

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

дисциплины: **Здоровьесберегающие технологии**  
Уровень основной образовательной программы: **бакалавриат**  
Рекомендуется для направления подготовки  
**44.03.05 Педагогическое образование**  
профили **Безопасность жизнедеятельности и Физическая культура**

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры социальной педагогики 14 апреля 2016 года, протокол № 8.

# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО КУРСУ «ЗДОРОВЬЕСБЕРЕГАЮЩИЕ ТЕХНОЛОГИИ»

## 1. Цель самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения. Это планируемая в рамках учебного плана деятельность обучающихся по освоению содержания ООП, которая осуществляется по заданию, при методическом руководстве и контроле преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целью самостоятельной работы студентов является:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, документацию справочную и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие общих и профессиональных компетенций студентов.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, привить навыки повышения профессионального уровня.

## 2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

В учебном процессе высшего учебного заведения выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Для того чтобы качество различных видов самостоятельной работы было более высоким, ниже помещены указания к выполнению некоторых из них.

### Методические рекомендации по формированию портфолио

Тематический портфолио - способ фиксации, накопления и оценки индивидуальных достижений, собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ отражающих основные направления и виды деятельности. Выполняется группировкой различных творческих, проектных в единый массив документов. Они могут содержать коллекцию работ студента, рефераты, эссе, глоссарий, нормативные документы – все, что свидетельствует об уровне образования студента. Тематический портфолио, создается в процессе изучения учебного курса. Может содержать материалы на воспроизведение нового материала (терминов, фактов, понятий, правил), задания на применение знаний (правил, теорий) на практике, на анализ и синтез материала, предполагающий умение объединить отдельные элементы в новое целое. Портфолио по дисциплине является одним из способов формирования и оценивания компетенций.

Портфолио может быть представлено как на бумажных носителях, так и в электронной версии. Если бумажный эквивалент портфолио предъявляется в виде папки с документами, то электронный - в виде файлов на магнитном носителе. Первое в большей степени реализует принцип наглядности, второе обладает большей информативной наполняемостью. Рабочая файловая папка, содержит многообразную информацию, которая документирует приобретенный опыт и достижения.

Портфолио по дисциплине должно содержать документы, подтверждающие результаты текущего контроля по дисциплине и выполнение всех видов заданий для внеаудиторной самостоятельной работы.

#### *Структура портфолио:*

Титульный лист

*Раздел 1. Резюме*

Знакомьтесь – это я (ФИО, какие-то личные данные, которые вас характеризуют)

Где учусь (что окончил, в каком году, где учитесь)

Что делаю (чем занимаетесь, кроме основной учебы, где учитель кроме основной учебы, включая самообразование, в каких мероприятиях университета, города, края принимаете участие)

Мое кредо (ваш жизненный/профессиональный принцип, выступающий руководством к вашей деятельности, ваша жизненная философия)

*Раздел 2. Педагогическая копилка* (возможно в виде тетради)

Собрание авторских материалов по итогам изучения дисциплины: тезаурус по дисциплине, презентации, материалы докладов, сообщений, творческих работ и др.

Итогом изучения дисциплины является защита своего портфолио всеми студентами.

#### *Требования к защите портфолио:*

Защита портфолио персональных образовательных достижений по дисциплине проводится в два этапа:

- презентация портфолио;

- ответы на вопросы преподавателя по существу представленных в портфолио материалов.

В качестве показателей оценки и защиты портфолио учитывается соответствие содержанию портфолио; качество изложения материала; свободное владение материалом; четкость и краткость ответов на вопросы; степень использования информационных технологий.

#### *Критерии оценки портфолио*

Материалы портфолио должны быть представлены в полном объеме и соответствовать требованиям.

1. В портфолио должны быть представлены все разделы с соответствующими материалами:

- в разделе «Резюме», должны быть заполнены все графы, максимально характеризующие студента – обладателя портфолио;

- в разделе «Педагогическая копилка» должны быть представлены в полном объеме все подразделы

2. Оформление портфолио должно носить творческий характер. Автор может расширить (но не уменьшить) количество разделов портфолио.

