

Методические указания по дисциплине «Нормативно-правовое обеспечение образования» Б1.О.01.05

Методические рекомендации при работе над конспектом лекций во время проведения лекции.

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.

В ходе подготовки к семинарам следует изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью и для убедительности собственного мнения. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении

рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

Рекомендации по подготовке к выступлению с основным докладом, содокладом или дополнительным сообщением на семинаре:

1. Продолжительность выступления должна занимать не более 8 минут по основному докладу и не более 5 мин по содокладу или сообщению.
2. Лучше готовить тезисы доклада, где выделить ключевые идеи и понятия и продумать примеры из практики, комментарии к ним. В докладе можно обозначить проблему, которая имеет неоднозначное решение, может вызвать дискуссию в аудитории. И предложить оппонентам поразмышлять над поставленными вами вопросами.
3. Старайтесь текст не читать, а только держать его перед собой как план. Выделите в тексте маркерами акценты, термины, примеры.
4. Помните, что все научные термины, слова иностранного происхождения необходимо проработать в словарях, уметь интерпретировать педагогический смысл применяемых терминов, быть готовым ответить на вопросы аудитории по терминам, которые вы употребляли в речи.
5. Фамилии учёных желательно называть с именами отчествами. Найти ответы на вопросы: в какую эпоху жил или живёт учёный, исследователь, в чём его основные заслуги перед наукой.
6. При подготовке основного доклада используйте различные источники, включая основные лекции по изучаемому курсу. Обязательно указывайте, чьи работы вы изучали, и какие толкования по данной проблеме нашли у различных авторов. Учитесь сравнивать различные

подходы. Структурируя изученный вами материал, попробуйте применить высший уровень мыслительных операций: анализ, синтез, оценку. Приветствуется, если вы представите материал в виде структурированных таблиц, диаграмм, схем, моделей.

Методические рекомендации по созданию эффективной презентации

Сведите к минимуму количество слайдов. Чтобы сохранить ясность сообщения и привлечь внимание аудитории, следует свести количество слайдов в презентации к минимуму. Выберите шрифт, который будет хорошо виден всем находящимся в аудитории с любого расстояния. Правильный выбор шрифта, такого как Helvetica или Arial, способствует более быстрому пониманию смысла сообщения. Избегайте узких шрифтов, таких как Arial Narrow. Выберите размер шрифта, который будет хорошо виден всем находящимся в аудитории с любого расстояния. Правильный выбор размера шрифта способствует более быстрому пониманию смысла сообщения. Поддерживайте четкую структуру текста, используя точки-маркеры или короткие предложения. Пользуйтесь маркерами или короткими предложениями и старайтесь, чтобы одно предложение помещалось на одной строке без переноса. Необходимо, чтобы аудитория слушала доклад, а не вчитывалась в текст на экране.

Некоторые проекторы обрезают слайды по краям, поэтому длинные предложения могут не поместиться на экран полностью. Чтобы сократить объем текста в строке, можно удалять некоторые предлоги. Используйте рисунки, чтобы более образно преподнести свою мысль. Используйте графические изображения, улучшающие восприятие. Однако не следует перегружать слайд графикой. Делайте ясные надписи на диаграммах и графиках. Используйте в надписях к элементам диаграммы или графика не

больше текста, чем это необходимо для раскрытия их смысла. Рекомендуется делать фон слайдов неярким и равномерным. Выберите привлекательный и подходящий, не слишком яркий фон в шаблон или тема. Фон или дизайн слайда не должен отвлекать внимание аудитории от сообщения. Используйте контрастирующие цвета фона и текста. В теме автоматически настраивается контраст между светлым фоном и темным окрашенным текстом или темным фоном и светлым окрашенным текстом. Чтобы не потерять уважение аудитории, всегда проверяйте правописание в презентации.

Подготовка к ЗАЧЕТУ

Зачет - форма контроля и организации обучения, которая служит формой проверки степени усвоения учебного материала, качества усвоения студентами отдельных разделов учебной программы, сформированности умений и навыков. При подготовке необходимо обратиться к пройденному учебному материалу.

Подготовка студента включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах для экзамена.

При подготовке студент пользуется литературой, рекомендованной в учебно-методическом комплексе, интернет-ресурсами, повторяет материал, который изучался на практических занятиях. В ходе подготовки к зачету необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Зачет проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал. Преподаватель вправе задать дополнительные и уточняющие вопросы, помогающие выяснить степень знаний студента в пределах

учебного материала, вынесенного на зачёт; Отметка «не зачтено» ставится, если студент не владеет значительной частью программного материала, допускает существенные ошибки, не выполняет задания, установленные преподавателем;

Анализ нормативно-правовых документов (фрагментов текста документа)

Прочтите внимательно текст документа, выделите в нем основные мысли (положения). Это можно делать согласно содержания документа (если документ большой по объему) и кратко охарактеризовать их. Затем следует определите суть всего документа (отрывка). Выделите главную проблему (тему), освещенную в тексте, выразите собственное отношение к документу (фрагменту), приведены примеры в целях обоснования своих умозаключений .