считаем наиболее убедительными аргументы.</p> <p>Описание результатов экспериментов...представляется нам наиболее весомым аргументом к признанию точки зрения...</p>
Оценка	<p>Данная точка зрения ... (интересная, оригинальная, любопытная, наиболее адекватная).</p> <p>Нельзя не отметить достоинство...</p>

1. Создайте текст из Вашей работы (по 1 параграфу) в разных формах исследовательской деятельности на основании таблицы № 1.
По объему текст не должен превышать 1 страницы формата А-4, шрифт 14, межстрочный пробел 1,5.
Время выступления с данным текстом не должно превышать более 5 минут.
2. Прорепетируйте текст выступления перед зеркалом.
3. Сделайте самоанализ своего выступления (устно).

Преимущество сопровождения *презентации в программе Power Point* очевидно. Слайды – это удобное наглядное оформление выступления. Они привлекают внимание слушателей, повышают степень восприятия, повышают способность к запоминанию информации, выделяют ключевые моменты презентации, сокращают время выступления.

Но все это справедливо, если слайды не мешают выступлению, а дополняют его. В этом случае выступающий не чтец титров, задача компьютерной презентации – сфокусировать внимание слушателей, зафиксировать и проиллюстрировать то, что говорит выступающий.

Готовя слайды, надо соблюдать следующие правила:

- на слайде должна быть информация не более 30 слов;
- не дублировать текст выступления;
- текст на слайдах должен быть простым и содержать ключевые данные выступления, которые объясняются и комментируются,
- одно предложение – одна мысль,
- по возможности заменять текст на символы,
- отвлекает слушателей частая смена слайдов, анимационные и звуковые эффекты,
- не использовать более трех шрифтов,
- не использовать более трех цветов (цвет – это тоже информация).

2. Выбор софта для презентации Prezi. Visme. Haiku Deck.

Выбор правильного инструмента для создания презентации является абсолютной основой для любого действия. Конечно, базовый инструмент - это Power Point, но эстетика его слайдов оставляет желать лучшего. Большинство из них выглядят так, будто созданы для первых персональных компьютеров. Мы все видели их сотни раз, и у нас нет очень позитивных ассоциаций с ними. У вас может возникнуть соблазн создать собственный шаблон или отойти от простого, известного и использовать что-то новое. Ниже приведены некоторые рекомендуемые приложения для создания презентаций. Бесплатная версия шаблонов предлагает 100 МБ дискового пространства и позволяет создавать общедоступные презентации.

Прези отклоняется от типичного пропуска. Переходы здесь плавные. С небольшим умением и чувством эстетики вы можете создать что-то действительно интересное, просто посмотрите на примеры таких работ на Reprezent.UA. Начало с Prezi может быть ...

страшным, но вам нужно только уделить время, чтобы начать хорошо разбираться в этом софте.

Если в главном меню мы выберем опцию «Презентация», приложение предложит нам множество отличных шаблонов на выбор. Все создано здесь очень интуитивно. Если вы познакомились с базовыми шаблонами, вам, вероятно, удалось убедить себя в том, что для ее работы не требуется каких-либо экстраординарных навыков.

В дополнение к нескольким привлекательным схемам слайдов, Naiku Desk также предлагает обширную коллекцию фотографий для использования в презентациях. Все, что вам нужно сделать, это ввести интересующую вас фразу, и мы получим галерею фотографий, связанных с этой темой. Также возможно управлять статистикой, используя готовые схемы графиков.

Хотя Visme не предлагает интересных дизайнов слайдов, но он довольно беден в этом отношении, но он имеет множество символов, значков и форм, готовых к использованию и позволяет быстро создавать простую минималистичную презентацию. Бесплатная версия позволяет создавать три публичных проекта с возможностью загрузки в формате .jpg.

Цвета презентации

В случае цветов, две самые важные вещи - это: последовательность и умеренность. Стоит ограничить себя максимум пятью соответствующими цветами. Если у вас возникли проблемы с их выбором, обязательно проверьте запись о страницах, которая поможет с выбором цветов.

Контрастность также является важной проблемой. Цвет фона и текста должен быть достаточно разным, чтобы их было хорошо видно из любой части комнаты. Конечно, когда я пишу контраст, я имею в виду приглушенные цвета. Если вы боитесь рисковать, сделайте ставку на незаменимое сочетание черного и белого, например.

Эстетика презентации

Принцип, который всегда стоит учитывать при создании любой презентации: «Меньше значит больше». *Презентация не является наглядной копией того, что мы говорим, и никогда не должна быть.* Это самый простой способ усыпить вашу аудиторию. Слайды, набитые до краев текстом, вовсе не показывают, что автор проделал большую работу, наоборот - они часто предполагают, что его роль ограничивалась копированием контента из какого-либо онлайн-источника и его чтением для публики.

Стив Джобс однажды сказал: «Люди, которые знают, о чем говорят, не нуждаются в PowerPoint». Если вы готовы, вы знаете, о чем говорите, презентация будет лишь фоном для ваших слов, освещающая важные вопросы для слушателей. Нет смысла складывать на слайдах все, что мы хотим сказать, это не так.

