

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.П. Астафьева
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Кафедра педагогики и психологии начального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ПРОФОРИЕНТАЦИИ

Направление подготовки: 44.03.01. Педагогическое образование
Начальное образование
Программа подготовки: академический бакалавриат
квалификация – бакалавр

Очная форма обучения
Срок обучения – 4 года

Красноярск, 2016

Рабочая программа дисциплины «Основы профориентации»

составлена доцентом кафедры педагогики и психологии начального образования
Коваль Светланой Александровной

(должность и ФИО преподавателя)

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры

Педагогики и психологии начального образования

протокол № 4 от «11» мая 2016 г.

Заведующий кафедрой
(ф.и.о., подпись)



Н.А. Мосина

Одобрено учебно-методическим советом

НМСС «Педагогика и методика начального образования»

(указать наименование совета и направление)

«11» мая 2016 г.

Председатель
(ф.и.о., подпись)



Е.В. Гордиенко



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В современных условиях понимание образования не сводится только к формированию систематических знаний, умений и навыков, но и является процессом формирования компетентного специалиста, владеющего сформированными убеждениями, мировоззрением, стремлениями, интересами, способностями, направленными на саморазвитие и самоактуализацию. Поэтому высшую школу особенно волнует проблема правильного выбора профессии и вопросы самоопределения.

Дисциплина «Основы профориентации» является одной из базовых при подготовке педагогов. Дисциплина разработана согласно ФГОС ВО по направлению подготовки: 44.03.01. Педагогическое образование Начальное образование (уровень бакалавриата, программа подготовки: академический бакалавриат) и профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам вариативной части учебного плана, изучается на 3 курсе в 5 семестре, индекс дисциплины в учебном плане – **Б1.В.ДВ.9.1.**

Трудоемкость дисциплины (общий объем времени, отведенного на изучение дисциплины) составляет 1 з.е. или 36 часов, из них 14 часов лекционных занятий, 18 часов практических занятий, 4 часа самостоятельной работы для бакалавров очной формы обучения, итоговый контроль - зачет.

Курс «Основы профориентации» относится к дисциплинам профессионального цикла. Он является логическим продолжением учебных дисциплин: социальной психологии, психологии развития, психологии и педагогики развития детей, психологии детей младшего школьного возраста, психологии подросткового возраста.

Цели освоения дисциплины: познакомить студентов с основами психологии труда; раскрыть теоретические и технологические основы профессионального и личностного самоопределения личности на разных этапах ее становления и развития; показать роль школьного педагога-психолога в профориентационной работе с учащимися.

Задачи курса: систематизация представлений у студентов обо всех существующих аспектах активности человека; раскрытие структуры и содержания мира профессий и требований к работникам определенных типов профессий; ознакомление студентов с научными разработками отечественных и зарубежных исследователей в области профессионального самоопределения; апробация и освоение технологий проведения различных профориентационных методик; создание устойчивого интереса к проблемам профессионального и личностного самоопределения.

Курс ориентирован на формирование интересов при выборе тем для исследовательских работ, построению плана собственной профессиональной карьеры.

Планируемые результаты обучения: студенты должны освоить основные понятия психологии труда, диагностические методы психологии труда, овладеть методами и средствами диагностики профессиональной направленности и профессионально важных качеств личности; технологическими основами психолого-педагогического сопровождения профессионального самоопределения личности; принципами и методами профконсультирования, уметь применять профориентационные методики, консультировать по проблемам профессионального самоопределения; оказывать психолого-педагогическую поддержку личности в ее профессиональной ориентации и самоопределении; составлять профессиограммы.

В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующими компетенциями:

ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-1 готовностью сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения

Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)	Код результата обучения (компетенция)
1. Систематизация представлений у студентов обо всех существующих аспектах активности человека.	Знать: - основы профориентационной и профконсультационной деятельности; - особенности диагностики в профориентационной деятельности; - особенности планирования и осуществления профориентационной и профконсультационной деятельности.	ОК-6 - способность к самоорганизации и самообразованию; ОПК-1 - готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности.
	Уметь: - планировать профориентационную и профконсультационную деятельность; - осуществлять профориентационную и профконсультационную деятельность.	

	<p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирования профориентационной и профконсультационной деятельности; - осуществления профориентационной и профконсультационной деятельности. 	
<p>4. Раскрытие структуры и содержания мира профессий и требований к работникам определенных типов профессий.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы профориентационной и профконсультационной деятельности; - особенности диагностики в профориентационной деятельности; - особенности планирования и осуществления профориентационной и профконсультационной деятельности. 	<p>ОК-6 - способность к самоорганизации и самообразованию; ОПК-1 - готовность признавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности.</p>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать профориентационную и профконсультационную деятельность; - осуществлять профориентационную и профконсультационную деятельность. 	
	<p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирования профориентационной и профконсультационной деятельности; - осуществления профориентационной и профконсультационной деятельности. 	
<p>3. Апробация и освоение технологий проведения различных профориентационных методик.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы профориентационной и профконсультационной деятельности; - особенности диагностики в профориентационной деятельности; - особенности планирования и осуществления профориентационной и профконсультационной деятельности. 	<p>ОК-6 - способность к самоорганизации и самообразованию; ОПК-1 - готовность признавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности.</p>

	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать профориентационную и профконсультационную деятельность; - осуществлять профориентационную и профконсультационную деятельность. 	
	<p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирования профориентационной и профконсультационной деятельности; - осуществления профориентационной и профконсультационной деятельности. 	
<p>4.Создание устойчивого интереса к проблемам профессионального и личностного самоопределения.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы профориентационной и профконсультационной деятельности; - особенности диагностики в профориентационной деятельности; - особенности планирования и осуществления профориентационной и профконсультационной деятельности. 	<p>ОК-6 - способность к самоорганизации и самообразованию; ОПК-1 - готовность созавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности.</p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать профориентационную и профконсультационную деятельность; - осуществлять профориентационную и профконсультационную деятельность. 		
<p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирования профориентационной и профконсультационной деятельности; - осуществления профориентационной и профконсультационной деятельности. 		

Контроль результатов освоения дисциплины. Оценка качества усвоения знаний по дисциплине «Основы профориентации» проводится в

течение семестра в устной и письменной форме в виде: контрольных и проверочных работ с вопросами репродуктивного и проблемного характера; тестов; терминологических диктантов; сравнительного анализа идей, позиций, концепций, предложенных в разных учебных пособиях, научных источниках, разными авторами; анализа фактического материала на основе научных подходов и идей; дискуссий; творческих заданий; реферативных обзоров и др.

Система текущей аттестации создает условия для построения студентом оптимальных путей подготовки к итоговой аттестации. Кроме заданий, позволяющих провести текущую аттестацию качества усвоения знаний, предлагается использование разнообразных методик диагностики продвижения студента при изучении других учебных дисциплин.

В ходе изучения дисциплины используются такие методы текущего контроля успеваемости как подготовка к семинарским занятиям, презентаций по выбранной проблеме, конспектирование, составление выписок, библиографических списков, тезисов, подготовку реферативных выступлений, написание рецензий и аннотаций, решение педагогических задач, анализ протоколов урока, содержащихся в данных методических рекомендациях, и уроков, наблюдаемых студентами в процессе сбора материала для написания контрольной работы.

Итоговая аттестация предполагает письменный или устный зачет, на котором определяется степень сформированности: знаний об учебно-познавательной деятельности студента, сущности и особенностях интеллектуального труда; информационно-педагогических умений, связанных с получением, переработкой и освоением информации; умений проектировать свой профессиональный образовательный маршрут.

Оценочные средства результатов освоения дисциплины, критерии оценки выполнения заданий представлены в разделе «Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации». Итоговая форма контроля – зачёт.

Перечень образовательных технологий, используемых при освоении дисциплины:

1. Современное традиционное обучение (семинарская зачетная система).
2. Педагогические технологии на основе активизации и интенсификации деятельности учащихся (активные методы обучения):
 - а) игровые технологии;
 - б) технология проектного обучения;
 - в) интерактивные технологии (дискуссия);
3. Педагогические технологии на основе эффективности управления и организации учебного процесса:
 - а) технологии индивидуализации обучения;
 - б) коллективный способ обучения.

Технологическая карта обучения дисциплине
«Основы профориентации»
для бакалавров ООП
 Направление подготовки: 44.03.01. Педагогическое образование
 Начальное образование
 Программа подготовки: академический бакалавриат
 квалификация – бакалавр

Очная форма обучения
 Срок обучения – 4 года

(общая трудоемкость 1 з.е.)

Модули. Наименование разделов и тем	Всего часов (з.е.)	Аудиторных часов				Внеауди- торных часов	Результаты обучения и воспитания		Формы и методы контроля
		всего	лекций	семинаров	лаборат. работ		Знания, умения, навыки	компетенции	
Базовый модуль 1. История развития профориентационной деятельности Тема 1. История профориентационной деятельности	0,13	4	2	2		1	Знать: - основы профориентационной и профконсультационной деятельности; - особенности диагностики в профориентационной деятельности; - особенности планирования и осуществления профориентационной и профконсультационной деятельности.	ОК-6 - способность к самоорганизации и самообразованию; ОПК-1 - готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной	подготовк а презентац ий по выбранно й проблеме, конспекти рование, составлен ие выписок, библиогра фических списков,

							Уметь: - планировать профориентационную и профконсультационную деятельность; - осуществлять профориентационную и профконсультационную деятельность.	деятельности.	тезисов;
Тема 2. Современный мир профессий. Профессиография.	0,11	4	2	2			Знать: - основы профориентационной и профконсультационной деятельности; - особенности диагностики в профориентационной деятельности; - особенности планирования и осуществления профориентационной и профконсультационной деятельности. Уметь: - планировать профориентационную и профконсультационную деятельность; - осуществлять профориентационную и профконсультационную	ОК-6 - способность к самоорганизации и самообразованию; ОПК-1 - готовность признавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности.	Выполнит письменное задание № 1 для самостоятельной работы. Выполнит задание № 2 для самостоятельной работы (работа в группах). Составить профессиограмму и психограмму. На

							деятельность.		выбор из каждой сферы по одной профессии, например : , овощевод , электросварщик, , менеджер , корректор , ретушер Выявить ПВК с анализом.
Базовый модуль 2. Профессиональное самоопределение личности Тема 1. Профессиональная ориентация в современном мире	0,13	4	2	2		1	Знать: - основы профориентационной и профконсультационной деятельности; - особенности диагностики в профориентационной деятельности; - особенности планирования и осуществления профориентационной и профконсультационной	ОК-6 - способность к самоорганизации и самообразованию; ОПК-1 - готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению	1. Проанализировать лично профессиональные перспективы (ЛПП). Составить ЛПП – практика. 2. Пс

							<p>деятельности. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать профориентационную и профконсультационную деятельность; - осуществлять профориентационную и профконсультационную деятельность. 	<p>профессиональной деятельности.</p>	<p>психологическая поддержка учащихся в личностном и профессиональном самоопределении. (<i>Диагностика и анализ</i>). 3. Методика изучения кризисов. 4. Методы активизации профессионального самоопределения.</p>
Тема 2. Профессиональное и личностное	0,11	4	2	2			<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы профориентационной и 	<p>ОК-6 - способность к самоорганизации и</p>	<p>1.Разработать программ</p>

самоопределение							<p>профконсультационной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности диагностики в профориентационной деятельности; - особенности планирования и осуществления профориентационной и профконсультационной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать профориентационную и профконсультационную деятельность; - осуществлять профориентационную и профконсультационную деятельность. 	<p>самообразованию; ОПК-1 - готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности.</p>	<p>у мероприятий по профессиональном у самоопределению учащихся 9-11 классов. Защита проектов.</p>
<p>Базовый модуль 3. Основы организации и планирования профориентационной работы Тема 1. Принципы организации профконсультации и профотбора</p>	0,25	8	3	5		1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы профориентационной и профконсультационной деятельности; - особенности диагностики в профориентационной деятельности; - особенности планирования и <p><i>I.</i></p>	<p>ОК-6 - способность к самоорганизации и самообразованию; ОПК-1 - готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии,</p>	<p>1.Технология проведения профконсультационной беседы. Проведение профконс</p>

							<p>осуществления профориентационной и профконсультационной деятельности.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать профориентационную и профконсультационную деятельность; - осуществлять профориентационную и профконсультационную деятельность. 	<p>обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности.</p>	<p>ультрационной беседы (<i>выбрать возраст</i>). 2. Профессиональная деструкция личности (<i>на примере конкретных профессий</i>). Выявление. 3. Разработать программу занятий по предупреждению профдеформации.</p>
Тема 2 Принципы проведения профконсультации и профотбора	0,25	8	3	5		1 Знать: - основы профориентации	ОК-6 - способность к самоорганизации и самообразованию; ОПК-1 - готовность	1.Технология проведения профконсультационной беседы.	

					<p>нтационной и профконсультационной деятельности;</p> <p>- особенности диагностики в профориентационной деятельности;</p> <p>2. - особенности планирования и осуществления профориентационной и профконсультационной деятельности.</p> <p>Уметь:</p>	<p>сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности.</p>	<p>Проведение профконсультационной беседы (<i>выбрать возраст</i>).</p> <p>2. Профессиональная деструкция личности (<i>на примере конкретных профессий</i>).</p> <p><i>Выявление.</i></p> <p>3. Разработать программу занятий по предупреждению профдеформации.</p>	
--	--	--	--	--	---	--	---	--

						<ul style="list-style-type: none"> - планировать профориентационную и профконсультационную деятельность; - осуществлять профориентационную и профконсультационную деятельность. 			
Всего	1 зет 36 часов	32	14	18	-	4			

СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНЫХ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Введение

Данная дисциплина основывается на знаниях студентами общеобразовательного курса полной средней школы; производит расширение общей и становление первоначальных основ профессиональной культуры будущего педагога; направлена на результативность процесса обучения, реализации познавательных способностей личности. обеспечение установки на профессионально-личностное развитие, саморазвитие, самоопределение и самовоспитание студентов с учетом их индивидуальных особенностей; адаптацию к условиям учебной деятельности в вузе через переориентацию студентов со школьной на вузовскую систему занятий. Целевая установка курса «Основы профориентации» обуславливает его пропедевтический характер по отношению к другим изучаемым в вузе дисциплинам. В то же время, с точки зрения предмета и общности понятийно-категориального аппарата, наиболее тесные связи у данной дисциплины с такими дисциплинами, как «Теория обучения и воспитания», «История педагогики и образования», «Поликультурное образование», «Социальная педагогика» и рядом других учебных дисциплин. Кроме того знания по данному учебному курсу могут эффективно использоваться при выполнении рефератов, курсовых работ, ВКР, дипломных проектов.

В рамках изучения дисциплины рассматриваются проблемы учебной деятельности студентов вуза.

Дисциплина реализует следующие основные задачи ООП:

1. познакомить с особенностями педагогической деятельности, спецификой труда учителя начальных классов;
2. способствовать формированию педагогического сознания в единстве личностной и профессиональной Я-концепций;
3. научить студентов основным способам и видам аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы;
4. направить их к источникам профессионально-педагогических знаний;
5. сформировать потребность в постоянном самообразовании и самосовершенствовании в профессиональной деятельности и в овладении его технологией;
6. закладывать основы формирования профессионального педагогического общения, педагогической техники и технологии.

Дисциплина обеспечивает образовательные интересы личности студента, обучающегося по данной ООП, заключающиеся в:

1. овладении культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
2. способности понимать значение культуры как формы человеческого существования и руководствоваться в своей деятельности базовыми культурными ценностями, современными принципами толерантности, диалога и сотрудничества;

3. способности логически верно выстраивать устную и письменную речь;
4. готовности к взаимодействию с коллегами, к работе в коллективе;
5. готовности использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, готовностью работать с компьютером как средством управления информацией;
6. способности работать информацией в глобальных компьютерных сетях;
7. способности использовать навыки публичной речи, ведения дискуссии и полемики.

Материал, полученный студентами при изучении дисциплины «Основы профориентации» будет востребован во время прохождения педагогической практики.

«Основы профориентации» представляет собой базовый курс в ряду других и требует знаний по предшествующим дисциплинам: психология, педагогика.

