

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Красноярский государственный педагогический университет  
 им. В.П. Астафьева»

(КГПУ им. В.П. Астафьева)

## ПРЕДМЕТНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ МОДУЛЬ

### Организация информационно-библиотечной среды

#### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>О11 Психологии и педагогики детства</b>		
Квалификация	<b>Бакалавр</b>		
	44.03.05 Дошкольное образование и организация воспитательной (досуговой) деятельности (очная форма обучения).plx		
	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)		
	направленность (профиль) образовательной программы		
Форма обучения	Дошкольное образование и организация воспитательной (досуговой) деятельности <b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 9	
аудиторные занятия	28		
самостоятельная работа	79,85		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0,15		

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
	10 5/6			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	12	12	12	12
Практические	16	16	16	16
Контактная работа (промежуточная аттестация) зачеты	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28,15	28,15	28,15	28,15
Сам. работа	79,85	79,85	79,85	79,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*кфилн, доцент, Кухар Марина Алексеевна*

Рабочая программа дисциплины

**Организация информационно-библиотечной среды**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

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

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

направленность (профиль) образовательной программы

Дошкольное образование и организация воспитательной (досуговой) деятельности

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**О11 Психологии и педагогики детства**

Протокол от 04.05.2022 г. № \_\_

Зав. кафедрой к.псих. н., доцент Груздева О.В.

Председатель НМСС(С) к.пед.н. Шкерина Татьяна Александровна

Протокол от 11.05.2022 г. №5

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

формирование у студентов компетенций в области работы по созданию и развитию в образовательной организации информационно-библиотечной среды.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Б1.ВДП.01.ДЭ.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

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

**УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач**

**УК-1.3: Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений**

**Знать:**

Уровень 1 знает способы анализа источников информации

Уровень 2 в основном знает способы анализа источников информации

Уровень 3 в основном не знает способы анализа источников информации

**Уметь:**

Уровень 1 умеет выявлять противоречия и осуществлять поиск достоверных суждений в различных источниках информации

Уровень 2 в основном умеет выявлять противоречия и осуществлять поиск достоверных суждений в различных источниках информации

Уровень 3 в основном не умеет выявлять противоречия и осуществлять поиск достоверных суждений в различных источниках информации

**Владеть:**

Уровень 1 Владеет способами выявления противоречий и поиска достоверных суждений в ходе анализа различных источников информации

Уровень 2 В основном владеет способами выявления противоречий и поиска достоверных суждений в ходе анализа различных источников информации

Уровень 3 В основном не владеет способами выявления противоречий и поиска достоверных суждений в ходе анализа различных источников информации

**УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений**

**УК-2.3: Использует инструменты и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов**

**Знать:**

Уровень 1 знает теоретические основы использования инструментов и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов

Уровень 2 в основном знает теоретические основы использования инструментов и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов

Уровень 3 в основном не знает теоретические основы использования инструментов и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов

**Уметь:**

Уровень 1 умеет использовать инструменты и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов

Уровень 2 в основном умеет использовать инструменты и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов

Уровень 3 в основном не умеет использовать инструменты и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов

**Владеть:**

Уровень 1 владеет навыками использования инструментов и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов

Уровень 2 в основном владеет навыками использования инструментов и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов

Уровень 3 в основном не владеет навыками использования инструментов и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов

**ПК-3: Способен формировать развивающую образовательную среду для достижения личностных, предметных и метапредметных результатов обучения средствами преподаваемых учебных предметов**

<b>ПК-3.2: Использует образовательный потенциал социокультурной среды региона в преподавании (предмета по профилю) в учебной и во внеурочной деятельности</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	знает теоретические основы использования образовательного потенциала социокультурной среды региона в преподавании дисциплины в учебной и во внеурочной деятельности
Уровень 2	в основном знает теоретические основы использования образовательного потенциала социокультурной среды региона в преподавании дисциплины в учебной и во внеурочной деятельности
Уровень 3	в основном не знает теоретические основы использования образовательного потенциала социокультурной среды региона в преподавании дисциплины в учебной и во внеурочной деятельности
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	умеет использовать образовательный потенциал социокультурной среды региона в преподавании дисциплины в учебной и во внеурочной деятельности
Уровень 2	в основном умеет использовать образовательный потенциал социокультурной среды региона в преподавании дисциплины в учебной и во внеурочной деятельности
Уровень 3	в основном не умеет использовать образовательный потенциал социокультурной среды региона в преподавании дисциплины в учебной и во внеурочной деятельности
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	владеет навыками использования образовательного потенциала социокультурной среды региона в преподавании дисциплины в учебной и во внеурочной деятельности
Уровень 2	в основном владеет навыками использования образовательного потенциала социокультурной среды региона в преподавании дисциплины в учебной и во внеурочной деятельности
Уровень 3	в основном не владеет навыками использования образовательного потенциала социокультурной среды региона в преподавании дисциплины в учебной и во внеурочной деятельности