#### *Конспектирование работ по отдельным темам курса*

Конспектом называют краткое изложение какого-либо произведения. Это обзор прочитанного, в котором дается последовательное описание основного содержания книги или статьи в повествовательной форме. Обязательное требование к записям в форме конспекта – их краткость, они выражают, прежде всего, основные положения и их аргументацию без деталей и мелочей. При конспектировании следует очень внимательно относиться к формулировкам, к подбору слов и выражений, помня о том, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в обстоятельном и подробном изложении. Хороший

конспект можно составить только тогда, когда прочитан первоисточник, а его содержание усвоено. При дословном приведении положений следует указывать страницы цитируемого текста. Внешнее оформление конспекта должно отвечать следующим требованиям: указать фамилию и инициалы автора цитируемой работы, название работы, ее выходные данные (место издания, издательство, год); указать конспектируемые страницы.

### Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат (доклад) – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного выступления содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы; доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников. Как правило, реферат (доклад) имеет научно-информационное назначение, это лишь краткое изложение чужих научных выводов. Этим реферат (доклад) отличается от курсовой и выпускной квалификационной работ, которые представляют собой собственное научное исследование студента.

Написание реферата (доклада) начинается с определения темы и подбора литературы.

Реферат готовится на основе анализ не менее 5-6 научных или литературных источника. Во введении к реферату обосновываются выбор темы, актуальность и глубина рассматриваемой проблемы. В основной части реферата должны быть представлены концепции разных авторов, изложенных в анализируемых источниках. Необходимо предложить свой аргументированный анализ проблемы, оценить достоинства различных подходов к рассматриваемой проблеме и вскрыть недостатки некоторых из них.

#### *Этапы работы*

- внимательно ознакомьтесь с предложенными для рефератов темами, выберите одну из них и по согласованию с преподавателем утвердите ее;
- подберите в библиотеке вуза, в областной библиотеке соответствующую литературу для реферирования;
- пользуйтесь закладками, отметьте наиболее существенные положения, фрагменты или сделайте выписки;
- составьте план реферата;
- используя рекомендации по тематическому конспектированию и составленный вами план, напишите реферат. В заключении к реферату обязательно выразите ваше личное отношение к рассматриваемой теме, её содержанию;
- перечитайте текст и отредактируйте его;
- проверьте правильность оформления реферата.

По завершению работы над рефератом напишите текст своего выступления на занятии где будет проходить защита рефератов студентов вашей группы. Время выступления 5-8 минут. Продумайте ответы на возможные вопросы по содержанию реферата.

Важно правильное оформление титульного листа, которое должно соответствовать принятым требованиям. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф. План реферата (содержание) помещается на второй странице.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата.

Обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно.

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее – 2, правое – 1,5, левое – 3 см. Шрифт – 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ – 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные. Список использованных источников оформляется в определенной последовательности. Вначале приводятся: 1. Федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные материалы, изданные органами власти и управления различных уровней. 2. Монографии, научные сборники, журнальные статьи в алфавитном порядке, с указанием ф.и.о. авторов; названия; года издания; издательства; номеров журналов, номеров страниц начала и окончания статьи. Для научной и учебной литературы – общее число страниц.

*Образец оформления титульного листа*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
Естественно-географический факультет

РЕФЕРАТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
**ОСОБЕННОСТИ ОТБОРА И КОНСТРУИРОВАНИЯ**

**СОДЕРЖАНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ В СОВРЕМЕННОЙ ШКОЛЕ**  
(название темы)

Выполнил: студент 141 гр.  
Иванов И.И.

Научный руководитель:  
Гаврилова Т.Г., ст. преп.