**Лист согласования рабочей программы дисциплины с другими
дисциплинами образовательной программы
на 2016 / 2017 учебный год**

Наименование дисциплин, изучение которых опирается на данную дисциплину	Кафедра	Предложения об изменениях в пропорциях материала, порядка изложения и т.д.	Принятое решение (протокол №, дата) кафедрой, разработавшей программу
Психология	ПиПНО	-	
Педагогика	ПиПНО	-	

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
 изучения дисциплины «**Основы профориентации**»
 Направление подготовки: 44.03.01. Педагогическое образование
 Начальное образование
 Программа подготовки: академический бакалавриат
 квалификация – бакалавр

Очная форма обучения
 Срок обучения – 4 года

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

№	Наименование разделов и тем	Количество часов					
		Всего	Из них ауд. занятия	Лекции	Практические	Лабор.	Самостоятельная работа
	Базовый модуль № 1						
I	История развития профориентационной деятельности	9	8	4	4		1
1.	История профориентационной деятельности	5	4	2	2		1
2.	Современный мир профессий. Профессиография.	4	4	2	2		
	Базовый модуль № 2						
II	Профессиональное самоопределение личности	9	8	4	4		1
3.	Профессиональная ориентация в современном мире	5	4	2	2		1
4.	Профессиональное и личностное самоопределение	4	4	2	2		
III	Основы организации и планирования профориентационной работы	18	16	6	10		2
5.	Принципы организации профконсультации и профотбора	9	8	3	5		1
6.	Принципы проведения профконсультации и профотбора	9	8	3	5		1
	ИТОГО:	36	32	14	18		4

СОДЕРЖАНИЕ ЛЕКЦИОННОГО КУРСА

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 1

История развития профориентационной деятельности

Лекция 1: История профориентационной деятельности

Раскрываются культурно-исторические основы развития психологического знания о труде. Труд как социально-психологическая реальность. Основные разделы психологии труда (психология труда, инженерная психология, эргономика, организационная психология, профессиональная ориентация, профессиональное обучение).

Лекция 2: Современный мир профессий. Профессиография

Знакомство с различными классификациями мира профессий. Психофизиологические основы способностей. Профессионально важные качества. Понятие о профессиографии. Психограмма и профессиограмма. Профпланы и их типы. Индивидуальный стиль деятельности.

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 2

Профессиональное самоопределение личности

Лекция 3: Профессиональная ориентация в современном мире

Значимость профессиональной ориентации для общества на современном этапе. Закономерности развития профориентации в различные периоды существования общества. Типы профессиональной ориентации. Этапы становления психологии профессии. Предмет, задачи профпсихологии. Содержание профориентации населения в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ. Специфика профориентационной работы школьного психолога.

Лекция 4: Профессиональное и личностное самоопределение

Особенности профессионального и личностного самоопределения. Объективные и субъективные условия успешного профессионального самоопределения. Развитие личности (кризисы). Кризисы развития субъекта профессионального самоопределения (Г. Шихи). Анализ кризисов профессионального развития личности (Л.С.Выготский). Кризисы профессионального самоопределения на разных этапах развития.

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 3

Основы организации и планирования профориентационной работы

Лекция 5: Принципы организации профконсультации и профотбора

Основные стратегии профконсультационной помощи. Понятия психологическое просвещение, профконсультация, профотбор, профессиональная пригодность, профессиональная адаптация,

профессиональная информация. Правила и работы специалиста, этический кодекс профессионального консультанта. Принципы проведения профконсультации.

Лекция 6: Принципы проведения профконсультации и профотбора

Основные стратегии профконсультационной помощи. Понятия психологическое просвещение, профконсультация, профотбор, профессиональная пригодность, профессиональная адаптация, профессиональная информация. Правила и работы специалиста, этический кодекс профессионального консультанта. Принципы проведения профконсультации.

Список рекомендуемой литературы к лекционному курсу

1. Введение в эргономику / Под ред. В.П. Зинченко М., 1974.
2. Зеер Э.Ф. Психология профессий: Учеб. пос. для студ. вузов. – М., 2003.
3. Китаев-Смык Л.А. Психология стресса. М.,1983.
4. Котелова Ю.В. Очерки по психологии труда. – М., 1986 .
5. Леонова А.Б. Психодиагностика функциональных состояний человека. М., 1984.
6. Моргунов Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение. – М., 2000. – 262 с.
7. Чеснявская А.П. Психологическое консультирование по профессиональной ориентации. – М., 2001.
8. Эргономика / Под ред. А.А. Крылова, Г.В. Суходальского Л., 1988.

ПЛАНЫ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Занятие 1

Цель: познакомить студентов с историей развития зарубежной и отечественной психологией труда, выявить различия научной организации труда и психотехники.

1. История развития психологии труда.
2. Тейлоризм. Причины низкой производительности по Ф.Тейлору.
3. Научная организация труда и ее основные принципы. Понятие "урок" по Тейлору.
4. Направления психотехники по Г. Мюнстербергу. Проблемы и задачи индустриальной (хозяйственной) психотехники.

Литература:

1. Карандашев В.Н. Психология: введение в профессию: Учебн. пособие для студ. высш. учеб. заведений. – 3-е изд., стер. – М., 2005. – 382 с.

2. *Климов Е.А., Новикова О.Г.* История психологии труда в России: Учебное пособие. – М., 1992.
3. *Котелова Ю.В.* Очерки по психологии труда. – М., 1986 .
4. *Новикова О.Г.* Психология труда: Учеб. для студ. высш. учеб. заведений / Под ред. Е.А. Климова – М., – 384 с.
5. *Пряжников Н.С., Пряжникова Е.Ю.* Психология труда и человеческого достоинства: Учеб. пос. для студ. высш. учеб. заведений. М., 2004.– 480 с.
6. Психология труда: Учеб. для студ. высш. учеб. заведений / Под ред. проф. А.В. Карпова. – М., 2003. – 352 с.

Занятие 2.

Цель: познакомить студентов с современным миром профессий; раскрыть мотивы и содержание трудовой деятельности, научить составлять профессиограммы и психограммы.

- Современный мир профессий, тенденции в его развитии.
- Основные типы профессий, их психологическая характеристика.
- Мотивы трудовой деятельности.
- Составление профессиограмм и психограмм.
- Психолог-практик как субъект труда.

Практическая часть:

1. Выполнить письменное задание № 1 для самостоятельной работы.
2. Выполнить задание № 2 для самостоятельной работы (работа в группах).
3. Составить профессиограмму и психограмму. На выбор из каждой сферы по одной профессии, например: овощевод, электросварщик, менеджер, корректор, ретушер (*См. приложение 1*).
4. Выявить ПВК с анализом (*См. приложение б*).

Литература:

1. *Галкина О.И., Каверина Р.Д., Климов Е.А. и др.* Информационно-поисковая система «Профессиография». Ленинград, 1972.
2. *Гарбер Е.И., Козача В.В.* Методика профессиографии. – Саратов, 1992.
3. *Климов Е.А.* Психология профессионального самоопределения: Учебное пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений. – 2-е изд., испр. – М., 2005. – 304 с.
4. *Котелова Ю.В.* Очерки по психологии труда. - М., МГУ. 1986. - 120 с.
5. *Моргунов Е.Б.* Управление персоналом: исследование, оценка, обучение. – М., 2000. – 262 с.
6. *Пряжников Н.С., Пряжникова Е.Ю.* Психология труда и человеческого достоинства: Учеб. пос. для студ. высш. учеб. заведений. – М., 2004.- 480 с.

7. Романова Е.С. 99 популярных профессий. Психологический анализ и профессиограммы. 2-е изд. СПб., 2006. – 464.: ил.
8. Фадеева Е.И., Ясюкевич М.В. Выбирая профессию, выбираем образ жизни.– М., 2004 – 96с.

Занятие 3.

Цель: рассмотреть культурно-исторический смысл возникновения проблемы профессионального самоопределения, познакомить со спецификой методов психологии профессии и профориентологии.

1. История профориентации в нашей стране и за рубежом.
2. Методы исследования психологии профессии.
3. Методы профориентологии.
4. Основные этапы становления профессионала (по Е.А. Климову).

Практическая часть:

1. Определить профессиональные интересы, предпочтения, склонности (См. приложение 2,3,4).

Литература:

1. Пряжников Н.С. Психологический смысл труда: Учебное пособие к курсу «Психология труда и инженерная психология».- М., 1997.
2. Зеер Э.Ф. Психология профессий: Учеб. пос. для студ. вузов. – М., 2003.
3. Зеер Э.Ф., Павлова А.М., Садовникова Н.О. Профориентология: Теория и практика: Учеб. пос. для высш. школы. – М., 2004.

Занятие 4-5.

Цель: познакомить студентов с задачами профориентационной работы психолога в школе, рассмотреть особенности психологической помощи учителя, составить ЛПП.

1. Возрастные ступени социализации человека.
5. Социальные факторы, влияющие на профессиональное самоопределение.
6. Профессиональное самоопределение на разных стадиях становления личности.
7. Особенности работы психолога в связи с задачами профориентации на разных этапах развития.
8. Проанализировать лично профессиональные перспективы (ЛПП). Составить ЛПП – практика.
9. Психологическая поддержка учащихся в личностном и профессиональном самоопределении. (*Диагностика и анализ*).
10. Методика изучения кризисов.
11. Методы активизация профессионального самоопределения.

12. Разработать программу мероприятий по профессиональному самоопределению учащихся 9-11 классов. Защита проектов.

Практическая часть:

1. Выполнить письменное задание № 3 для самостоятельной работы.
2. Определите ваши предпочтения в выборе профессионального пути и построении карьеры (См. приложение 5).

Литература:

1. Зеер Э.Ф. Психология профессий: Учеб. пос. для студ. вузов. – М., 2003.
2. Климов Е.А. Психология профессионального самоопределения: Учебное пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений. – 2-е изд., испр. – М., 2005. – 304 с.
3. Паплова Т. Л., Профорентация старшекласников: Диагностика и развитие профессиональной зрелости. – М., 2005. – 128 с.
4. Пряжников Н.С. Теория и практика профессионального самоопределения. – М., 1999.
5. Пряжников Н.С., Пряжникова Е.Ю. Психология труда и человеческого достоинства: Учеб. пос. для студ. высш. учеб. заведений. – М., 2004. – 480 с.
6. Пряжникова Е.Ю. Профорентация: Учеб. пос. для студ. высш. учеб. заведений / Е.Ю. Пряжникова, Н.С. Пряжников. – М., 2005. – 496 с.
7. Пряжников Н.С. Профорентация в школе и коллежде: игры, упражнения, опросники (8-11 классы). – М., 2006. – 288 с.
8. Психологическое сопровождение выбора профессии: Научно-методическое пособие / Под ред. Л.М. Митиной. – 2-е изд. исправ. – М., 2003. – 184 с.
9. Резанкина Г.В. Я и моя профессия: Программа профессионального самоопределения для подростков. – М., 2000.
10. Савченко М.Ю. Профорентация. Личностное развитие. Тренинг готовности к экзаменам (-11 классы). – М., 2006, 240с.
11. Чеснявская А.П. Психологическое консультирование по профессиональной ориентации. – М., 2001.

Занятие 6-7

Цель: ознакомить студентов с деятельностью профконсультанта и технологией проведения профконсультации.

2. Критерии успешности в профессиональной деятельности профконсультанта.
3. Субъект-субъектный подход в профконсультационной деятельности психолога.
4. Технология проведения профконсультационной беседы. Проведение профконсультационной беседы (*выбрать возраст*).

5. Психологические факторы, условия и движущие силы профессионального развития учителя.
6. Профессиональная деструкция личности (*на примере конкретных профессий*). Выявление.
7. Разработать программу занятий по предупреждению профдеформации.

Практическая часть:

1. Выполнить письменное задание № 4 для самостоятельной работы.

Литература:

3. Личность и профессия: психологическая поддержка и сопровождение: Учеб. пос. для студ. высш. учеб. заведений / Под ред. Л.М. Митиной. – М., 2005 – 336 с.
4. *Митина Л.М.* Профессиональная деятельность и здоровье педагога: Учеб. пос. для студ. высш. пед. учеб. заведений.– М., 2005. – 368 с.
5. *Митина Л.М.* Психология труда и профессионального учителя: Учеб. пос. для студ. высш. пед. учеб. заведений.– М., 2004. – 320 с.
6. *Овчарова Р.В.* Справочная книга школьного психолога. – 2-е изд., дораб. – М., 1996. – 352 с.
7. Профориентология: Теория и практика: Учеб. пос. для высш. школы / Зеер Э.Ф. Павлова А.М., Садовникова Н.О. – М., 2004.
8. *Пряжников Н.С.* Игровой метод профориентации. Под ред. Е.А. Климова – Пермь, 1989.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СВОЕЙ УЧЕБНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ХОДЕ ВУЗОВСКОГО ОБУЧЕНИЯ

(ПАМЯТКА СТУДЕНТА)

Предисловие

Основная задача вузов – подготовка специалистов к самостоятельной практической деятельности. В настоящее время к этому добавилось требование «профессиональной мобильности», т. е. способности изучать и осваивать новые области знаний. В связи с этим процесс обучения в вузах теперь все больше основывается на самостоятельности и творческой активности, как неременном условии успешного усвоения и овладения обширным и сложным программным материалом.

Отличительной особенностью обучения в вузе является то, что это, в значительной степени, самообразование.

Наряду с лекциями, семинарскими и практическими занятиями, основным видом учебной деятельности является самостоятельная работа студента. Самостоятельное изучение рекомендованной литературы и источников, подготовка и защита рефератов, докладов, контрольных и курсовых работ, выполнение творческих заданий являются важной формой усвоения учебного материала.

Поэтому, приступая к учебе, настраивайте себя на максимально возможную активную мыслительную деятельность на каждом учебном занятии.

Как правило, большинство студентов, придя в вуз, навыками самостоятельной работы не владеют, а приобретают их постепенно в процессе учебы методом «проб и ошибок». Рациональная организация самостоятельной учебной деятельности предполагает выбор и применение в каждом конкретном случае оптимального варианта выполнения учебных заданий.

Всякий, кто желает приобщиться к какому-либо знанию, достигает этого, прежде всего, собственной деятельностью, собственными усилиями, т. е. самостоятельной работой.

Термин «самостоятельная работа студента» в настоящее время приобретает более широкое толкование и понимается как деятельность студентов, направленная на усвоение, закрепление, расширение и углубление знаний, умений и навыков, получаемых как на занятиях под руководством преподавателей, так и в часы самостоятельной подготовки.

В течение лекции, чтобы воспринять, понять и усвоить преподносимый материал, вы не только слушаете и созерцаете, а должны провести известную самостоятельную работу: осмыслить сказанное преподавателем; записать своими словами, перенести рисунки, схемы в свой конспект; уяснить логику и основные идеи, проблемы и методы их разрешения. Преподаватель читает лекции для всей аудитории, а восприятие ее и усвоение строго индивидуальны, причем, с каждой лекции вы уносите столько, сколько можете.

На семинарах, групповых и практических занятиях доля вашей самостоятельной работы увеличивается. вам приходится самостоятельно готовиться к занятиям, а на занятиях самостоятельно решать задачи, ставить и решать определенные вопросы, выступать, оперировать понятиями и определениями, проводить анализ, формулировать решения.

На занятиях в форме деловых и ролевых игр вы работаете практически самостоятельно, играя определенную роль. На этих занятиях в полной мере проявляется не только усвоенный объем знаний, но и темперамент, и характер, и, самое главное, образ мышления, способность к самостоятельной деятельности.

Кроме занятий в аудиториях под руководством преподавателей, вы самостоятельно работаете с учебниками и научной литературой, конспектируете первоисточники, готовитесь к семинарам, практическим и лабораторным занятиям, выполняете домашние задания различного рода, курсовые работы, готовите рефераты, ведете научные исследования и т. д.

В ходе самостоятельной работы реализуются главные функции обучения – закрепление знаний и переработка их в устойчивые умения и навыки. Одновременно с этим развивается ваше творческое мышление, приобретаются навыки работы с научной литературой и навыки самостоятельного поиска знаний. От степени самостоятельности выполнения всех этих типов работ, от настойчивости каждого из вас в этой самостоятельной работе зависит успех обучения.

Совместно с учебными занятиями под руководством преподавателей хорошо организованная самостоятельная работа обеспечивает вам развитие таких качеств, как организованность, дисциплинированность, активность и целеустремленность, инициатива, настойчивость в достижении поставленной цели, а также приобретение высокой культуры умственного труда, т. е. тех профессиональных качеств, которые необходимы современному специалисту.

Самообучение – один из самых ценных способов познания, когда развивается мышление, формируются ценнейшие качества человеческой личности: интерес к наукам, потребность в духовном обогащении, способность к творчеству, воля. Вместе с тем, самообучение доставляет человеку огромную радость и удовлетворение. Знания и навыки, приобретенные самостоятельно, остаются на всю жизнь.

Учеба в вузе – процесс очень непростой. С первых же дней на студента обрушивается громадный объем информации, которую необходимо усвоить. Нужный материал содержится не только в лекциях (запомнить его – это только малая часть задачи), но и в учебниках, книгах, статьях. Порой возникает необходимость привлекать информационные ресурсы Интернет.

Система вузовского обучения подразумевает значительно большую самостоятельность студентов в планировании и организации своей деятельности. Вчерашнему школьнику сделать это бывает весьма непросто: если в школе ежедневный контроль со стороны учителя заставлял постоянно и систематически готовиться к занятиям, то в вузе вопрос об уровне знаний вплотную встает перед студентом только в период сессии. Такая ситуация оборачивается для некоторых соблазном весь семестр посвятить свободному времяпрепровождению («когда будет нужно – выучу!»), а когда приходит пора экзаменов, материала, подлежащего усвоению, оказывается так много, что никакая память не способна с ним справиться в оставшийся промежуток времени.