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. подгот.	Примечание
	<b>Раздел 1. Информация как стратегический ресурс развития общества</b>							
1.1	Роль информационной среды в развитии общества /Лек/	9	2	УК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3			устный опрос
1.2	Социальные функции библиотек в современном обществе /Лек/	9	2	УК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3			устный опрос
1.3	Возникновение библиотеки как общественного явления /Пр/	9	2	УК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			Устный опрос, доклады
1.4	Информация как важнейшая универсальная категория общественного развития Развитие информационно-библиотечной среды в образовательных организациях /Пр/	9	2	УК-1.3 УК-2.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			учебная конференция
1.5	Библиотека как система и как субъект информационной деятельности. Сущность, формы и свойства информации . Компоненты и принципы организации информационно-библиотечной среды /Ср/	9	25	УК-1.3 УК-2.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Анализ материала Подготовка к учебной конференции
	<b>Раздел 2. Информационная культура общества и личности</b>							
2.1	Библиография в потоке информационной коммуникации. Технологии использования и управления /Лек/	9	2	УК-1.3 УК-2.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3			устный опрос
2.2	Информационно-просветительские или образовательные занятия как компонент информационно-библиотечной среды /Пр/	9	2	УК-1.3 УК-2.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			Устный опрос, доклады

2.3	Использование образовательного потенциала библиотечно-информационной среды во внеучебной деятельности обучающихся /Лек/	9	2	УК-2.3 ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			устный опрос
2.4	Культурно-досуговая деятельность как средство создания социально-культурной развивающей среды библиотеки Информационная культура общества и личности /Пр/	9	4	УК-2.3 ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			Круглый стол
2.5	Информационно-образовательное пространство. Библиотека как система и как субъект Читатель и чтение: характеристики и функции коммуникативного процесса. Методы развития читательской культуры в информационно-библиотечной среде. Информационная культура участников образовательного процесса (преподавателей, обучающихся). ИОТ-компетенция как основная составляющая информационной культуры педагога /Ср/	9	28	УК-2.3 ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Анализ материала Подготовка к учебной конференции
	<b>Раздел 3. Информационно-библиотечный центр – важный элемент образовательного пространства школы</b>							
3.1	Информационно-библиотечный центр как инновационная форма организации деятельности. /Лек/	9	2	УК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3			устный опрос
3.2	Организация условий, способствующих формированию информационной культуры учащихся /Пр/	9	2	УК-2.3 ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Устный опрос доклады
3.3	Создание новых форм в организации познавательной, коммуникативной и креативной (творческой) деятельности всех участников образовательных отношений /Лек/	9	2	УК-2.3 ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3			устный опрос
3.4	Информационная поддержка образовательной, воспитательной, научно-исследовательской деятельности школы на основе традиционных и продвижения информационно-библиотечных и коммуникационных технологий. /Пр/	9	4	УК-2.3 ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Учебная конференция
3.5	Библиотечная образовательная среда как средство формирования информационной компетентности Педагогическая функция информационно-библиотечного центра Работа по пропаганде информационно-библиотечного центра Формирование информационной грамотности учащихся /Ср/	9	26,85	УК-2.3 ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Анализ материала Подготовка к учебной конференции
	<b>Раздел 4. Промежуточная аттестация</b>							
4.1	зачет /КРЗ/	9	0,15	УК-1.3 УК-2.3 ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3			

**5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)  
для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**

**5.1. Контрольные вопросы и задания**

Учебная конференция "Информация как важнейшая универсальная категория общественного развития"

Вопросы для обсуждения:

1. Множественность подходов к классификации информации (генетическая, машинная, социальная информация).
2. Виды социальной информации: публицистическая, обыденная, эстетическая, специальная (научная, техническая, экономическая и т.п.).
3. Осознание обществом информации как стратегического ресурса развития общества и государства.
4. Причины информационного кризиса во второй половине XX в. и пути решения информационных проблем
5. Процесс информатизации общества в историческом контексте.
6. Становление информационного общества.