Правила, которые надо соблюдать:

- Максимум несколько строк текста на слайде.
- Не более 15 слайдов (при условии, что это не будет двухчасовая презентация).
- «Если вы попытаетесь показать все, получатели запомнят ничего».

Шрифты для презентации

Здесь смысл выглядит аналогично цветам, но в этом случае выбор должен быть ограничен двумя, максимум тремя шрифтами. Важно, чтобы они были разборчивыми и приятными для чтения. Лучше оставить фантазии на другие случаи. Обязательно ознакомьтесь с

записями о красивых, бесплатных шрифтах с кириллическими символами, думаю, вы легко найдете что-то подходящее.

Важно: чувствительность к регистру. Регистр хорошо сочетать с размерами, но, как и все другие вопросы, стоит подойти к этому умеренно. Помните, что мы создаем на маленьком экране, и окончательная версия будет показана в гораздо большем формате. Хорошо проверить видимость текста, например, с другого конца комнаты. Если у вас возникли проблемы с выбором шрифтов, обязательно посетите страницы, которые помогут вам выбрать шрифты.

Графика, фото, дополнения презентации

Хорошая картинка может выразить "больше тысячи слов" и способна рассказать историю. Всегда стоит подумать, есть ли что-то, что выражало бы наши слова лучше, чем предложения, вставленные в слайд. Ассоциации не всегда должны быть очевидными, даже лучше, если это не так, потому что визуальные послы слушателям будет легче запомнить.

Несколько правил для подражания:

Ищите фотографии хорошего качества, которые вы можете использовать по всему слайду. Если вы ищете интересные фотографии, которые вы можете использовать, не забудьте проверить бесплатные фотографии. Найдя такую картинку, найдите самый темный или самый светлый элемент на ней и добавьте текст контрастного цвета. Не переусердствуйте с количеством фотографий на слайде. Цель состоит в том, чтобы сосредоточиться на получателе, а не отвлекаться. Переходы между слайдами со звуком трубящего автомобиля тоже не крутые, но я не думаю, что мне нужно напоминать об этом.

Содержание презентации

Вместо сухих определений, неинтересных данных стоит предложить некоторые курьезы, непосредственно связанные с темой, создавая и рассказывая приятную слушателям историю. Хорошим вариантом является просмотр вашей презентации с мыслью: «Будет ли она интересна мне как получателю?» Статистика не оставляет иллюзий - по словам бизнес-гуру, десять лет назад мы могли рассчитывать на 12 минут общественного интереса, сегодня это время сокращено всего до 5 минут. Вопрос в том, сколько из этого (и столь короткого) времени мы теряем, когда получатель видит теорию, упакованную в уродливые шаблоны на первых слайдах?

Хорошая и приятная презентация является достаточно эстетичной и последовательной, чтобы не отвлекать внимание от темы и автора, и достаточно содержательной, чтобы идеально дополнить сказанные им слова. Это, вероятно, лучшее резюме всех этих пунктов.

ПАМЯТКА ДЛЯ ВЫСТУПАЮЩИХ

- Встаньте лицом к лицу со своим ожидаемым поражением и сделайте все возможное для того, чтобы превратить его в победу.
- Наши поражения рождаются у нас в голове, победы тоже.
- Вы проиграете бой, только если признаете себя побежденным. Не опускайте руки, сражайтесь!
- Если вы ожидаете поражения, так и случится, причем этот провал сохранится в вашей памяти навсегда.

- Одна тучка на небе погоды не делает, и единичный провал вовсе не означает, что вас можно назвать вечным неудачником. Проанализируйте случившееся и в следующий раз смело берите инициативу в свои руки.

- Основательно готовьтесь к беседам и выступлениям, если одна только мысль о них вызывает у вас дрожь в коленках.

- Содержание, безусловно, самое главное, но решает все не содержание, а форма!

- Определите для себя свои цели и задачи и четко следуйте установкам, намеченным в ходе профессионально проведенной предварительной подготовки.

- Проиграйте в уме предполагаемый сценарий предстоящей встречи, обдумайте возможные вопросы и темы, заготовьте достойные ответы и сформулируйте основные мысли, которые хотите донести до сознания собеседника.

- Составьте возможные диалоги, прорепетируйте вслух наиболее важные отрывки из предстоящей беседы, громко проговорите свои реплики и очень громко произнесите вслух основную формулировку своей позиции. Ваши слова зазвучат по-настоящему, только если вы произнесете их вслух – громко, отчетливо и очень уверенно.

Хорошо для объективности оценки презентации помимо «оценки со стороны» сделать, естественно, самооценку работы. *Самооценка* презентации может быть предложена как в устной, так и в письменном варианте (таблица № 2).

Таблица №2

Самооценка презентации

№	Вопрос	Ответ
1.	Добился ли я поставленной цели?	
2.	Что у меня получилось, а что нет?	
3.	На что слушатели реагировали положительно?	
4.	Возникло ли у меня чувство, что слушатели устали, рассеяны, скучали, или просто не слушали?	
5.	В какой момент выступления это произошло и почему?	
6.	Смог ли я удержать внимание аудитории?	
7.	Понравилось ли мое выступление слушателям?	
8.	Что мне помогало и что мешало во время презентации?	
9.	Что мне надо улучшить при подготовке и проведении презентации?	