Поэтому студенту (а тем более студенту-психологу) следует знать о некоторых важных правилах организации деятельности, подсказанных наукой психологией.

Главное – стремиться выработать свой индивидуальный стиль учебно-профессиональной деятельности, то есть совсем не обязательно быть «как все» или вообще «копировать» действия каких-то «особо одаренных» и «успевающих» студентов. Успехов в учебе можно достигать самыми разными способами. Само обучение в вузе – это одновременно и своеобразное «экспериментирование» с самим собой, тем более, что главный предмет для любого студента – это он сам как развивающийся, самоизменяющийся и рефлексирующий «субъект учебной деятельности». В дальнейшем опыт формирования своего индивидуального стиля может стать основой формирования в себе индивидуального стиля самой профессиональной деятельности.

ЛЕКЦИЯ

Лекция (от латинского *lectio* – «чтение») – одна из основных, экономичных, эффективных и эмоционально наполненных форм учебных занятий в ВУЗе. Она представляет собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем раздела конкретной науки или учебной дисциплины. Лекция – это теоретическая основа для самостоятельной работы студента. Цикл лекций дает систематическое изложение изучаемого курса. Поэтому пропуски лекций абсолютно нежелательны, они разрушают целостность восприятия всей темы и курса и неизбежно приводят к пробелам в знаниях.

В лекции преподаватель старается сориентировать студентов в рассматриваемой научной проблеме, раскрыть наиболее существенные стороны, дать Анализ различных точек зрения, взглядов, существующих концепций по рассматриваемому вопросу, указать наиболее значимые научные работы, посвященные данной проблеме. В лекции находит отражение все то ценное и новое, которого может и не быть в существующих учебных пособиях и учебниках, что может быть еще спорно, но ново и интересно. На лекции в ходе непосредственного общения студентов с преподавателем в доходчивой форме, эмоционально рассматривается самый трудный материал, который порой в учебниках и пособиях представлен лишь набором сухих фактов.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

1. Слушать (и слышать) другого человека – это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности психолога.
2. Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука – это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).
3. Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-психологу оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателей. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории? Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным («чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное – не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный психолог-консультант). Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).
4. Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в Вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда Вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных авторитетов), попробуйте «про себя»

поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем – это прекрасная основа для диалога (в данном случае – для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать этот прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т.п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему психологу вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») – это скорее, признак «пациента», чем специалиста-человековеда...

5. Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове – это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

В этой связи рекомендуется:

1. Обратит внимание на то, как строится лекция. Она состоит, в основном из:
 - вводной части, в которой актуализируется сущность вопроса, идет подготовка к восприятию основного учебного материала;
 - основной части, где излагается суть рассматриваемой проблемы;
 - заключения, где делаются выводы и даются рекомендации, практические советы.
2. Настроиться на лекцию. Настрой предполагает подготовку, которую рекомендует преподаватель. Например, самостоятельно найти ответ на вопрос домашнего задания, читая раздел рекомендуемого литературного источника и выявить суть рассматриваемых положений. Благодаря такой подготовке возникнут вопросы, которые можно будет выяснить на лекции. Кроме того, соответствующая подготовка к лекции облегчает усвоение нового материала, заранее ориентируя на узловые моменты изучаемой темы. Важна и самоподготовка к лекции через стимулирование чувства интереса, желания узнать новое.
3. Слушать лекцию внимательно и сосредоточенно. Не отвлекаться. Ваше внимание должно быть устойчивым. В противном случае есть риск не усвоить именно главные положения темы, оставить за кадром вопросы, которые осложняют учебу в дальнейшем.
4. Помнить, что лекцию лучше конспектировать, независимо есть тема в учебнике или ее нет. Научитесь правильно составлять конспект лекции:
 - пишите разборчиво и аккуратно, соблюдая логику изложения;
 - сначала прослушайте, уловите мысль и, только потом, запишите ее;
 - не старайтесь писать все дословно: записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты. Записывая основное, формулируйте мысли кратко и своими словами, подкрепляйте примерами или фактами, которые приводит лектор (иногда для этого достаточно несколько ключевых слов);
 - полностью и точно заносите в тетрадь определения основных понятий, схемы, таблицы, чертежи. Выполняйте все рисунки точно и аккуратно;

- делайте соответствующие смысловые выделения значимых мыслей. Определите для себя соответствующие обозначения. Например: «!» – важно; «?» – проверить, уточнить; и др.;
 - оставляйте широкие поля в тетради, которые можно использовать для уточняющих записей, комментариев, дополнений и др.;
 - выделяйте разделы, подразделы темы и подтемы.
 - применяйте общепринятые и собственные сокращения (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).
5. Старайтесь поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам). Диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия...
6. Возьмите за правило работать над конспектами лекции следующим образом:
- повторить изученный материал по конспекту;
 - непонятные предложения вынести на поля и уточнить их значение;
 - неоконченные фразы, недописанные слова и предложения устранить, пользуясь данными учебника или других рекомендованных источников;
 - завершить техническое оформление лекции: подчеркните главные мысли, отметьте разделы и подразделы, выделите вопросы и подвопросы.
7. Для пропущенной лекции оставьте несколько страниц в тетради и восстановите ее содержание во время самостоятельной работы. В противном случае вы нарушите целостность изучаемого цикла.

СЕМИНАР, КОЛЛОКВИУМ, ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Семинар (от латинского *seminarium* – «рассадник», «переноси», «школа») – это особая форма учебно-теоретических занятий, которая как правило, служит дополнением к лекционному курсу. Семинар обычно посвящен детальному изучению отдельной темы. Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине. Основные задачи семинара:

1. Помочь студентам глубоко овладеть изучаемым предметом.
2. Способствовать развитию у студентов необходимых умений и навыков, научного мышления.
3. Осуществлять в системе контроль за качеством подготовки в целом и по изучаемому предмету в частности.

Семинарские занятия могут быть представлены тремя разновидностями: просеминар, собственно семинар и спецсеминар.

1. Просеминар – вид практических занятий, который подготавливает студентов к собственно семинару. Основная его цель – показать специфику, особенности самостоятельной работы в области изучаемой проблемы, дисциплины в целом или учебного предмета.

2. Семинар – это более высокий этап занятий, при котором студенты имеют возможность продемонстрировать не только теоретические знания, но и навыки самостоятельной работы и самостоятельного анализа. В зависимости от целей, формы организации и проведения различают следующие виды семинаров:
 - способствующие углубленному изучению определенного систематического курса;
 - способствующие изучению отдельных, наиболее важных тем курса;
 - исследовательского характера с независимой от лекции тематикой.
3. Спецсеминар – особый вид практических семинарских занятий, дающий возможность студентам более глубоко обсудить отдельную проблему на фоне других проблем. Цель спецсеминара – поощрять творческую, самостоятельную мысль студентов.

Отличительной особенностью семинара как формы работы является активное участие самих студентов в коллективном объяснении вынесенных для обсуждения вопросов и проблем. Такая цель требует и ответственного отношения к подготовке и со стороны преподавателя, и со стороны студентов. Практика показывает, что самое трудное и объемное содержание материала успешно усваивается при грамотном организационном построении самого семинара и обязательной подготовке всех, без исключения, студентов.

Вам придется участвовать во всех видах семинаров. При этом их активность в каждом из них позволяет существенно углубить свои знания по дисциплинам, приобрести умение самостоятельно работать над источниками, готовиться и выступать с доказательствами, вести дискуссию, отстаивать свои взгляды. Однако всего этого можно достигнуть лишь при условии настойчивой и кропотливой подготовки.

Подготовку к семинару целесообразно проводить в четыре этапа.

На *первом этапе* необходимо по плану семинара уяснить тему, цель и вопросы, вынесенные на семинар. На основе этого необходимо:

- определить свою роль и задачу на семинаре (подготовка реферата, выступления и т. д.),
- объем и порядок работы,
- предусмотреть какие и когда потребуются источники по каждому вопросу семинара,
- когда, к какому сроку и в какой форме необходимо составить конспект первоисточников,
- какой материал подготовить для обоснования,
- какие дополнительные материалы можно будет привлечь,
- где их найти.

Как правило, вся работа выполняется за 1—2 вечера и оформляется в виде краткой записи в рабочей тетради.

Второй этап подготовки к семинару включает сбор и ознакомление с литературой путем беглого ее просмотра. Беглое ознакомление с книгами требует определенных навыков, приобретаемых во время учебы.

Третий этап подготовки к семинару включает глубокое изучение источников, конспектирование и одновременно смысловую группировку материала в соответствии с планом семинара, т. е. выделение смысловых опорных пунктов, аргументов, необходимых для ответа на вопросы, поставленные в плане семинара. Целесообразно представление материала в виде записей или опорного конспекта (графических моделей, структурно-логических схем, таблиц или графиков). Особенно важно, чтобы в итоге изучения этого материала была выработана по данному вопросу своя точка зрения.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы. Они помогают понять построение изучаемой книги, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Можно указать следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы, конспект.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. У человека, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие у читателя при самостоятельной работе над произведением.

Нередко среди начинающих такую самостоятельную работу можно встретить людей, полагающих, будто записи - дело простое, требующее в основном усилий рук, а не головы. Это сугубо ошибочное представление. Полноценные записи отражают не только содержание прочитанного, но и результат мыслительной деятельности читателя. Важно развивать у себя умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

При выполнении записей важно придерживаться правила: **прочел - разобрался - понял - записал.**

Четвертый, заключительный этап подготовки к семинару включает углубленную работу с конспектом. Следует еще раз внимательно прочесть конспект, произвести его разметку (подчеркнуть заголовки, выделить наиболее важные цитаты и т. д.), составить план выступления и провести репетицию.

Подготовка к семинару — это творческая работа, требующая предельной последовательности и настойчивости. Нельзя и не нужно заучивать материал. Рекомендованную литературу следует прочитать, осмыслить, законспектировать, проконсультироваться у преподавателя по поводу сложных и непонятных вопросов, продумать план своего выступления на занятии. Продумывание материала в соответствии с поставленными в плане вопросами — главный этап самостоятельной работы и залог успешного выступления на семинаре.

На семинаре важно быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументированно. Этого можно добиться лишь при хорошем владении материалом.

Выступление нельзя сводить к бесстрастному пересказу, тем более недопустимо простое чтение конспекта. Важно проявить собственное отношение к тому, о чем говорите, высказать свое личное мнение, понимание, обосновать его и сделать правильные выводы из сказанного. При этом можно обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к произведениям, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. А для этого необходимо внимательно и критически слушать своего товарища, подмечать особенное в его суждениях, улавливать недостатки и возможные ошибки и, если нужно, выступить, не дожидаясь заключительного слова преподавателя. При этом следует обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную предыдущим товарищем.

В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подведет итоги выступлений. Все, что будет сказано преподавателем, нужно обязательно отметить в своих конспектах и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

Практические занятия, как и семинарские, ориентированы на закрепление изученного теоретического материала и формирование определенных профессиональных умений и навыков. Под руководством и контролем со стороны преподавателя студенты выполняют конкретные задания, упражнения, решают комплексы задач. Одни из них служат иллюстрацией теоретического материала и носят воспроизводящий характер, они выявляют качество понимания студентами теории. Другие представляют собой образцы задач и примеров, разобранных в аудитории. Для самостоятельного выполнения требуется, чтобы студент овладел показанными методами решения. Следующий вид заданий может содержать элементы творчества. Одни из них требуют от студента преобразований,

реконструкций, обобщений. Для их выполнения необходимо привлекать ранее приобретенный опыт, устанавливая внутрипредметные и межпредметные связи. Решение других требует дополнительных знаний, которые студент должен приобрести самостоятельно. Третьи предполагают наличие у студента некоторых исследовательских умений.

Практические занятия стимулируют мышление, сближают учебную деятельность с научным поиском и, безусловно, готовят к будущей практической деятельности.

Разновидностью практических занятий является тренинг. Как система регулярных упражнений, направленная на развитие определенных способностей, умений и навыков или их совершенствование, тренинг требует соответствующей подготовки и ответственного отношения со стороны каждого студента. Поэтому подготовка к тренингу, как к любому практическому занятию, включает:

- 1) восстановление в памяти теоретических основ, согласно заявленной теме (прочитать лекцию или материал в учебнике, в рекомендованном литературном источнике);
- 2) знакомство, если это необходимо, со справочной или другой учебной литературой;
- 3) выполнение требуемых заданий.

Коллоквиум (от латинского *colloquium* – «собеседование») – это вид учебно-теоретических занятий, представляющих собой обсуждение под руководством преподавателя широкого круга проблем, относительно самостоятельного большого раздела лекционного курса. Одновременно это и форма контроля, разновидность устного экзамена, коллективного опроса, позволяющая в короткий срок выяснить уровень знаний большого количества студентов по разделу курса.

Коллоквиум обычно проходит в форме дискуссии и требует обязательного активного участия всех присутствующих. Вам дается возможность высказать свое мнение, точку зрения, критику по определенным вопросам. При высказывании требуется аргументированность и обоснованность собственных оценок. Вне глубины и осознанности изученного этого не продемонстрируешь. Коллоквиум может быть проведен и в письменной форме.

В этой связи рекомендуется:

1. Посещать все семинарские, лабораторные и другие практические занятия. Это залог успешного освоения программного курса в целом и грамотной организации самостоятельной работы. Любой семинар или практическое занятие воспринимать, как уникальную возможность овладеть знаниями, полезными навыками, необходимой профессиональной техникой.
2. Приучить себя заранее готовиться к занятиям.
3. При подготовке к семинару, лабораторному или практическому занятию необходимо:
 - проанализировать тему, продумать вопросы, главные проблемы, которые вынесены для коллективного обсуждения;
 - прочитать (если есть) лекцию по рассматриваемой проблеме;
 - изучить рекомендованную литературу;
 - выработать свою собственную систему записи при работе с литературными источниками:
 - ✓ сделать краткие выписки в тетрадь (цитаты, примеры, основные положения);
 - ✓ особо выделить собственное мнение, которое сложилось в процессе самостоятельной подготовки и аргументы его обосновывающие;
 - ✓ записать вопросы, возникшие при изучении проблемы и обязательно получить на них ответы во время семинара, лабораторного или другого практического занятия.
4. В процессе работы на занятии важно:

- не отвлекаться, внимательно слушать ответы других студентов, соотносить их со своим мнением, с изученной теорией, с личной практикой;
- активно высказывать свою точку зрения, доказывать ее, подкрепляя научной информацией, фактами. Быть убедительным, особенно в ситуациях критики других. Помнить, что критика должна носить конструктивный характер, содержать в себе альтернативное предложение;
- не бояться выступать с докладами, сообщениями перед своими сокурсниками. Только так можно приобрести необходимый навык публичного выступления и избавиться от многих комплексов, связанных с самопрезентацией.

КОНСУЛЬТАЦИЯ

Консультация. Любая консультация отличается от аудиторного занятия по расписанию, прежде всего, свободой во времени. В процессе консультаций преподаватель вправе использовать неформальное общение, в основе которого, как известно, диалог. Поэтому именно на консультациях, во время общения с преподавателем студенту предоставляется уникальная возможность получить ответы на разнообразные вопросы и в аспекте изучаемой дисциплины, и личного плана. Консультация может быть индивидуальной или групповой. Однако любая консультация, как и занятие, требует соответствующей подготовки со стороны студента. В противном случае неизбежна потеря времени и преподавателя, и студента.

В этой связи рекомендуется:

1. Сформулируйте вопросы, которые возникли при изучении тем, отдельных вопросов, изучаемых профессиональных дисциплин.
2. Попытайтесь самостоятельно найти ответы на собственные вопросы, зафиксируйте результаты поисков.
3. Смело задавайте вопросы, добивайтесь полной ясности при ответе.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Самостоятельная работа студента (СРС) – это вид познавательной деятельности, при котором проявляются активность и независимость личности, инициатива, ответственность, способность действовать без посторонней помощи и руководства, процесс усвоения определенной суммы знаний и способов деятельности. СРС, с одной стороны, способствует эффективной работе студентов по усвоению знаний и овладению способами деятельности, входящими в содержание обучения определенному учебному предмету, с другой стороны, удовлетворяет потребность студентов в самосовершенствовании по предмету за пределами обязательного программного материала. Основой ее является непосредственный личный интерес и познавательная культура, определяющая характер целеполагания и систему деятельности личности.

К самостоятельной работе надо быть готовым, т.е. уметь ставить цели, определять (можно и с помощью преподавателя) объем материала, уметь выбирать рациональные способы учения, четко следовать намеченному графику деятельности, анализировать проделанное и давать себе оценку.