Круглый стол «Информационная культура общества и личности»

Вопросы для обсуждения:

- 1) Методика формирования информационной культуры личности.
- 2) Информационная культура личности как основной показатель читательского развития.
- 3) Формирование структуры понятия «информационная культура»: культура чтения, библиотечно-библиографическая культура; компьютерная грамотность и др.
- 4) Методы изучения структуры информационной культуры личности: российский и зарубежный опыт.

Учебная конференция "Информационно-библиотечный центр - важнейший элемент образовательного пространства школы"

Вопросы для обсуждения:

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности библиотечно-информационного сопровождения учебного и воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов в .
2. Образовательная деятельность в целях интеллектуального и профессионального развития личности, социализации и профориентации детей и подростков.
3. Культурно-просветительская и досуговая деятельность по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей учащихся, воспитанию духовно богатой, нравственно здоровой личности
4. Методическая и консультационная поддержка педагогических работников и родителей в области работы с информационными ресурсами, популяризации книги и чтения.
5. Продвижение лучших практик информационно-библиотечной, образовательной, культурно-досуговой, методической и других видов деятельности библиотеки образовательного учреждения.

**5.2. Темы письменных работ**

1. Разнообразие форм информационной и документальной поддержки общего образования в информационно-образовательной среде библиотеки;
2. Поддержка самообразования, познавательной активности в информационно-образовательной среде библиотеки;
3. Развитие основных информационных умений и навыков, самостоятельного и эффективного информационного поведения в информационно-библиотечном центре;
4. Выставочная деятельность в структуре культурного пространства библиотек;
5. Возможности информационно-образовательной среды библиотеки для формирования и проявления лучших качеств личности – активности, самостоятельности, творческого подхода.
6. Роль электронных образовательных ресурсов библиотеки в развитии личности
7. Человек в информационно-образовательной среде

**5.3. Оценочные материалы (оценочные средства)**

Вопросы к зачету.

1. Сущность, формы и свойства информации .
2. Признаки информационного общества.
3. Роль информационной культуры в обеспечении эффективной учебно-познавательной деятельности школьников.
4. Характеристика социальных функций библиотек в современном обществе.
5. Сущность библиотеки как системы и как субъекта информационной деятельности.
6. Компоненты и принципы организации информационно-библиотечной среды
7. Информационно-просветительские или образовательные занятия как компонент информационно-библиотечной среды
8. Потенциал библиотечно-информационной среды во внеучебной деятельности обучающихся
9. Культурно-досуговая деятельность как средство создания социально-культурной развивающей среды библиотеки
10. Методы развития читательской культуры в информационно-библиотечной среде.
11. Информационная культура участников образовательного процесса (преподавателей, обучающихся).

12. ИОТ-компетенция как основная составляющая информационной культуры педагога
13. Библиотечная образовательная среда как средство формирования информационной компетентности
14. Педагогическая функция информационно-библиотечного центра
15. Работа по пропаганде информационно-библиотечного центра
16. Формирование информационной грамотности учащихся

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

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
Л1.1	Гендина Н. И., Косолапова Е. В., Рябцева Л. Н.	Информационная культура личности в 2 ч. Часть 2: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/bcode/497004">https://urait.ru/bcode/497004</a>
Л1.2	Н. В. Васильева	Основы информационной компетентности студентов-бакалавров: учебное пособие	КГПУ, 2014	<a href="http://elib.kspu.ru/document/12642">http://elib.kspu.ru/document/12642</a>
Л1.3	Гендина Н. И., Косолапова Е. В., Рябцева Л. Н.	Информационная культура личности в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/bcode/496984">https://urait.ru/bcode/496984</a>
Л1.4	Рязанова З. Г.	Информационная культура и технологии в образовании: лабораторный практикум: лабораторный практикум	Красноярск: КГПУ им. В. П. Астафьева, 2018	<a href="http://elib.kspu.ru/document/30181">http://elib.kspu.ru/document/30181</a>