Горно-Алтайск 201\_\_

Методические рекомендации по подготовке доклада

*Доклад* – это развернутое устное изложение какой-либо темы, сделанное публично. Отличительными признаками доклада являются: передача в устной форме информации; публичный характер выступления; стилевая однородность доклада; четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории; умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

*Этапы подготовки доклада:*

- выбор темы доклада;
- подбор и изучение наиболее важных учебных, научных работ по данной теме, нормативных правовых актов;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений;
- составление плана доклада;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

*Структура доклада:*

1. Вступление, в котором указываются:
  - тема доклада;
  - цель (основная идея) доклада;
  - связь данной темы с другими темами;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
  - актуальность, проблематика темы, современная оценка предмета изложения;
  - краткий обзор изученной литературы по данной теме и т.п.
2. Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.
3. Заключение, в котором:
  - подводятся итоги, формулируются выводы;
  - подчеркивается значение рассмотренной проблемы;
  - выделяются основные проблемы, пути и способы их решения и т.п.;

Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и его характером. Сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими

материалами. Оформляется сообщение письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Роль студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

#### Методические рекомендации по составлению тезауруса

*Составление тезауруса* – вид самостоятельной работы студента, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

*Роль студента:*

- прочесть материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;
- подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;
- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
- оформить работу и представить в установленный срок.

#### Методические рекомендации по подготовке презентации

Это групповая творческая самостоятельная работа студентов по созданию наглядных информационных материалов, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы в команде. Материалы-презентации сопровождаются сообщением.

Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.

Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; название выпускающей организации; фамилия, имя, отчество автора.

Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации.

Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

Практические рекомендации по созданию презентаций

Создание презентации состоит из трех этапов:

*1. Планирование презентации* – это процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Определение основной идеи презентации.
3. Подбор дополнительной информации.
4. Планирование выступления.
5. Создание структуры презентации.
6. Проверка логики подачи материала.
7. Подготовка заключения.

*II. Разработка презентации* – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

*III. Репетиция презентации* – это проверка созданной презентации.

*Требования к оформлению презентаций*

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

*Оформление слайдов:*

*1. Стиль:*

- соблюдайте единый стиль оформления;
- избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации;
  - вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

*2. Фон:* для фона предпочтительны холодные тона.

*3. Анимационные эффекты:*

- используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде;
- не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

*Представление информации:*

*1. Содержание информации:*

- используйте короткие слова и предложения;
- минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных;
- заголовки должны привлекать внимание аудитории.

*2. Расположение информации на слайде:*

- предпочтительно горизонтальное расположение информации;
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;
- если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

*3. Шрифты:*

- для заголовков – не менее 24;
- для информации не менее 18;
- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание;
- нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

*4. Способы выделения информации:*

- следует использовать: рамки, границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

*5. Объем информации:*

- не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации;
- наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

*6. Виды слайдов:* для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

*Критерии оценки:*

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

*Критерии оценивания презентаций складываются из требований к их созданию:*



Название критерия	Оцениваемые параметры
Тема презентации	Соответствие темы программе учебного предмета, раздела
Дидактические и методические цели и задачи презентации	Соответствие целей поставленной теме Достижение поставленных целей и задач
Выделение основных идей презентации	Соответствие целям и задачам Содержание умозаключений Вызывают ли интерес у аудитории
Содержание	Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях Все заключения подтверждены достоверными источниками Язык изложения материала понятен аудитории Актуальность, точность и полезность содержания
Подбор информации для создания проекта - презентации	Графические иллюстрации для презентации, статистика, диаграммы и графики, экспертные оценки, ресурсы Интернет, примеры, сравнения, цитаты и т.д.
Подача материала проекта - презентации	Хронология, тематическая последовательность, структура по принципу «проблема-решение»
Логика и переходы во время проекта - презентации	От вступления к основной части От одной основной идеи (части) к другой От одного слайда к другому Гиперссылки
Заключение	Яркое высказывание - переход к заключению Выводы Подведение итогов Короткое и запоминающееся высказывание в конце
Дизайн презентации	Шрифт (читаемость) Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков) Элементы анимации
Техническая часть	Грамматика Подходящий словарь Наличие ошибок правописания и опечаток

### Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к экзамену студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к экзамену рекомендуется преподавателем либо указана в учебно-методическом комплексе.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо

обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании ответа экзаменатор может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. На подготовку к ответу по вопросам билета студенту дается 30 минут с момента получения билета.

Составитель: ст. преподаватель кафедры социальной педагогики Гаврилова Т.Г.

Заведующий кафедрой социальной педагогики  Сазонова О.К.