Организация деятельности во время самостоятельной работы может быть различной. При полной («автономной») самостоятельности Вы сами формулируете цель работы (даете себе установку), сами выбираете содержание, создаете условия, сами ограничиваете себя сроками и несете ответственность за качество своей работы. При неполной (частичной) самостоятельности функция определения цели, содержания деятельности, сроков выполнения задания, форм отчетности возлагается на преподавателя.

Ваша самостоятельность заключается в индивидуальном стиле осуществления заданного преподавателем объема работы.

По *форме* самостоятельная работа может быть аудиторной под руководством преподавателя и внеаудиторной с участием преподавателя и без него.

Аудиторная самостоятельная работа, как правило, осуществляется на лекции, практических, лабораторных, семинарских занятиях и представляет собой форму самостоятельной продуктивной в учебном отношении деятельности студентов: совместные рассуждения, расшифровка тезиса, «включение в дискуссию» с обоснованием своей точки зрения, выполнение определенного объема задания, тематические диктанты, контрольные работы и т.п.

Внеаудиторная самостоятельная работа предусматривает изучение научной и специальной литературы, подготовку к занятиям, выполнение контрольных работ, написание рефератов, докладов, выполнение заданий по темам, вынесенным на самостоятельное изучение. Она обычно корректируется, контролируется и оценивается преподавателем или самим студентом через тесты, вопросы для самоконтроля.

По *цели* это может быть проработка материала, выполнение учебно-исследовательских заданий и исследовательская работа.

Текущая проработка материала включает выполнение задания по предмету, работу с конспектами лекций, конспектирование первоисточников, подготовку к семинарам, лабораторным работам и т.п.

Учебно-исследовательская работа (УИР) предполагает выполнение проблемно-поисковых и творческих заданий, написание докладов, рефератов, выполнение курсовых и дипломных работ, педагогических проектов. Результаты различных типов исследовательской работы могут быть представлены Вами на научно-практических конференциях.

Конспект – это последовательное, связное изложение материала книги или статьи в соответствии с ее логической структурой. Основную ткань конспекта составляют тезисы, но к ним добавляются и доказательства, факты и выписки, схемы и таблицы, а также заметки самого читателя по поводу прочитанного. Если конспект состоит из одних выписок, он носит название *текстуальный конспект*. Это самый «неразвивающий» вид конспекта, так как при его составлении ваша мысль практически выключается из работы и все дело сводится к механическому переписыванию текста. Если содержание прочитанного представлено в основном в форме изложения, пересказа — это свободный конспект. Если из прочитанного в качестве основных выделяются лишь одна или несколько проблем, относящихся к теме, но не все содержание книги — *тематический конспект*.

Хорошим средством, направляющим ваше самообразование, является выполнение различных заданий по прочитанному тексту. Например: составить его развернутый план или тезисы; составить и заполнить обобщающую таблицу по основным аспектам рассмотренной проблемы; сделать графические схемы; ответить на вопросы проблемного характера, скажем, об основных тенденциях развития той или иной проблемы, наиболее важных аспектах изучаемого явления или феномена; наконец, составить проверочные тесты по проблеме, написать и «защитить» по ней реферат.

Контрольная работа – одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровня самостоятельности и активности студентов в учебном процессе, эффективности методов, форм и способов учебной деятельности. Темы контрольных работ разрабатывает преподаватель, ведущий дисциплину.

Для контрольных работ важно, чтобы Вы продемонстрировали знания по определенной теме (разделу), понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей, умение самостоятельно делать выводы и обобщения, творчески использовать знания и навыки.

При выполнении контрольных работ следует использовать предложенную основную литературу и подбирать дополнительные источники. Ответы на вопросы должны быть конкретны, логичны, по теме, с выводами и обобщением, и собственным отношением к проблеме.

Работа выполняется аккуратно, без помарок, в рукописном виде или машинописным или компьютерным набором текста.

Структура контрольной работы:

1. Титульный лист.
2. План – перечень вопросов, заданий.
3. Основная часть.
4. Список литературы.

Требования по оформлению контрольной работы аналогичны требованиям оформления курсовой работы.

Практические или творческие задания для самостоятельной работы. Такие задания могут быть направлены как на углубленную проработку теоретического материала, так и на формирование определенных профессиональных умений, профессионально значимых личностных качеств. Задания предлагаются в виде практикума или могут быть даны преподавателем непосредственно на занятии. Каждое задание сопровождается рекомендациями по его выполнению, схемой анализа проделанной работы.

Доклад – вид самостоятельной работы, используется в учебной и внеучебной деятельности, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает к научному мышлению.

При подготовке доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками, важно систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. К докладу по крупной теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления. Структура любого доклада может быть представлена следующим образом: постановка проблемы; систематизированное изложение основных результатов ее изучения (направления исследований, основные положения теорий, основные научные результаты (достижения) в изучении феноменов, процессов, явлений в рамках излагаемой проблемы, спорные или неизученные аспекты); выводы и обобщение (резюме).

Устные выступления – это то, чему надо обязательно учиться. Лишь очень немногие из нас являются ораторами от природы и, предоставленные сами себе, мы вносим в наши выступления путаницу, ненужные подробности, и, в конце концов, скуку. Этого можно избежать, если следовать нескольким простым правилам и приемам.

Не надо жалеть времени на подготовку устных выступлений: ваша будущая карьера может зависеть от того, как вы умеете выступать и представлять свои результаты. Хорошая работа достойна того, чтобы ее хорошо доложить.

В процессе обучения вы столкнетесь с необходимостью делать как минимум два вида устных выступлений:

- доклад на семинаре, коллоквиуме;
- доклад на конференции.

Главная цель любого доклада – донести до слушателей то, что вы хотите им сказать. (Возможны, конечно, и другие цели, но мы будем исходить только из этой.) Это означает, что вы должны завладеть вниманием аудитории и не отпугнуть слушателей ни избытком скучных подробностей, ни особенностями технического представления доклада.

По возможности, не пишите на доске, так как это затягивает время. Кроме того, ваш красивый почерк обязательно покажется кому-нибудь мелким или неразборчивым. Используйте для иллюстрации сообщения компьютерный проектор.

О чем важно помнить во время доклада:

1. Нельзя недооценивать аудиторию. Слушатели, как правило, достаточно умны. Поэтому не пытайтесь показать аудитории, насколько умны *Вы*. Если это действительно так, то слушатели заметят.
2. Старайтесь говорить не монотонно, иначе вы вскоре увидите борющихся со сном слушателей. Подчеркивайте голосом и жестами (умеренными) наиболее важные положения доклада.
3. Отдайте должное вашим предшественникам. Это покажет, что вы знакомы с литературой по обсуждаемой проблеме. Кроме того, аудитория оценит, что вы не считаете, что разрешили «ударом гения» важный вопрос, который в течение многих лет не давался лучшим умам человечества. (Это случается очень редко, и поэтому смело можете полагать, что Вас это не касается.)
4. Если вы собираетесь кого-либо опровергнуть, не выпячивайте это (кто знает, быть может, потом в этой роли окажется и ваш доклад). Будьте вежливы.
5. Не надоедайте слушателям всем известными деталями. Это раздражает и приводит к потере внимания. Иногда бывает полезно сообщить основной вывод в начале доклада. В противном случае слушатели могут начать проявлять нетерпение и торопить вас, чтобы вы скорее добрались до результата.
6. Не пытайтесь рассказывать обо всем, но только о теме выступления и в пределах отведенного времени.
7. Для того, чтобы показать что-либо на экране, пользуйтесь указкой. Помните, что не стоит поворачиваться спиной к слушателям. Если нет достаточно большой (или лазерной) указки, используйте маленькую указку, ручку или карандаш, но не ваши *пальцы*. Старайтесь не загромождать экран от аудитории.
8. Следите за аудиторией. Желательно не обращаться с докладом только к одному слушателю – это будет выглядеть странно. Лучше заранее выбрать несколько человек в аудитории, за реакцией которых вы будете следить во время выступления.
9. Заранее решите, что вы можете выкинуть из доклада, если не будете укладываться в отведенное время. Начните с короткого вступления и избегайте говорить о не относящихся к делу вещах. Спланируйте выступление так, чтобы его длительность была по крайней мере на 10% меньше отведенного вам времени. Если вы выступаете на конференции, узнайте заранее, включает ли отпущенное на доклад время также и его обсуждение.
10. Не волнуйтесь, если доклад прерывается вопросами. Как правило, это вызвано интересом слушателей к сообщению. Если ответ на вопрос будет ясен из последующей части доклада, просто скажите это. Если же вы чувствуете, что из-за вопросов остается мало времени и придется комкать выступление, обратитесь к руководителю семинара или конференции с предложением: «Я думаю, что более подробно мы обсудим это во время дискуссии или после доклада».
11. В конце доклада необходимо сделать основные выводы по излагаемой теме (проблеме).
12. Если вас спросили о том, что вы не знаете или о чем вы не думали, признайте это. Иногда бывает полезно сказать, что заданные вопросы или сделанные замечания очень интересны и что вы обязательно учтете их в последующей работе (если, конечно, они заслуживают это).
13. Если кто-либо из слушателей решительно не согласен с вами и агрессивно атакует детали доклада, постарайтесь объяснить вашу точку зрения. Помните, что вам нужно убедить *слушателей*, а не оппонента (его, как правило, все равно не убедить), и поэтому обращайтесь к аудитории. Вы можете предложить оппоненту детально объяснить и развить его возражения, но делайте это лишь в том случае, если вы *абсолютно уверены* в своей правоте. Следует также помнить две важные вещи. Во-первых, дискуссии способствуют лучшему пониманию проблемы (а научные – прогрессу науки) и ваш личный статус зависит, в частности, и от того,

насколько компетентным вы показываете себя в дискуссиях, и кто оказывается правым в результате. Во-вторых, вы ни в коем случае не должны публично оскорблять оппонента, и не должны допускать этого в отношении самого себя.

14. Если вы ожидаете, что какие-то конкретные вопросы будут обязательно заданы (вы можете даже специально спровоцировать их), хорошо подготовьтесь к ним.
15. Компьютерные иллюстрации играют во время доклада очень важную роль. Докладчику они позволяют сохранять связанность и последовательность изложения и избавляют от необходимости заглядывать в текст сообщения. Слушателям же они помогают еще в большей степени. Они помогают им делать заметки, подумать о том, то вы только что сказали или еще собираетесь сообщить, позволяют следить за докладом даже после частичной потери внимания.
16. Пишите текст большими буквами. Рекомендуются заранее убедиться, что ваш текст будет различим в дальнем конце аудитории. Вы можете использовать разный цвет шрифта, но излишняя пестрота отвлекает внимание.
17. Помещайте не более 8-10 строчек на одном слайде и используйте короткие фразы.
18. Не стоит показывать длинные таблицы, содержащие, как правило, лишнюю информацию. В некоторых случаях (конечно, не всегда) гораздо нагляднее использовать гистограммы.
19. Избегайте большого числа малоинформативных и дублирующих друг друга рисунков. Когда показываете рисунок, дайте время разглядеть и осознать его. Рисунки не должны быть слишком сложными и запутанными. Лучше сделать новый рисунок, оставив на нем только то, что нужно для доклада, чем использовать иллюстрацию с излишней и отвлекающей информацией. Не забудьте объяснить, что у вас отложено по осям и какие единицы измерения используются.
20. Если вы выбились из времени, не пытайтесь показать все оставшиеся слайды презентации, пролистывая их с большой скоростью на проекторе. Просто пропустите их. Если же они содержат очень важную информацию, суммируйте ее коротко вслух.

Для доклада *на конференции* вам отводится очень ограниченное время для выступления (как правило, 10-15 мин.) и структура доклада должна это учитывать. У вас не будет времени для детального обсуждения, но, если вы хорошо сделаете доклад, заинтересованные слушатели подойдут к вам за подробностями после выступления.

Типичные разделы доклада: актуальность проблемы; основные теоретические положения, на которых вы основываетесь; цель, задачи и гипотеза исследования; методы, результаты; сравнение с литературными данными; обсуждение результатов, планы на будущее и т.п.

Начните с названия, авторов и краткого описания проблемы. Затем можно сразу привести ваш основной результат. Лучше сообщить его в начале, чем произнести скороговоркой, уже выбившись из времени, в конце доклада. Оставшееся время посвятите наиболее важным подробностям работы. В конце выступления снова изложите основной результат.

Реферат (от латинского *refero* – «сообщаю») – это краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, литературы по теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, где раскрывается суть исследуемой студентом проблемы.

Важно разобраться сначала, какова истинная цель Вашего научного труда (сообщить миру о своих идеях, просто «спихнуть» реферат по неинтересной для Вас проблеме, поупражняться в написании научных текстов и т.п.) – все это поможет Вам разумно распределить свои силы, время и главное, – чувства («стоит ли вкладывать душу в работу или не стоит»..).

Писать серьезные работы следует тогда, когда есть о чем писать и когда есть настроение поделиться с миром своими рассуждениями; хуже всего – это «вымученные»

тексты, написанные без соответствующего желания и настроения. И, наоборот, с хорошим настроением тексты получаются не только быстрее, но и намного качественнее, ведь психология – это все-таки творческая наука, основанная на «вдохновении»; правда, можно прождать вдохновения слишком долго, так и не сделав вовремя нужную работу.

Как создать у себя подходящее творческое настроение для работы над научным текстом (как найти «вдохновение»)? Во-первых, должна быть идея, а для этого нужно научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного). Во-вторых, важно уметь отвлекаться от окружающей суеты (многие талантливые люди просто «пропадают» в этой суете), для чего важно уметь выделять важнейшие приоритеты в своей учебно-исследовательской деятельности. В-третьих, научиться организовывать свое время, ведь, как известно, свободное (от всяких глупостей) время – важнейшее условие настоящего творчества. Иногда именно на организацию такого времени уходит немалая часть сил и талантов.

Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, желательно пользоваться литературой, рекомендованной учебной программой, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация.

При подготовке к написанию реферата прочитать необходимо всю книгу или другой источник, но при этом главы, разделы, параграфы, непосредственно касающиеся темы работы, требуют более тщательной проработки, а второстепенные главы – беглого ознакомления, чтобы не терять логику рассуждений и доказательств автора. Особенно внимательно следует делать выписки. Рекомендуется два практически оправдавших себя способа: в тетрадях или на отдельных листах (карточках).

Записи в тетрадях дают возможность последовательно излагать материал, но при таком способе его труднее систематизировать и распределять по плану работы. Записи на отдельных листах или карточках выгодно отличаются тем, что на каждой из них делается одна выписка по конкретному вопросу, и затем их можно легко разложить по конвертам (в соответствии с планом работы). Тетрадные листы в дальнейшем потребуются разрезать. Учитывая это, записи необходимо делать с одной стороны листа и не переносить часть текста на другую.

Для реферата (или курсовой работы) выписок будет немного, и может быть применен любой из названных способов. Однако с учетом того, что выполненная работа может впоследствии перерасти в выпускную, было бы целесообразнее делать выписки на отдельных карточках, при этом точно указывая фамилию и инициалы автора работы, ее полное название, издательство, год и место издания, страницу выписанного положения или цитаты. Это позволит при написании текста выпускной работы правильно использовать изученный материал и существенно сэкономить время для оформления сносок и библиографии.

Своеобразным фактическим материалом являются цитаты.

Цитата – это дословная выдержка из какого-либо текста. Она приводится в кавычках и обязательно должна иметь точное указание, ссылку, откуда она взята. Ссылка должна содержать фамилию и инициалы автора, название книги (или статьи), место издания, издательство, страницу. Если цитируется статья из сборника или журнала, то сначала указывается автор и название статьи, затем название сборника или журнала, его выходные данные и страница.

Цитаты приводятся в следующих четырех случаях:

- если необходимо использовать содержащийся в цитате фактический материал и сделать из него свои выводы;
- если необходимо подтвердить свою мысль ссылкой на общепризнанного политического деятеля, ученого, специалиста, очевидца событий и т. д.;

- если необходимо опровергнуть или уточнить чье-то мнение; если цитата придает изложению больше выразительности, образности, эмоциональности.
- цитирование усиливает достоверность и убедительность доводов, фактов, логических рассуждений, ярких образов.

Различают цитаты иллюстрированные, т. е. подтверждающие авторскую мысль или придающие ей яркое, образное выражение, и аналитические, составляющие часть анализируемого материала. Иллюстративные цитаты обычно не требуют особых пояснений, и, приводя их, можно ограничиться лишь ссылкой на источник.

Иногда вместо дословной цитаты лучше привести ее краткое изложение. Это позволяет облегчить восприятие пересказываемого отрывка, более выпукло представить те аспекты, которые нужны автору для дальнейших рассуждений. Однако при пересказе необходимо постараться сохранить все достоинства цитируемого отрывка и ни в коем случае не исказить его содержания, основного смысла. Цитаты должны быть краткими, тогда они легче воспринимаются. Если мнение автора настолько необычно или спорно, что может вызвать сомнение читателя, необходимо привести полную цитату и ссылку на источник. Цитировать следует по первоисточнику, т. е. непосредственно по тексту цитируемого произведения.