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

1. Microsoft® Windows® 8.1 Professional (ОЕМ лицензия, контракт № 20А/2015 от 05.10.2015);
2. Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №1В08-190415-050007-883-951;
3. 7-Zip - (Свободная лицензия GPL);
4. Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия);
5. Google Chrome – (Свободная лицензия);
6. Mozilla Firefox – (Свободная лицензия);
7. LibreOffice – (Свободная лицензия GPL);
8. XnView – (Свободная лицензия);
9. Java – (Свободная лицензия);
10. VLC – (Свободная лицензия);

#### 6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Elibrary.ru: электронная библиотечная система : база данных содержит сведения об отечественных книгах и периодических изданиях по науке, технологии, медицине и образованию. Адрес: <http://elibrary.ru> Режим доступа: Свободный доступ;

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». Адрес: <https://biblioclub.ru> Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ;

Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ». Адрес: [e.lanbook.com](http://e.lanbook.com) Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ;

Образовательная платформа «Юрайт». Адрес: <https://urait.ru> Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ;

ИС Антиплагиат: система обнаружения заимствований. Адрес: <https://krasspu.antiplagiat.ru> Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ;

Консультант Плюс /Электронный ресурс/: справочно – правовая система. Адрес: Научная библиотека Режим доступа: Локальная сеть вуза;

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Перечень учебных аудиторий и помещений закрепляется ежегодным приказом «О закреплении аудиторий и помещений в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева на текущий год» с обновлением перечня программного обеспечения и оборудования в соответствии с требованиями ФГОС ВО, в том числе:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся
3. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
4. Перечень лабораторий.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические рекомендации к подготовке устного сообщения (подготовка к практическим занятиям)

1. Общие положения
  - 1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской

работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

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

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

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

2. Выбор темы доклада

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

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

3. Этапы работы над докладом

3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

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

3.3. Составление списка использованных источников.

3.4. Обработка и систематизация информации.

3.5. Разработка плана доклада.

3.6. Написание доклада.

3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

4. Структура доклада:

- титульный лист;

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

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

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

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

- список использованных источников.

5. Структура и содержание доклада

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

5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиция автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

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

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

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

6. Требования к оформлению доклада

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

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

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

7. Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;

- соответствие содержания теме;

- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;

- соответствие оформления доклада стандартам.

8. Подготовка презентации к докладу.

Презентация, согласно толковому словарю русского языка

.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук».

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer.

Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда.

Образы – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека.

Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому.

Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;

- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

- рекомендуемое число слайдов 17-22;

- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

- раздаточный материал должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточные материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Методические рекомендации к написанию реферата

Реферат – письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. referre — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Реферат отвечает на вопрос — что содержится в данной публикации (публикациях).

Однако реферат – не механический пересказ работы, а изложение ее сущности.

В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласована с преподавателем.

В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.

Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Функции реферата:

Информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная.

Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует.

Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура реферата:

Титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 1)

1. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

2. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.

3. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифровой материал, таблицу – обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.

4. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

5. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.

6. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Этапы работы над рефератом.

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.

2. Изложение результатов изучения в виде связного текста.

3. Устное сообщение по теме реферата.

Методические рекомендации по проектированию методической разработки (выполнению проекта воспитательного мероприятия)

Методическая разработка (проект) представляет собой совокупность методических материалов, определяющих содержание, порядок и методы проведения мероприятий по теме или отдельным вопросам.

Теперь следует подробно описать: какую цель вы поставите, как будете достигать результата, что потребуется для этого, какова последовательность шагов и прочее.

Продумайте детали и раскройте следующие позиции.

1. Титульный лист (название, форма проведения, на какой возраст обучающихся рассчитано дело, автор, составитель разработки).
2. Цель. Она должна давать ответ на вопрос, чего мы хотим достичь, проводя данное мероприятие.
3. Задачи (образовательные, воспитательные, развивающие).
4. План подготовки (если дело готовилось вместе с ребятами).
5. Место проведения, оформление, продолжительность.
6. Действующие лица и исполнители (при необходимости).
7. Сценарный план – текстовое изложение хода дела.
8. Методические рекомендации и советы по подготовке и проведению дела.
9. Необходимые для проведения дела инструменты и материалы.
10. Использованная литература.