После изучения источников следует тезисно представить содержание работы.

Тезисы — это сжатое изложение основных положений прочитанного (или предстоящего выступления), утверждения, выводы. Они особенно нужны, когда приходится кратко и всесторонне характеризовать сложное явление или проблему. В тезисах мало или вовсе нет доказательств, пояснений, иллюстраций.

Когда материал собран, его необходимо систематизировать. Это позволит вести его изучение в определенной последовательности. Систематизация заключается в распределении материала в соответствии с рабочим планом. Обычно римскими цифрами помечаются параграфы (основные вопросы), буквами — пункты и т. д., таким образом, весь материал легко распределится по теме. Затем его целесообразно в порядке уже принятой нумерации разложить по папкам и конвертам. На папке (конверте) ставится в углу номер параграфа (§ 1, § 2...). На выписке, вырезке, карточке, помещаемой в папку, ставится индекс вопроса. Например: 1А или 3В.

При таком подходе автору всегда будет ясно: достаточно ли материалов, не упущены ли основные из них, над чем еще следует поработать дополнительно. Всегда следует помнить, что выписки и цитаты, статистические данные и тем более статьи нормативных актов, их названия должны быть абсолютно достоверны. Следует иметь в виду и то, что к работе могут потребоваться в качестве *приложения* схемы, таблицы, рисунки и т. д. Поэтому важно решить, что возможно вынести в *приложение*.

Следующим важным этапом написания работы является составление рабочего плана. *Рабочий план* — это короткий перечень основных вопросов содержания работы. Он может быть как простым, так и развернутым, когда каждый вопрос детализируется, расчленяется на составные части, и каждая из них обозначается в соответствии с приведенной выше примерной нумерацией.

Рабочий план раскрывает внутреннюю структуру работы. Важно, чтобы он был логически выдержан, поэтому составление плана — весьма ответственный этап. План — это «лицо» работы. В ее окончательном варианте он будет напечатан на второй странице после титульного листа. Даже при беглом знакомстве с ним можно составить мнение о направленности, сложности, объеме, характере работы.

Обычный развернутый рабочий план представляет собой детальный перечень согласующихся между собой разделов и подразделов, пунктов и подпунктов к ним. Количество их определяется самим содержанием темы. Бояться подобного деления не следует. Оно позволяет добиться того, чтобы каждый из разделов и пунктов отвечал на свой конкретный и неповторяющийся вопрос и таким образом достигал конечной цели. Иными словами, это своеобразный «каркас» вашей работы.

Изложение материала должно носить проблемно-тематический характер, важно показать различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему. Содержание реферата должно быть логичным. Объем реферата, как правило, от 10 до 20 машинописных страниц.

Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно (чтобы и самому понятно было), а также стремясь структурировать свой текст. Каждый раз надо представлять, что Ваш текст будет кто-то читать и ему захочется сориентироваться в нем, быстро находить ответы на интересующие вопросы (заодно представьте себя на месте такого человека). Работа, написанная «сплошным текстом» (без заголовков, без выделения иным шрифтом наиболее важным мест и т. п.), нелогично и неграмотно, у культурного читателя будет вызывать брезгливость и даже жалость к автору (исключения составляют некоторые древние тексты, когда и жанр был иной и к текстам относились иначе, да и самих текстов было гораздо меньше – не то, что в эпоху «информационного взрыва» и соответствующего «информационного мусора»).

Студенты часто «стесняются» делать ссылки на использованные источники. Но учебная или исследовательская работа студента – это не литературно-художественное произведение, сочиненное поэтом или писателем в часы пришедшего вдохновения. Реферат, курсовая или выпускная работа – это кропотливый научно-исследовательский труд, заключающийся в поиске, отборе, систематизации, изучении и обобщении огромного количества различных литературных и документальных источников. Студент не сочиняет, «не выдумывает из головы», он обобщает и анализирует значимые факты, документы, литературу. Поэтому не нужно стесняться делать ссылки. Правильно используемые источники, грамотно, к месту приведенные ссылки на них и сноски – это достоинство, украшение работы. Поэтому все или большинство источников должны найти отражение в ссылках на них в тексте работы, в подстрочных сносках, в итоговом «Списке используемых источников и литературы».

Структура реферата:

1. Титульный лист.
2. Оглавление (сложный план, т.е. с главами и подглавами).
3. Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата).
4. Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из ее сторон и логически является продолжением друг друга). Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте в случае необходимости, так и в качестве приложений.
5. Заключение (подводятся итоги и даются обобщенные основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации).
6. Список литературы.

Требования по оформлению реферата аналогичны требованиям оформления курсовой работы. Критерии оценки реферата: соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; оформление реферата.

Вы вольны планировать свою самостоятельную работу сами, по форме, наиболее удобной для вас. План – это предварительный отбор одного решения из множества других, которые возможны. Ясно, что при этом предварительном отборе одного решения из многих, выбирается наиболее оптимальное, которое способствует быстрому, с меньшими затратами достижению цели. Если же работать без плана, значит, обрекать себя на «блуждание в лесу».

Планировать лучше всего на каждую неделю, учитывая дополнительные обстоятельства (общественные поручения и мероприятия, спорт, семейные обстоятельства и т. п.). На первых порах разработка такого плана будет казаться дополнительной и нелегкой нагрузкой. Одно дело сознавать важность этой работы, другое дело – день за

днем заниматься учетом и распределением времени в условиях перегрузки, которую испытывают почти все студенты. Рекомендуется усилием воли заставить себя это делать, понимая, что чем больше перегрузка, тем с большей тщательностью надо планировать свое время.

В этой связи рекомендуется:

1. Проанализируйте стиль своей познавательной деятельности (самостоятельной работы): насколько он рационально организован.
2. Главное условие успеха СРС – последовательность и систематичность. Приучайте себя работать ежедневно и строго по плану. Привычка делать что-либо в определенное время вызывает невольное желание в установленные часы сесть за работу, не тратить время на «втягивание». Поэтому планируйте СРС так, чтобы основной учебный материал прорабатывался регулярно, а все задания выполнялись заблаговременно, а не накануне.
3. Не стесняйтесь уточнять цель задания, форму отчетности и сроки.
4. Прежде чем приступить к выполнению задания, внимательно прочитайте рекомендации, сформулируйте основную цель работы, уточните необходимый для ее выполнения порядок действий, соберите нужную информацию.
5. Не переписывайте чужие работы и не скачивайте их из сети ИНТЕРНЕТ. Лучше уточните у преподавателя, что почитать, верно Вы ли поняли суть задания.
6. Подготовку к групповым упражнениям и практическим занятиям планируйте так, чтобы оставался некоторый резерв времени, гарантирующий защиту от случайностей, т. е. не накануне, а за 2-3 дня до занятия.
7. Подготовка к семинарским занятиям, а также к занятиям типа деловых и ролевых игр, как правило, бывает более продолжительной, в один вечер выполнить всю работу не удастся. Поэтому планируйте с таким расчетом, чтобы подготовка была завершена за 3-4 дня до занятий и оставалось время на то, чтобы материал уложился в сознании и, если нужно, можно было провести репетицию выступления.
8. Затраты времени на выполнение различных видов работ отличаются довольно существенно. У каждого студента в этом отношении вырабатываются свои нормы, учитывайте их при планировании.
9. Как не стремятся деканаты при планировании обеспечить равномерную загрузку в течение семестра, все же в нем есть периоды большей и меньшей нагрузки. Так, в начале семестра, пока еще не начитан теоретический материал, домашних заданий бывает мало. Важно учитывать эти особенности планирования учебных занятий и, не теряя времени, вести самостоятельную работу с неизменным напряжением.
10. Хорошо составленный план самостоятельной работы не дает полной гарантии успеха, появляются дополнительные обстоятельства, мешающие его выполнению, к тому же часто на выполнение многих работ требуется больше времени, чем запланировано, вследствие чего некоторое время разрабатываемые планы будут нарушаться. Не отчаивайтесь, со временем, по мере приобретения опыта самостоятельной работы, вы начнете работать более эффективно и научитесь составлять реальные планы.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА С ЛИТЕРАТУРОЙ

Необходимую для учебного процесса и научных исследований информацию вы черпаете из книг, публикаций, периодической печати, специальных информационных изданий и других источников. Успешному поиску и получению необходимой информации содействуют знания основ информатики, источников информации, составов фондов библиотек и их размещения.

Чтобы быстро и умело ориентироваться в этом потоке информации, учитесь работать с предметными каталогами библиотеки, уметь пользоваться информационными изданиями типа “Экспресс-информация”, “Реферативные журналы”, “Книжная летопись”, а также автоматизированной поисковой системой и Интернетом, чтобы быстро найти нужную информацию.

Умение работать с информацией складывается из умения быстро найти требуемый источник (книгу, журнал, справочник), а в нем – нужные материалы; из умения разобраться в нем, используя при этом различные способы чтения.

Чтение научных книг существенно отличается от чтения художественной литературы. При чтении поэзии, прозы работает в основном воображение; при изучении научно-технических книг требуется определенное напряжение внимания, чтобы глубоко понять смысл прочитанного.

Уметь читать книгу и понимать ее – разные вещи. Приступая к изучению содержания книги, необходимо, прежде всего, определить цель работы. Уяснение цели мобилизует мышление на усвоение материала, концентрирует его внимание на главном, определяет способ чтения. В учебной практике цели чтения книг могут быть разными:

- общее ознакомление с содержанием книги (учебника, учебного пособия или монографии);
- поиск дополнительного материала по изучаемому вопросу или углубленное изучение существа вопроса;
- поиск определений, понятий терминов, уяснение их существа;
- подбор доказательств и примеров, теоретических установок;
- изучение источника определенных проблем или практических задач;
- расширение и углубление знаний по определенной проблеме, вопросу.

Понимание цели изучения избранной книги ведет к тому, что книга изучается под определенным углом зрения, а не как-нибудь вообще. В этом случае прочитанный материал лучше усваивается, крепче запоминается. В зависимости от избранной цели различают определенные приемы, способы и методы чтения.

Критерием правильности выбора метода и темпа чтения является понимание и усвоение прочитанного, т. е. умение себе или товарищу рассказать прочитанное, выделяя при этом главную мысль или главный вывод, сохраняя смысловую связь отдельных частей.

Возникает вопрос: как читать и писать так, чтобы время, потраченное на это, не пропало впустую. Существуют общепринятые правила грамотного чтения учебной и научной литературы. Изучение литературы должно состоять их двух этапов.

1 этап. Предварительное знакомство с книгой. Работа с книгой начинается с общего ознакомления. Для этого рекомендуется прочитать титульный лист, аннотацию и оглавление, затем внимательно ознакомиться с предисловием, введением и заключением. Прежде всего, читается заглавие, название книги. Название книги читают все, но подумать над ним забывают многие. Небезынтересно узнать кое-что об авторе данной книги. Иногда научный авторитет автора не только заставляет прочитать, но и повышает интерес к книге. Общее ознакомление с книгой заканчивается просмотром имеющихся в ней приложений и другого справочного материала, с тем, чтобы можно было легко найти материал, если в нем возникает необходимость. После этого можно приступить к углубленному изучению книги.

2 этап. Чтение текста. Общепринятые правила чтения таковы:

- читать *внимательно* – т.е. возвращаться к непонятным местам.
- читать *тщательно* – т.е. ничего не пропускать.
- читать *сосредоточенно* – т.е. думать о том, что вы читаете.
- читать *до логического конца* – абзаца, параграфа, раздела, главы и т.д.

Разные тексты и цели ознакомления с книгой требуют разных способов чтения, т.е. разных способов извлечения информации. Однако техника чтения – лишь средство для проникновения в содержание. В зависимости от степени глубины проникновения в

содержание используют различные способы чтения: углубленный, обычный, скорочтение и избирательный, отличающийся скоростью и степенью усвоения прочитанного.

Таблица 1

Характеристика техники чтения

Вид учебного материала и задача чтения	Способ чтения	Средняя скорость (количество слов в минуту)	Степень усвоения прочитанного (%)
Изучение сложного незнакомого текста, требующего глубокого осмысления	Углубленный	120 – 150	80 – 90
Чтение художественной и общественно-политической литературы	Обычный	200 – 250	60 – 80
Общее ознакомление с содержанием	Скорочтение	400 – 600	40 – 60
Поиск, выбор и просмотр материала	Избирательный	800 – 1600	Менее 40

Анализ прочитанного и конспектирование – важнейшее средство запоминания и усвоения изучаемого произведения. Выбор формы записей зависит от ваших индивидуальных особенностей и от назначения записей: для самообразования, для реферата, выступления и т. п. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует наряду со зрительной и моторную память.

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а для психологов – это также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

1. Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться; «не старайтесь запомнить все, что вам в ближайшее время не понадобится, – советует студенту и молодому ученому Г. Селье, – запомните только, где это можно отыскать»
2. Сам такой перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что Вас интересует за рамками официальной учебной деятельности, то есть что может расширить Вашу общую культуру...).
3. Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время).
4. Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.
5. При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время...
6. Безусловно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).
7. Если книга – Ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой

«предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные для Вас мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора (это очень хороший совет, позволяющий экономить время и быстро находить «избранные» места в самых разных книгах).

8. Если Вы раньше мало работали с научной психологической литературой, то следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда Вам понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать), и это может занять немалое время (у кого-то – до нескольких недель и даже месяцев); опыт показывает, что после этого студент каким-то «чудом» начинает буквально заглатывать книги и чуть ли не видеть «сквозь обложку», стоящая это работа или нет...
9. «Либо читайте, либо перелистывайте материал, но не пытайтесь читать быстро... Если текст меня интересует, то чтение, размышление и даже фантазирование по этому поводу сливаются в единый процесс, в то время как вынужденное скорочтение не только не способствует качеству чтения, но и не приносит чувства удовлетворения, которое мы получаем, размышляя о прочитанном», – советует Г. Селье.
10. Есть еще один эффективный способ оптимизировать знакомство с научной литературой – следует увлечься какой-то идеей и все книги просматривать с точки зрения данной идеи. В этом случае студент (или молодой ученый) будет как бы искать аргументы «за» или «против» интересующей его идеи, и одновременно он будет как бы общаться с авторами этих книг по поводу своих идей и размышлений... Проблема лишь в том, как найти «свою» идею...

ВИДЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

В процессе обучения контроль, как его составная часть, помогает преподавателю и студенту выявить уровень усвоения пройденного материала, определить пробелы в знаниях и мобилизовать свои силы на их ликвидацию. В университете принята рейтинговая система контроля и оценки знаний студентов.

Текущий контроль осуществляется в разных формах в ходе повседневных аудиторных занятий. Он может быть организован преподавателем в виде индивидуального или группового контроля с использованием разных вариантов устных, письменных, практических заданий.

Промежуточный (периодический) контроль проводится, как правило, с целью концентрации внимания студентов на особо сложных вопросах изучаемой темы, раздела дисциплины или для стимуляции дополнительного повторения изучаемого материала. Формы и виды такого контроля также могут быть разнообразными, в зависимости от выбора преподавателя и возможностей студентов: тестирование, контрольные работы, коллоквиум и т.д.

Рейтинговая система оценки качества учебной работы студентов.

Модульно-рейтинговая система – система организации процесса освоения дисциплин, основанная на модульном построении учебного процесса. Цель такой системы является интенсификация самостоятельной работы студентов за счет более рациональной организации обучения и постоянного контроля его результатов, а так же регулярность и объективность оценки результатов работы студентов. Проще говоря, выражение «от сессии до сессии живут студенты весело» в условиях рейтинговой системы утрачивает свою актуальность. Но положительными моментами такой системы являются:

- 1) отсутствие перегрузки в сессионный период, когда вы пытаетесь за три дня выучить все то, что изучалось три месяца;

- 2) качество и прочность приобретенных знаний, поскольку у вас появляется достаточное количество времени для перевода информации из кратковременной памяти в долговременную, и для консультаций с преподавателем, чтобы разобраться в трудных и непонятных для вас вопросах.

Содержание каждой дисциплины на структурируется и разделяется на модули. С содержанием изучаемого в каждом модуле учебного материала вы можете познакомиться в *рабочей модульной программе дисциплины*. В этом документе вы найдете материал, который будет изучаться на лекциях, семинарских и практических занятиях, основную и дополнительную литературу для подготовки.

Для того, чтобы вы могли организовать систематическую самостоятельную работу, к рабочей программе приложены:

- 1) *карта самостоятельной работы студентов*, в которой определены содержание и формы самостоятельной работы по каждому модулю (по темам и разделам), а также сроки их выполнения;
- 2) *технологическая карта дисциплины* – документ, определяющий количество баллов и формы работы в дисциплинарных модулях.

Результаты всех видов учебной деятельности студентов оцениваются рейтинговыми баллами. Количество баллов по дисциплине в целом и по отдельным формам работы и аттестации устанавливается ведущим преподавателем. В каждом модуле определяется минимальное и максимальное количество баллов. Сумма максимальных баллов по всем модулям равняется полному усвоению материала дисциплины. Минимальное количество баллов в каждом модуле является обязательным и не может быть заменено набором баллов в других модулях. Для получения положительной оценки необходимо набрать не менее 60 % баллов, предусмотренных по дисциплине (при условии набора всех обязательных минимальных баллов). Перевод баллов в академическую оценку осуществляется по следующей схеме: оценка «удовлетворительно» 60 – 72 % баллов, «хорошо» 73 – 86 % баллов, «отлично» 87 – 100 % баллов

Рейтинг-контроль текущей работы осуществляется в форме контрольных работ, индивидуальных, типовых и творческих заданий, отчетов, рефератов, собеседований и др.

Промежуточный рейтинг-контроль представляет собой самостоятельную форму контроля в структуре базового модуля, определяемую кафедрой. Он проводится в конце изучения базового модуля во время текущих занятий без прерывания учебного процесса по другим дисциплинам.

Итоговый рейтинг-контроль включает в себя общие вопросы по дисциплине и направлен на определение общедисциплинарного уровня знаний. Форма проведения итогового рейтинг-контроля может быть традиционной (экзамен или зачет), либо может быть заменена тестированием, проектированием и т.п.

Рейтинг по дисциплине – это интегральная оценка результатов всех видов учебной деятельности студента по дисциплине, включающей:

- входной контроль;
- рейтинг-контроль текущей работы;
- промежуточный рейтинг-контроль;
- итоговый рейтинг-контроль;
- набор баллов (дополнительные задания).

Работа в рейтинговой системе предполагает, прежде всего, регулярность и последовательность. Для того, чтобы успешно выполнить программу обучения по отдельному модулю и дисциплине в целом, важно систематически готовиться к аудиторным занятиям и выполнять задания для внеаудиторной самостоятельной работы в соответствии с планом изучения и требованиями преподавателя. Каждый ведущий преподаватель определяет дополнительные бонусы и штрафы за качественную или, напротив, недобросовестную работу при изучении дисциплины (приложение 1). Чтобы успешно овладеть учебным материалом и не испытывать перегрузок планируйте

самостоятельную работу, учитывая индивидуальный стиль деятельности и особенности изучения дисциплины.

ЭКЗАМЕН, ЗАЧЕТ

Итоговый контроль по дисциплине проводится в форме *зачета* или *экзамена*. Это определенный итог работы студента над важнейшими теоретическими и практическими разделами курса.

Преподаватель может выбрать любую форму для более объективного оценивания уровня подготовки студента. Это может быть традиционный опрос по билетам или письменная экзаменационная работа, или творческие задания в виде защиты проектов и др. Во время экзамена преподавателю предоставляется право задавать студентам вопросы по всем темам изученного курса, а также давать дополнительные практические задания в рамках программы. Вопрос об использовании на экзаменах справочной или иной литературы решается индивидуально. Оценивание ответа студента производится в соответствии с установленными критериями, которые преподаватель сообщает в начале изучения дисциплины (Приложение 3).

В связи со сложностью сессионного периода рекомендуется:

1. Помнить, что лучшим методом подготовки к экзамену является планомерная, систематическая, настойчивая работа в течение всего семестра с первого до последнего дня.
2. Начинать подготовку к зачету или экзамену не менее чем за месяц до экзаменационной сессии с придирчивой проверки своих знаний, с выделения основных и наиболее сложных разделов, которые требуют особого внимания при повторении в силу трудностей рассматриваемых вопросов или по причине пропусков занятий. Предварительную проработку материала и выяснение всех вопросов целесообразно завершить за неделю или декаду до окончания семестра.
3. Составьте перечень тем, проблем, вопросов, которые, на ваш взгляд, требуют основательного повторения. Распределите время для подготовки. Последний день оставьте для самопроверки.
4. Сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах), эта работа может занять много времени, но все остальное – это уже технические детали (главное – это ориентировка в материале!). Определить этапы подготовки, например: изучение вопросов по конспектам лекций, затем дополнение из учебников и рекомендуемой литературы.
5. Использовать разнообразные способы подготовки к зачету или экзамену. Иногда целесообразно работать сообща. Некоторые вопросы обсудить с сокурсниками, какие-то уточнить на консультации с преподавателем, отдельные вопросы прорепетировать, вытягивая билет и отвечая перед товарищами. При этом желательно как можно чаще ставить друг другу вопросы – это поможет вам глубже проникать в существо рассматриваемых процессов и явлений.
6. Применять разнообразные приемы, активизирующие виды памяти. Среди них: чтение про себя, чтение вслух, пересказ вслух или про себя, графическое обобщение материала, выписка основных терминов, положений с использованием разной цветовой гаммы и др.
7. Сама подготовка связана не только с «запоминанием» (хотя некоторые преподаватели оценивают больше именно эту способность студента, и с этим приходится считаться...). Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей; это оправдывает себя лишь тогда, когда экзамен принимает преподаватель, способный оценить такой

творческий подход студента, но ведь и преподаватели бывают разными... Поэтому студент обязательно должен все это учитывать и иногда все-таки оставлять свое «творчество» за рамками данного экзамена (надо быть реалистом, и не только при сдаче экзаменов).

8. Готовить «шпаргалки» полезно, но пользоваться ими рискованно. Главный смысл подготовки «шпаргалок» – это систематизация и оптимизация знаний по данному предмету, что само по себе прекрасно – это очень сложная и важная для студента работа, более сложная и важная, чем «тупое», «методическое» и «спокойное» поглощение массы (точнее – «кучи») учебной информации. Если студент самостоятельно подготовил такие «шпаргалки», то скорее всего, он и экзамены сдавать будет более уверенно, так как у него уже сформирована общая ориентировка в сложном материале. К сожалению, многие студенты даже в собственных конспектах часто ориентируются очень плохо. Иногда нескольких секунд было достаточно, чтобы оценить, заглядывал ли студент в свои конспекты (и тем более, в книги) при подготовке к данному экзамену.
9. Помнить, что важным элементом подготовки к экзамену является консультация у преподавателя. Однако консультация только тогда достигает цели, когда студент придет к преподавателю с конкретными вопросами, которые почему-либо остались неясными после проработки темы.
10. В период сессии соблюдать режим дня, настраивать себя на успешное завершение экзаменационной сессии, накануне экзамена хорошо отдохнуть. В день экзамена просмотреть записи самых грудных вопросов. За два часа до экзамена отказаться от любого чтения.

Правила подготовки и корректного поведения при сдаче зачетов и экзаменам преподавателям:

1. Получив билет, внимательно прочитайте вопросы, осмысливая их содержание. Составьте краткий план ответа, включающий следующую примерную последовательность: главное понятие вопроса, его актуальность, кто разрабатывал вопрос, каким образом, с помощью каких средств можно решить поставленную задачу, примеры из опыта.
2. Письменный план ответа следует составлять в любом случае: кажется ли вам вопрос слишком простым, не требующим детальной подготовки, или наоборот, если вы составили большой, почти дословный конспект ответа. В первом случае план придаст вашему ответу стройность, не позволит отклониться в рассуждениях или забыть ведущую мысль. Во втором - освободит от соблазна прочитать готовый ответ по конспекту, подчинит необходимости отвечать самостоятельно и творчески.
3. Если сильное волнение поначалу мешает изложить ответ последовательно, то можно записывать со значительными промежутками все, что вспоминается по данному вопросу. Волнение уляжется, и содержание ответа восстановится.
4. Часто экзамен проходит в форме свободного собеседования экзаменатора со студентом по содержанию поставленных вопросов. Такая форма проведения экзамена создает атмосферу доверия и взаимопонимания, она позволяет глубже и вернее определить уровень подготовки и знаний экзаменуемого. Недостаточно подготовленным студентам в этих случаях приходится особенно трудно.
5. Если экзамен проводится в тестовой форме, то при получении экзаменационного билета (бланка тестовых заданий), следует внимательно просмотреть его, ознакомиться с содержанием вопросов и, самое главное, определить последовательность ответа на вопросы. Самое сложное при сдаче экзаменов в тестовой форме – это время, которое очень ограничено, поэтому начать отвечать лучше с того вопроса (или задачи), который наиболее ясен, а далее перейти к более сложным вопросам (или задачам). Время, которое отводится для ответа на

экзаменационный билет, заранее определяется преподавателем (Чаще всего, – например, по гуманитарным дисциплинам, – 1,5 минуты на вопрос). После того, как будут получены ответы на все вопросы, содержащиеся в билете, необходимо опять очень внимательно просмотреть все вопросы и правильность выбранных ответов, заострить внимание на тех из них, которые вызвали наибольшие затруднения. Заполнять бланк ответов нужно очень аккуратно, разборчиво. Желательно сохранить все черновики, в том случае, если возникнет необходимость апелляции (например, несогласие студента с оценкой преподавателя, неточность или неопрятность студента при заполнении бланка ответов).

6. Как подчеркивалось выше, немаловажную роль играет само построение ответа. Нельзя ограничиваться перечислением фактов. Надо уметь их объяснить, сделать выводы о закономерностях развития того или иного явления или процесса, о существующих взглядах на вопрос, попытаться обосновать их правильность либо ошибочность.
7. Если у Вас имеется сильное несогласие с тем, что преподаватель говорил на лекциях или с тем, что написано в учебниках, то существует правило: сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.
8. Иногда преподаватель, зная, что студент работает систематически, может ограничиться просмотром конспекта ответа и попросит сделать пояснения к некоторым наиболее важным моментам. Иногда он считает необходимым задать дополнительные вопросы. Это бывает в тех случаях, когда ответ оказался недостаточно полным; когда у экзаменатора не создалось твердой уверенности в достаточности знаний студента или появились сомнения в самостоятельности его подготовки; а также в случае неопределенности, возникшей при оценивании ответа.
9. Если преподаватель, с Вашей точки зрения, необъективен, то у Вас есть формальное право потребовать проведение зачета или экзамена с участием другого преподавателя. Но иногда возникают проблемы, связанные с тем, что данный курс является «авторским», и другого квалифицированного преподавателя может просто не оказаться... Поэтому лучше все-таки находить взаимопонимание с преподавателем (обращение к иным экзаменаторам всегда рассматривается в вузе как редкое, очень нежелательное ни для кого «чрезвычайное происшествие» и лучше таких ситуаций самому студенту не организовывать, хотя всякое бывает...).
10. Может быть и так. Вы не ленились в семестре, добросовестно готовились в сессию, но наступил день экзамена и... Всё как будто выучил, а руки трясутся, сердце выпрыгивает, в голове туман и в глазах тоже. Все ясно: у вас повышенный уровень тревожности, и чем скорее вы прибегнете к целенаправленным тренировкам, тем скорее обретете необходимые качества: самообладание и собранность в экстремальных ситуациях. Именно с этой целью в некоторых вузах и учреждениях организуются курсы психорегулирующей тренировки на основе аутотренинга. Аутогенной тренировкой можно заниматься и самостоятельно по широко публикуемым руководствам и пособиям.
11. На зачете или экзамене демонстрируйте умение владеть собой. Помните, что экзамен – это школа самообладания, слезы и истерика не решают поставленной задачи.

ВМЕСТО ЗАКЛЮЧЕНИЯ

Для успешности обучения, стройте свою деятельность на следующих принципах:

вместо авось – точный расчет,
вместо кое-как – обдуманный план,
вместо как-нибудь – система,
вместо когда-нибудь – точно назначенный срок.

Анализ результатов обучения и перечень корректирующих мероприятий по учебной дисциплине

- 1) анализ и обработка результатов преподавания дисциплины и результатов контролей (промежуточного и итогового);
- 2) возможность пересмотра и внесение изменений в учебные, методические и организационные формы и методы преподавания дисциплины;
- 3) рассмотрение возможностей внесения пожеланий заказчиков в содержание и реализацию изучения дисциплины студентами (*портфель заказчика*);
- 4) формирование перечня рекомендаций и корректирующих мероприятий для оптимизации трехстороннего взаимодействия между студентами, преподавателями и потребителями выпускников образовательной профессиональной программы (ОПП);
- 5) рекомендации и мероприятия по совершенствованию преподавания и изучения дисциплины.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины «Основы профориентации»

на 2016/17 учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
«ИИНО» 11 мая 2016 г.

Внесенные изменения утверждаю

Заведующий кафедрой
(ф.и.о., подпись)



Н.А. Мосина

«17» мая 2016 г.

Председатель НМСС
(ф.и.о., подпись)



Е.В. Гордиенко

КАРТА ЛИТЕРАТУРНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
(включая мультимедиа и электронные ресурсы)

«Основы профориентации»

для бакалавров ООП

Направление подготовки: 44.03.01. Педагогическое образование

Начальное образование

Программа подготовки: академический бакалавриат

квалификация – бакалавр

Очная форма обучения

Срок обучения – 4 года

(общая трудоемкость 1 з.е.)

№ п/п	Наименование	Наличие место/ (кол-во экз.)	Потребность	Примечания
	Обязательная литература			
	Модуль №1 История развития профориентационной деятельности			
1.	Психология труда [Текст] : учебник / ред. А. В. Карпов. - 2-е изд. - М. : Юрайт, 2011. - 350 с. - (Основы наук)	1 экз. : АНЛ (1)	16 экз.	
2.	Основы профориентологии [Текст] : учебное пособие / С. И. Вершинин [и др.]. - М. : Академия, 2009. - 176 с.	10 экз. : ЧЗ (1), АНЛ (2), КБППД (1), АУЛ (6)	16 экз.	
3.	Пряжников, Н. С. Мотивация трудовой деятельности [Текст] : учебное пособие / Н. С. Пряжников. - М. : Академия, 2008. - 368 с. - (Высшее профессиональное образование)	15 экз. : ЧЗ (1), АНЛ (3), АУЛ (11)	16 экз.	
4.	Батаршев, А. В. Учебно-профессиональная мотивация молодежи [Текст] : учебное пособие / А. В. Батаршев. - М. : Академия, 2009. - 192 с.	10 экз. : ЧЗ (1), АНЛ (3), АУЛ (3), ИМРЦ ИППиУО (2), КБППД (1)	16 экз.	
5.	Мордовская, А. В. Основы профориентологии [Текст] : учебное	1 экз. : АНЛ (1)	16 экз.	

	пособие / А. В. Мордовская, С. В. Панина, Т. А. Макаренко. - М. : Юрайт, 2011. - 235 с. - (Бакалавр)			
6.	Шаповалов, В. К. Консультирование по карьере [Текст] : учебное пособие / В. К. Шаповалов, О. В. Минкина. - М. : Академический проект, 2008. - 282 с. - (Gaudeamus)	5 экз. : ЧЗ (1), АНЛ (3), ЦТ (1)	16 экз.	
7.	Психология труда [Текст] : учебник / ред. А. В. Карпов. - 2-е изд. - М. : Юрайт, 2011. - 350 с. - (Основы наук)	1 экз. : АНЛ (1)	16 экз.	
8.	Основы профориентологии [Текст] : учебное пособие / С. И. Вершинин [и др.]. - М. : Академия, 2009. - 176 с.	10 экз. : ЧЗ (1), АНЛ (2), КБППД (1), АУЛ (6)	16 экз.	
9.	Мордовская, А. В. Основы профориентологии [Текст] : учебное пособие / А. В. Мордовская, С. В. Панина, Т. А. Макаренко. - М. : Юрайт, 2011. - 235 с. - (Бакалавр)	1 экз. : АНЛ (1)	16 экз.	
10.	Шаповалов, В. К. Консультирование по карьере [Текст] : учебное пособие / В. К. Шаповалов, О. В. Минкина. - М. : Академический проект, 2008. - 282 с. - (Gaudeamus)	5 экз. : ЧЗ (1), АНЛ (3), ЦТ (1)	16 экз.	
Модуль № 2 Профессиональное самоопределение личности				
1.	Психология труда [Текст] : учебник / ред. А. В. Карпов. - 2-е изд. - М. : Юрайт, 2011. - 350 с. - (Основы наук)	1 экз. : АНЛ (1)	16 экз.	
2.	Основы профориентологии [Текст] : учебное пособие / С. И. Вершинин [и др.]. - М. : Академия, 2009. - 176 с.	10 экз. : ЧЗ (1), АНЛ (2), КБППД (1), АУЛ (6)	16 экз.	
3.	Пряжников, Н. С. Мотивация трудовой деятельности [Текст] : учебное пособие / Н. С. Пряжников. - М. : Академия, 2008. - 368 с. - (Высшее профессиональное образование)	15 экз. : ЧЗ (1), АНЛ (3), АУЛ (11)	16 экз.	
4.	Батаршев, А. В. Учебно-профессиональная мотивация молодежи [Текст] : учебное пособие / А. В. Батаршев. - М. : Академия, 2009. - 192 с.	10 экз. : ЧЗ (1), АНЛ (3), АУЛ (3), ИМРЦ ИППиУО	16 экз.	

		(2), КБППД (1)		
5.	Мордовская, А. В. Основы профориентологии [Текст] : учебное пособие / А. В. Мордовская, С. В. Панина, Т. А. Макаренко. - М. : Юрайт, 2011. - 235 с. - (Бакалавр)	1 экз. : АНЛ (1)	16 экз.	
6.	Шаповалов, В. К. Консультирование по карьере [Текст] : учебное пособие / В. К. Шаповалов, О. В. Минкина. - М. : Академический проект, 2008. - 282 с. - (Gaudeamus)	5 экз. : ЧЗ (1), АНЛ (3), ЦТ (1)	16 экз.	
Модуль № 3 Основы организации и планирования профориентационной работы				
1.	Психология труда [Текст] : учебник / ред. А. В. Карпов. - 2-е изд. - М. : Юрайт, 2011. - 350 с. - (Основы наук)	1 экз. : АНЛ (1)	16 экз.	
2.	Основы профориентологии [Текст] : учебное пособие / С. И. Вершинин [и др.]. - М. : Академия, 2009. - 176 с.	10 экз. : ЧЗ (1), АНЛ (2), КБППД (1), АУЛ (6)	16 экз.	
3.	Пряжников, Н. С. Мотивация трудовой деятельности [Текст] : учебное пособие / Н. С. Пряжников. - М. : Академия, 2008. - 368 с. - (Высшее профессиональное образование)	15 экз. : ЧЗ (1), АНЛ (3), АУЛ (11)	16 экз.	
4.	Батаршев, А. В. Учебно-профессиональная мотивация молодежи [Текст] : учебное пособие / А. В. Батаршев. - М. : Академия, 2009. - 192 с.	10 экз. : ЧЗ (1), АНЛ (3), АУЛ (3), ИМРЦ ИППиУО (2), КБППД (1)	16 экз.	
5.	Мордовская, А. В. Основы профориентологии [Текст] : учебное пособие / А. В. Мордовская, С. В. Панина, Т. А. Макаренко. - М. : Юрайт, 2011. - 235 с. - (Бакалавр)	1 экз. : АНЛ (1)	16 экз.	
6.	Шаповалов, В. К. Консультирование по карьере [Текст] : учебное пособие / В. К. Шаповалов, О. В. Минкина. - М. : Академический проект, 2008. - 282 с. - (Gaudeamus)	5 экз. : ЧЗ (1), АНЛ (3), ЦТ (1)	16 экз.	
Дополнительная литература				

Модуль № 1				
1.	Селезнева, Н. Т. Психологическая культура руководителя: методология, теория, исследование [Текст] : монография / Н. Т. Селезнева, Л. Н. Дроздова, Т. Ю. Тодышева. - Красноярск : КГПУ им. В. П. Астафьева, 2008. - 232 с.	4 экз. : ЧЗ (1), АНЛ (3)	16 экз.	
2.	Логинова, И. О. Психология труда [Текст] : учебно-методическое пособие / И. О. Логинова. - Красноярск : КГПУ им. В. П. Астафьева, 2008. - 148 с.	49 экз. : АУЛ (45), ЧЗ (1), АНЛ (3)	16 экз.	
3.	Основы профориентологии [Текст] : учебная программа дисциплины / сост. В. Б. Чупина. - Красноярск : КГПУ им. В. П. Астафьева, 2008. - 36 с.	12 экз. : АУЛ (8), ЧЗ (1), АНЛ (3)	16 экз.	
4.	Грабе, М. Синдром выгорания - болезнь нашего времени [Текст] : монография / М. Грабе ; ред. Л. Г. Лысюк. - СПб. : Речь, 2008. - 96 с. - (Психологический практикум)	10 экз. ЧЗ (1), АНЛ (3), АУЛ (6)	16 экз.	
5.	Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : актуальные технологии найма, адаптации и аттестации [Текст] : учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. - М. : КноРус, 2010. - 368 с.	1 экз. : ЧЗ (1)	16 экз.	
6.	Психологическая наука и практика образования : современные тенденции [Текст] : материалы III Всероссийской научно-практической конференции . Красноярск, 16-17 апреля 2009 года / отв. ред. О. В. Александрова. - Красноярск : КГПУ им. В. П. Астафьева, 2009. - 176 с. - 134 р.	51 экз. : ЧЗ (1), АНЛ (3), АУЛ (34), ОБИФ (3), ИМРЦ ИППиУО (6), ФлЖ (4)	16 экз.	
7.	Селезнева, Н. Т. Психологическая культура руководителя: методология, теория, исследование [Текст] : монография / Н. Т. Селезнева, Л. Н. Дроздова, Т. Ю. Тодышева. - Красноярск : КГПУ им. В. П. Астафьева, 2008. - 232 с.	4 экз. : ЧЗ (1), АНЛ (3)	16 экз.	
8.	Логинова, И. О. Психология труда [Текст] : учебно-методическое пособие / И. О. Логинова. - Красноярск : КГПУ им. В. П. Астафьева,	49 экз. : АУЛ (45), ЧЗ (1), АНЛ (3)	16 экз.	

	2008. - 148 с.			
9.	Основы профориентологии [Текст] : учебная программа дисциплины / сост. В. Б. Чупина. - Красноярск : КГПУ им. В. П. Астафьева, 2008. - 36 с.	12 экз. : АУЛ (8), ЧЗ (1), АНЛ (3)	16 экз.	
10.	Грабе, М. Синдром выгорания - болезнь нашего времени [Текст] : монография / М. Грабе ; ред. Л. Г. Лысюк. - СПб. : Речь, 2008. - 96 с. - (Психологический практикум)	10 экз. ЧЗ (1), АНЛ (3), АУЛ (6)	16 экз.	
11.	Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : актуальные технологии найма, адаптации и аттестации [Текст] : учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. - М. : КноРус, 2010. - 368 с.	1 экз. : ЧЗ (1)	16 экз.	
12.	Психологическая наука и практика образования : современные тенденции [Текст] : материалы III Всероссийской научно-практической конференции . Красноярск, 16-17 апреля 2009 года / отв. ред. О. В. Александрова. - Красноярск : КГПУ им. В. П. Астафьева, 2009. - 176 с. - 134 р.	51 экз. : ЧЗ (1), АНЛ (3), АУЛ (34), ОБИФ (3), ИМРЦ ИППиУО (6), ФлЖ (4)	16 экз.	
Модуль 2				
1.	Селезнева, Н. Т. Психологическая культура руководителя: методология, теория, исследование [Текст] : монография / Н. Т. Селезнева, Л. Н. Дроздова, Т. Ю. Тодышева. - Красноярск : КГПУ им. В. П. Астафьева, 2008. - 232 с.	4 экз. : ЧЗ (1), АНЛ (3)	16 экз.	
2.	Логинова, И. О. Психология труда [Текст] : учебно-методическое пособие / И. О. Логинова. - Красноярск : КГПУ им. В. П. Астафьева, 2008. - 148 с.	49 экз. : АУЛ (45), ЧЗ (1), АНЛ (3)	16 экз.	
3.	Основы профориентологии [Текст] : учебная программа дисциплины / сост. В. Б. Чупина. - Красноярск : КГПУ им. В. П. Астафьева, 2008. - 36 с.	12 экз. : АУЛ (8), ЧЗ (1), АНЛ (3)	16 экз.	
4.	Грабе, М. Синдром выгорания - болезнь нашего времени [Текст] : монография / М. Грабе ; ред. Л. Г. Лысюк. - СПб. : Речь, 2008. - 96 с. -	10 экз. ЧЗ (1), АНЛ (3), АУЛ (6)	16 экз.	

	(Психологический практикум)			
5.	Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : актуальные технологии найма, адаптации и аттестации [Текст] : учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. - М. : КноРус, 2010. - 368 с.	1 экз. : ЧЗ (1)	16 экз.	
6.	Психологическая наука и практика образования : современные тенденции [Текст] : материалы III Всероссийской научно-практической конференции . Красноярск, 16-17 апреля 2009 года / отв. ред. О. В. Александрова. - Красноярск : КГПУ им. В. П. Астафьева, 2009. - 176 с. - 134 р.	51 экз. : ЧЗ (1), АНЛ (3), АУЛ (34), ОБИФ (3), ИМРЦ ИППиУО (6), ФлЖ (4)	16 экз.	
Модуль 3				
1.	Селезнева, Н. Т. Психологическая культура руководителя: методология, теория, исследование [Текст] : монография / Н. Т. Селезнева, Л. Н. Дроздова, Т. Ю. Тодышева. - Красноярск : КГПУ им. В. П. Астафьева, 2008. - 232 с.	4 экз. : ЧЗ (1), АНЛ (3)	16 экз.	
2.	Логинова, И. О. Психология труда [Текст] : учебно-методическое пособие / И. О. Логинова. - Красноярск : КГПУ им. В. П. Астафьева, 2008. - 148 с.	49 экз. : АУЛ (45), ЧЗ (1), АНЛ (3)	16 экз.	
3.	Основы профориентологии [Текст] : учебная программа дисциплины / сост. В. Б. Чупина. - Красноярск : КГПУ им. В. П. Астафьева, 2008. - 36 с.	12 экз. : АУЛ (8), ЧЗ (1), АНЛ (3)	16 экз.	
4.	Грабе, М. Синдром выгорания - болезнь нашего времени [Текст] : монография / М. Грабе ; ред. Л. Г. Лысюк. - СПб. : Речь, 2008. - 96 с. - (Психологический практикум)	10 экз. ЧЗ (1), АНЛ (3), АУЛ (6)	16 экз.	
5.	Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : актуальные технологии найма, адаптации и аттестации [Текст] : учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. - М. : КноРус, 2010. - 368 с.	1 экз. : ЧЗ (1)	16 экз.	
6.	Психологическая наука и практика образования : современные	51 экз. : ЧЗ (1),	16 экз.	

	тенденции [Текст] : материалы III Всероссийской научно-практической конференции . Красноярск, 16-17 апреля 2009 года / отв. ред. О. В. Александрова. - Красноярск : КГПУ им. В. П. Астафьева, 2009. - 176 с. - 134 р.	АНЛ (3), АУЛ (34), ОБИФ (3), ИМРЦ ИППиУО (6), ФлЖ (4)		
	Методические пособия, рекомендации			
	Модуль №1,2,3			
1.	Организация дистанционных элективных курсов в системе профориентационной работы педагогического ВУЗа [Текст] : методические рекомендации / сост.: А. А. Стюгина, Л. М. Туранова. - Красноярск : КГПУ им. В. П. Астафьева, 2010. - 40 с.	10 : ЧЗ (1), АНЛ (2), АУЛ (7)	16 экз.	
2.	Основы профориентологии [Текст] : методические рекомендации / сост. Т. Ю. Сидоркина. - Красноярск : КГПУ им. В. П. Астафьева, 2011. - 40 с.	50 : ЧЗ (1), АНЛ (3), АУЛ (46)	16 экз.	
3.	Психология труда и основы профориентологии: Методические рекомендации и учебная программа / Н.В. Пилипчевская; Краснояр. гос. пед. ун-т. им В.П. Астафьева. – Красноярск, 2007. – 68 с.	90 ИМЦ ФНК	16 экз.	Электронный вариант
	Информационные справочные системы			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Научная электронная библиотека ELIBRARY. – URL: elibrary.ru 2. Научная электронная библиотека «Киберленинка». – URL: cyberleninka.ru 3. Яголковский С.Р. Психология инноваций [Электронный ресурс]: подходы, модели, процессы. – М.: 2010. Режим доступа: http://www.hse.ru/data/. 4. http://www.edu.ru - Федеральный портал «Российское образование» 5. http://www.school.edu.ru - Российский общеобразовательный портал 6. http://www.humanities.edu.ru - Портал "Социально-гуманитарное и политологическое образование" 			

<p>7. http://www.auditorium.ru - Информационно-образовательный портал "Гуманитарные науки"</p> <p>8. http://www.students.ru - Сервер Российского студенчества</p> <p>9. http://dic.academic.ru - словари и энциклопедии on-line</p> <p>10. http://www.encyclopedia.ru - Мир энциклопедий</p> <p>11. http://www.psychology.ru - Наиболее глобальный сайт среди Русскоязычного Интернета по сфере психологии.</p> <p>http://www.knigi8.narod.ru - on-line тестирования</p>			
--	--	--	--

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ**

Наименование дисциплины/курса	Уровень/ступень образования (бакалавриат, магистратура)	Статус дисциплины в рабочем учебном плане (А,В,С)	Количество зачетных единиц/кредитов
«Основы профориентации»	бакалавр		36/ 1 ЗЕТ
Смежные дисциплины по учебному плану			
Предшествующие: психология, педагогика			
Последующие: педагогическая практика			

ВХОДНОЙ МОДУЛЬ			
	Форма работы	Количество баллов	
		min	max
		0	0
Итого:		0	0

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 1			
История развития профориентационной деятельности			
	Форма работы	Количество баллов 23	
		min	max
Текущая работа* (критерии оценки см. в приложении «Рейтинговая оценка деятельности»)	Работа на семинаре	6	10
	Доклад на семинарском занятии	4	7
	Подготовка профессиограмм	1	2
Промежуточный рейтинг-контроль	Самостоятельная работа	2	4
Итого:		13	23

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 2 Профессиональное самоопределение личности			
	Форма работы*	Количество баллов 31	
		min	max
Текущая работа	Работа на семинаре		4
	Письменный анализ (психологический)		4
	Программа занятий		3
	Обработка тестов		4
	Сочинение		4
	Методическая копилка		4
	Программа профессионального самоопределения старшеклассников		4

Промежуточный рейтинг-контроль	Методические разработки		4
Итого		20	31
БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 3 Основы организации и планирования профориентационной работы			
	Форма работы*	Количество баллов 31	
		min	max
Текущая работа	Работа на семинаре	5	7
	Программа занятий	2	4
	Обработка тестов	2	4
	Разработка и защита проекта (рабочее место психолога)	2	4
	Проведение профориентационной беседы	2	4
	Программа профессионального самоопределения старшеклассников	2	4
	Промежуточный рейтинг-контроль	Методические разработки	2
Итого		17	31

Итоговый модуль			
Содержание	Форма работы	Количество баллов 10	
		min	max
	Зачет	10	15
Итого:		10	15

Общее количество баллов по дисциплине (по итогам изучения всех модулей, без учета дополнительного модуля)	min 60	max 100
---	------------------	-------------------

Соответствие рейтинговых баллов и академической отметки

Общее количество набранных баллов	Академическая отметки
0 - 59 баллов	«неудовлетворительно»
60-72 балла	«удовлетворительно»
73-86 баллов	«хорошо»
87-100 баллов	«отлично»

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

Институт/факультет Факультет начальных классов

Кафедра-разработчик педагогике и психологии начального образования

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры
Протокол № 4
от «11» мая 2016г.

ОДОБРЕНО
на заседании научно-методического
совета специальности (направления
подготовки)
Протокол № 3
от «27» мая 20 16 г.,

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

ОСНОВЫ ПРОФОРИЕНТАЦИИ

Направление подготовки: 44.03.01. Педагогическое образование
Начальное образование
Программа подготовки: академический бакалавриат
квалификация – бакалавр

Очная форма обучения
Срок обучения – 4 года

Составитель: доцент кафедры ПиПНО С.А. Коваль

1. Назначение фонда оценочных средств

1.1. **Целью** создания ФОС дисциплины «Самоопределение и профессиональная ориентация учащихся» является установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям основной профессиональной образовательной программы, рабочей программы дисциплины.

1.2. ФОС по дисциплине/модулю решает **задачи**:

1. Управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и формирования компетенций, определенных в образовательных стандартах по соответствующему направлению подготовки (специальности).
2. Управление процессом достижения реализации образовательных программ, определенных в виде набора компетенций выпускников.
3. Оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины с определением положительных/отрицательных результатов и планирование предупреждающих/корректирующих мероприятий.
4. Обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс.
5. Совершенствование самоподготовки и самоконтроля обучающихся.

1.3. ФОС разработан на основании **нормативных документов**:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки Направление подготовки: 44.03.05. Педагогическое образование Начальное образование и русский язык Программа подготовки: академический бакалавриат, квалификация – бакалавр;

- Положения о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» и его филиалах.

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе изучения дисциплины

2.1. **Перечень компетенций**, формируемых в процессе изучения дисциплины:

а) общекультурные компетенции (ОК):

ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию;

б) общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-1 готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности.

2.2. Этапы формирования и оценивания компетенций

Компетенция	Этап формирования компетенции	Модули/Дисциплины/Практики	Тип контроля	Оценочное средство/ КИМы	
				Номер	Форма
ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию.	Ориентировочный	Базовый модуль 1. История развития профориентационной деятельности Тема 1. История профориентационной деятельности Ориентировочная рефлексия.	Текущий контроль	1	подготовка презентаций по выбранной проблеме, конспектирование, составление выписок, библиографических списков, тезисов; Работа на практическом занятии
				2	
	Когнитивный	Базовый модуль 1. История развития профориентационной деятельности Тема 2. Современный мир профессий. Профессиография.	Текущий контроль	1	Выполнение письменных заданий: написание аннотации, конспекта
				2	
				3	Работа на практическом занятии
				4	
Практико-ориентированный	Базовый модуль 2. Профессиональное самоопределение личности Тема 3. Профессиональная ориентация в современном мире	Текущая аттестация	2	Составить профессиограмму и психограмму (на выбор из каждой сферы по одной профессии); Работа на практическом занятии	
			4		

	Рефлексивно-оценочный	Базовый модуль 1. История развития профориентационной деятельности Тема 2. Современный мир профессий. Профессиография.	Текущая аттестация Промежуточная аттестация	1. 2 5	1. Проанализировать лично профессиональные перспективы (ЛПП). Составить ЛПП – практика. 2. Психологическая поддержка учащихся в личностном и профессиональном самоопределении. (<i>Диагностика и анализ</i>). Работа на практическом занятии
ОПК-1 готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности.	Ориентировочный	Базовый модуль 1. История развития профориентационной деятельности Тема 1. История профориентационной деятельности Ориентировочная рефлексия.	Текущий контроль	1 2	подготовка презентаций по выбранной проблеме, конспектирование, составление выписок, библиографических списков, тезисов;
	Когнитивный	Базовый модуль 1. История развития профориентационной деятельности Тема 2. Современный мир профессий. Профессиография.	Текущий контроль Промежуточная аттестация	1 2 3 4	Самостоятельная работа с научной литературой. Подготовка сообщений и выступления с докладами.

	Практико-ориентированный	Базовый модуль 2. Профессиональное самоопределение личности Тема 3. Профессиональная ориентация в современном мире	Текущая аттестация	2	Составить профессиограмму и психограмму (на выбор из каждой сферы по одной профессии); Работа на практическом занятии
			Промежуточная аттестация	4	
	Рефлексивно-оценочный	Базовый модуль 1. История развития профориентационной деятельности Тема 2. Современный мир профессий. Профессиография.	Текущая аттестация	1. 2	1. Проанализировать личные профессиональные перспективы (ЛПП). Составить ЛПП – практика. 2. Психологическая поддержка учащихся в личностном и профессиональном самоопределении. (<i>Диагностика и анализ</i>). Работа на практическом занятии
			Промежуточная аттестация	5	

3.1. Фонд оценочных средств включает:

- 3.1.1. Банк контрольных заданий и вопросов для самопроверки.
- 3.1.2. Варианты контрольных письменных заданий.
- 3.1.3. Список тем для реферативных сообщений.

3.1.1. Банк контрольных заданий и вопросов для самопроверки :

1. В чем сущность профессионального образования?
2. Назовите основные стратегии профессионального образования.
3. В чем суть "политехнизма" в профессиональном образовании?
4. Что понимал К. Маркс под "профессиональным кретинизмом" (или "профессиональной идиотией")?
5. Как соотносятся понятия "непрерывное образование" и "опережающее образование"?

6. В чем особенность вузовского образования ("университетского курса" - по С.И. Гессену)?
7. Назовите основные проблемы элитарного образования в условиях современной России. Как Вы считаете, правомерно ли вообще говорить об элитарном профессиональном образовании? Почему?
8. Какие основные проблемы возникают перед преподавателем, когда он пытается рассматривать со студентами нравственные проблемы их будущей профессиональной деятельности?
9. В чем сущность профессионального самоопределения?
10. Чем отличаются профессиональное и личностное самоопределение?
11. В чем заключается главная цель профессионального самоопределения?
12. Чем различаются "жизненные сценарии" и "жизненные стратегии" (по Э. Берну)?
13. Насколько оправданно в профессиональном консультировании рассматривать построение "образа жизни" человека? Почему?
14. В чем сущность "рыночной ориентации" личности (по Э. Фромму)?
15. Чем, по-вашему, могут объясняться различия у разных авторов в типологиях профессионального и личностного самоопределения?
16. Как бы вы обосновали необходимость рассмотрения с самоопределяющимся клиентом различных психологических "пространств" профессионального выбора? Что такое вообще "психологическое пространство" профессионального самоопределения?
17. В чем сущность стратегий самообмана при оказании помощи в профессиональном самоопределении?
18. Какое значение для профессионального и жизненного самоопределения имеет поиск идеалов?
19. Что имел в виду Э. Эриксон, когда говорил, что для подростка в поиске социальных ценностей важна "аристократия" и "идеология"?
20. Что такое "элитарные ориентации" самоопределяющейся личности?
21. Как проявляются элитарные ориентации в профессиональном самоопределении, труде и творчестве?
22. В чем проявляется противоречивость представлений о путях к "успеху" у подрастающего человека?
23. Приведите примеры неизбежных внутренних компромиссов на пути к профессиональному успеху на разных этапах развития профессионала.
24. Приведите примеры разных оснований при оценке жизненного успеха.
25. В чем заключается главная сложность построения "модели специалиста" психолога-практика?
26. Какие основные "кризисы разочарования" можно выделить в ходе профессионального образования и дальнейшего развития психолога?
27. Что означает "посредничество психолога между клиентом и Культурой"? Какие основные сложности можно выделить в ходе реализации посредничества психолога между клиентом и Культурой?

28. Должен ли психолог быть интеллигентом или ему достаточно просто выполнять свои профессиональные обязанности в работе с самоопределяющимся клиентом?
29. Всегда ли труд способствует развитию личности?
30. Каков главный результат труда?
31. Что считать полноценным трудом?
32. Возможен ли полноценный труд, выполняя который человек лишается своего здоровья и даже жизни?
33. Если можно оценить труд в деньгах, то можно ли таким же образом (в деньгах) оценивать и самого работника, ведь хороший работник неизбежно самореализуется в труде, т.е. вкладывает в свою трудовую деятельность лучшее, что у него есть?
34. Какой путь совершенствования труда эффективнее: приспособление человека к технике или приспособление техники к работнику?
35. Какую роль играет в урегулировании производственных конфликтов знание "уловок" и недобросовестных приемов ведения дискуссии (особенно когда такое знание получают заведомо непорядочные работники и руководители)?
36. Следует ли непременно стремиться к снижению стрессов и конфликтов в производственной деятельности?
37. Какие методы изучения профессий Вы знаете?
38. Что такое "трудоустройство"?
39. Какие основные трудности возникают при изучении профессиональной деятельности в современных условиях на многих российских предприятиях?
40. Какая группа методов считается наименее проработанной в психологии труда: организационные методы, методы сбора эмпирических данных, методы обработки данных или методы интерпретации полученных результатов?
41. Как связаны понятия "профессиограмма" и "психограмма"?
42. Как соотносятся понятия "профорентация", "профессиональное самоопределение" и "Карьера"?
43. Какие основные методы профорентации Вы знаете?
44. В чем сущность активизирующих методов профессионального и личностного самоопределения?
45. В чем преимущества и недостатки тестологического подхода (стратегии) в профорентации?
46. В чем сущность профессионального образования?
47. В чем смысл политехнического подхода в образовании?
48. В чем смысл опережающего образования?
49. Основные стратегии профессионального образования.

3.1.2. Варианты контрольных письменных заданий:

Задание 1

Постарайтесь выявить и обстоятельно обосновать, какие качества необходимы работникам в сфере «Человек-человек». Оцените, какие качества

чаще всего встречаются (на примере 2 профессий). Проанализировать полученные результаты.

Задание 2

Побеседуйте со студентами первого и пятого курса обучающихся по специальности «Психология». Предмет беседы – профессионально-важные личностные качества специалиста. Проведите при этом такие предположения: одинаково или по-разному видят «комплекты» профессионально-важных качеств, с одной стороны, студенты первого курса и студенты выпускники, с другой? Что сходно и что различно в видении указанной реальности у первокурсников и пятикурсников? Постарайтесь сделать предположения о причинах найденных различий в мнениях студентов. Анализ самостоятельно и письменно.

Задание 3

Методика И. Кона «Кто я есть» и «Я через пять лет».

Инструкция: напишите сочинение на тему «Кто я есть» и на тему «Я через пять лет». Постарайтесь определить место профессии в жизни. Подготовить рефлексивный анализ для обсуждения.

Задание 4

Опираясь на имеющийся у вас опыт и фантазию, постарайтесь представить идеальное рабочее место профессионального консультанта. Предусмотрите при этом условия информационного оснащения работы. Оформите работу письменно.

Задание 5. Охарактеризуйте развитие психологического профконсультирования.

Задание 6. Опишите модель профконсультации, разработанную американским ученым Ф.Парсонсом.

Задание 7. В чем сущность диагностического подхода в профконсультировании?

Задание 8. В чем сущность воспитательной концепции профориентации.

Задание 9. Какими нормативными документами регламентируется профориентационная деятельность?

Задание 10. Охарактеризуйте содержание процесса профориентации.

Задание 11. Раскройте содержание этапов процесса профориентации.

Задание 12. Назовите и опишите основные направления профконсультирования.

Задание 13. Охарактеризуйте типы профконсультаций.

Задание 14. Согласны ли вы с тем, что эффективность профориентационной деятельности определяют методы работы? Какие вы знаете методы профориентационной и профконсультационной деятельности?

Задание 15. Что вы понимаете под самоопределением, под профессиональным самоопределением?

Задание 16. На ваш взгляд, в каком возрасте проблема самоопределения наиболее актуальна?

Задание 17. Каковы основные особенности подросткового возраста?

Задание 18. Как проявляется профессиональное самоопределение на различных стадиях профессионального развития?

Задание 19. Какие вы знаете конфликты профессионального самоопределения?

Задание 20. Что такое направленность личности?

Задание 21. Какие существуют методики диагностики направленности личности?

Задание 22. В чем заключаются проблемы диагностики направленности личности?

Задание 23. В чем особенности диагностики направленности личности в старшем школьном возрасте?

Задание 24. Какие существуют методики диагностики профессиональных потребностей личности?

Задание 25. В чем заключаются проблемы диагностики профессиональных потребностей личности?

Задание 26. Назовите основные этапы индивидуальной работы с оптантом при профконсультировании.

Задание 27. Как вы считаете, какого минимальное количество часов для реализации программы индивидуального консультирования?

Задание 28. Какие методики применяются при индивидуальной работе с подростком на этапе выбора профессии?

Задание 29. Назовите основные этапы групповой профориентационной работы при профконсультировании.

Задание 30. Какие методики применяются при групповой профориентационной работе с подростками на этапе выбора профессии?

3.1.3. Список тем для реферативных сообщений:

1. Профессиография и психография.
2. Методы анализа рабочего места.
3. Проблема формирования самосознания и мотивационной направленности личности в труде.
4. Проблема профессионального самоопределения в русской литературе.
5. Проблемы профотбора в работах отечественных психотехников.
6. Творческий характер профессиональной ориентации.
7. Активные методы в профессиональном обучении.
8. Использование компьютерной техники в практике профориентационной работы.
9. Роли и функции психолога-консультанта в организации.
10. Методики диагностики интересов и установок в профессиональном консультировании.
11. Критерии классификации мира профессий.
12. Профориентация в решении проблемы занятости населения.

Оценочные средства 3.1.1., 3.1.2. 3.1.3. разработчик: доцент, к.пед.н., С.А. Коваль.

Критерии оценивания по оценочным средствам

Формируемые компетенции	Высокий уровень сформированности компетенций	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций
	(87-100 баллов) отлично/зачтено	(73-86 баллов) хорошо/зачтено	(60-72 баллов)* удовлетворительно/зачтено
(ОК-6); (ОПК-1) - когнитивный этап	Обучающийся обладает полными знаниями по дисциплине «Основы профориентации»	Обучающийся обладает достаточными знаниями всех разделов по дисциплине «Основы профориентации»	Обучающийся обладает знаниями основных положений дисциплины «Основы профориентации»

3.2. Оценочные средства:

3.2.1. Оценочное средство «Итоговый. Список вопросов к зачёту».

Разработчик: доцент, к.пед.н., С.А. Коваль.

Критерии оценивания по оценочному средству «Итоговый. Список вопросов к зачёту» по дисциплине «Основы профориентации».

Формируемые компетенции	Высокий уровень сформированности компетенций	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций
	(87-100 баллов) отлично/зачтено	(73-86 баллов) хорошо/зачтено	(60-72 баллов)* удовлетворительно/зачтено
(ОК-6); (ОПК-1) - когнитивный этап	Обучающийся обладает полными знаниями по дисциплине «Основы профориентации»	Обучающийся обладает достаточными знаниями всех разделов по дисциплине «Основы профориентации»	Обучающийся обладает знаниями основных положений дисциплины «Основы профориентации»

СПИСОК ВОПРОСОВ К ЗАЧЁТУ:

1. Профессиография и психография.
2. Методы анализа рабочего места.
3. Проблема формирования самосознания и мотивационной направленности личности в труде.
4. Проблема профессионального самоопределения в русской литературе.
5. Проблемы профотбора в работах отечественных психотехников.
6. Творческий характер профессиональной ориентации.
7. Активные методы в профессиональном обучении.

8. Использование компьютерной техники в практике профориентационной работы.
9. Роли и функции психолога-консультанта в организации.
10. Методики диагностики интересов и установок в профессиональном консультировании.
11. Критерии классификации мира профессий.
12. Профориентация в решении проблемы занятости населения.
13. Основные стратегии профессионального образования.
14. Сущность профессионального самоопределения.
15. Характеристики профессионального и личностного самоопределения.
16. Характеристика профессионального самоопределения.
17. «Жизненные сценарии» и «жизненные стратегии» (по Э. Берну).
18. «Психологическое пространство» профессионального самоопределения.
19. Построение «модели специалиста» психолога-практика.
20. Методы изучения профессий Вы знаете.
21. «Профессиограмма» и «психограмма».
22. Как соотносятся понятия «профориентация», «профессиональное самоопределение» и «Карьера».
23. Методы профориентации.
24. Сущность активизирующих методов профессионального и личностного самоопределения.
25. Сущность тестологического подхода (стратегии) в профориентации.
26. Основные стратегии профессионального образования.
27. Охарактеризуйте развитие психологического профконсультирования.
28. В чем сущность диагностического и воспитательного подхода в профконсультировании?
29. Какими нормативными документами регламентируется профориентационная деятельность?
30. Охарактеризуйте содержание процесса профориентации.
31. Раскройте содержание этапов процесса профориентации
32. Назовите и опишите основные направления профконсультирования
33. Охарактеризуйте типы профконсультаций.
34. Что вы понимаете под самоопределением, под профессиональным самоопределением?
35. Как проявляется профессиональное самоопределение на различных стадиях профессионального развития?
36. Что такое направленность личности?
37. Какие существуют методики диагностики направленности личности?
38. Какие существуют методики диагностики профессиональных потребностей личности?
39. Какие вы знаете конфликты направленности личности
40. Назовите основные этапы индивидуальной работы с оптантом при профконсультировании.
41. Какие методики применяются при индивидуальной работе с подростком на этапе выбора профессии?

42. Назовите основные этапы групповой профориентационной работы при профконсультировании.
43. Какие методики применяются при групповой профориентационной работе с подростками на этапе выбора профессии?
44. Назовите основные этические проблемы профессионального консультирования.

4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости:

4.1. Фонды оценочных средств включают:

1. Критерии оценки работы на семинаре.

4.2.2. Критерии оценивания по оценочному средству:

1. Навыки ведения научной дискуссии, активная позиция в обсуждении докладов.
2. Логика изложения материала, лаконичность выступления.
3. Аргументированное и обоснованное представление основных положений.
4. Построение доклада с учетом особенностей аудитории.
5. Применение информационных технологий с учетом особенностей восприятия аудитории (оформление презентации, читаемость текста, четкость представленных данных).
6. Умение работать в команде, навыки совместной деятельности.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение фондов оценочных средств:

1. Азарова Р.Н., Золотарева Н.М. Разработка паспорта компетенции: Методические рекомендации для организаторов проектных работ и профессорско-преподавательских коллективов вузов. Первая редакция. – М.: Исследовательский центр проблем качества подготовки специалистов, Координационный совет учебно-методических объединений и научно-методических советов высшей школы, 2010. – 52 с.

2. Методика оценки уровня квалификации педагогических работников. Под ред. В.Д. Шадрикова, И.В. Кузнецовой. – М. – 2010 – 178 с.

3. Профессиональный стандарт Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель).

4. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями образования) (уровень бакалавриата) от 3 июня 2013 г. № 466.

5. Шкерина Л.В. Измерение и оценивание уровня сформированности профессиональных компетенций студентов – будущих учителей математики: учебное пособие; Краснояр. гос. пед. ун-т им. В.П. Астафьева. Красноярск, 2014. – 136 с.