

Министерство культуры Российской Федерации  
Сибирский государственный институт искусств имени Дмитрия  
Хворостовского

*Приложение 2 к рабочей программе*

Методические рекомендации по освоению дисциплины

**«История и теория педагогики»**

Направление подготовки (уровень бакалавриата)

53.03.06 Музыказнание и музыкально-прикладное искусство

Разработчик:

доцент, кандидат педагогических наук Смирная А.А.

## **1. Пояснительная записка**

Методические указания по освоению дисциплины «История и теория педагогики» разработаны в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 53.03.06 Музыказнание и музыкально-прикладное искусство.

Цель методических рекомендаций - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнение самостоятельной работы.

В современных условиях одним из важнейших требований к обучающимся является умение самостоятельно пополнять свои знания, ориентироваться в потоке научной информации.

Приступая к изучению дисциплины «История и теория педагогики», обучающиеся должны ознакомиться с рабочей программой дисциплины, настоящими методическими указаниями, фондом оценочных средств, а также с учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке Института, получить доступ в электронные библиотечные системы, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия.

Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины и успешного прохождения текущих и промежуточных контрольных испытаний обучающемуся рекомендуется регулярно изучать каждую тему дисциплины, посещая аудиторные занятия.

## **2. Характер различных видов учебной работы и рекомендуемая последовательность действий обучающегося («сценарий изучения дисциплины»)**

Дисциплина «История и теория педагогики» в учебном плане представлена как лекционный курс.

*Лекция* (от лат. lectio – «чтение») является одной из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное изложение преподавателем определенного раздела учебной дисциплины. Лекции различаются по своему построению, приемам изложения материала, характеру обобщений и выводов.

1. Вводная лекция дает первое целостное представление об учебном предмете и ориентирует студента в системе работы по данному курсу.

2. Лекция-информация ориентирована на изложение и объяснение студентам научной информации, подлежащей осмыслению и запоминанию. Это самый традиционный тип лекций в практике высшей школы.
3. Обзорная лекция — это систематизация научных знаний на высоком уровне, допускающая большое число ассоциативных связей в процессе осмысления информации, излагаемой при раскрытии внутрисубъектной и межпредметной связи, исключая детализацию и конкретизацию.
4. Проблемная лекция. На этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности.
5. Лекция-визуализация представляет собой визуальную форму подачи лекционного материала средствами ТСО или аудиовидеотехники. Чтение такой лекции сводится к развернутому или краткому комментированию просматриваемых визуальных материалов.
6. Бинарная лекция — это разновидность чтения лекции в форме диалога двух преподавателей (либо как представителей двух научных школ, либо как ученого и практика, преподавателя и студента).
7. Лекция с заранее запланированными ошибками рассчитана на стимулирование студентов к постоянному контролю предлагаемой информации. В конце лекции проводится диагностика слушателей и разбор сделанных ошибок.
8. Лекция-конференция проводится как научно-практическое занятие, с заранее поставленной проблемой и системой докладов, длительностью 5—10 мин.
9. Лекция-консультация может проходить по разным сценариям. Первый вариант осуществляется по типу «вопросы—ответы». Лектор отвечает в течение лекционного времени на вопросы студентов по всем разделу или всему курсу. Вторым вариантом такой лекции, представляемой по типу «вопросы—ответы—дискуссия», является тройным сочетанием: изложение новой учебной информации лектором, постановка вопросов и организация дискуссии в поиске ответов на поставленные вопросы.

*Слушание и запись лекций* - сложные виды вузовской работы. Слушая лекции, надо стремиться понять цель и логическую последовательность изложения, уловить ход мыслей лектора. Таким образом, первая и важнейшая задача при слушании лекции - осмысление излагаемого в ней материала. Для этого нужно слушать лекцию с самого начала, не упуская общих, ориентирующих в материале рассуждений и установок лектора. То, что внимательно прослушано, продумано и записано на лекциях, гораздо

быстрее запоминается. Следует отметить, что осмысленному слушанию лекции существенно помогает предварительное ознакомление с материалом по имеющейся литературе, а также хотя бы беглый просмотр записей предшествующих лекций по данному курсу, если они уже были.

*Конспектирование лекций* имеет большое образовательное значение для слушателей, поэтому нужно стремиться к скорейшему овладению его методики. Конспектирование лекций способствует закреплению полученной информации в памяти, вооружает необходимыми знаниями, умениями и навыками. Но конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Если же студент стремится записать дословно всю лекцию, то такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Некоторые студенты просят иногда преподавателя «читать помедленнее»; им хочется, чтобы лекция превратилась в лекцию-диктовку. Это очень вредная тенденция, так как в этом случае студент механически записывает большое количество услышанных сведений и не размышляет над ними. Бесполезно писать все подряд, не надо спешить вслед за лектором, а нужно стараться фиксировать сразу смысловые блоки. Обычно преподаватели, изменяя силу, тембр голоса или замедляя чтение, выделяют и подчеркивают важнейшие положения излагаемого материала, делают записи и зарисовки на доске. Степень полноты конспекта может быть разной в зависимости от учебно-методического обеспечения той или иной дисциплины. Если по курсу имеется соответствующая литература (учебник, учебное пособие, методические рекомендации по изучению дисциплины и т.д.), конспект может быть кратким. Если лекция – единственный источник информации, запись должна быть более подробной.

Записи лекций (так же как и конспекты изучаемых книг или статей) желательно делать на одной стороне листа и лучше всего - на листах, вынимающихся из тетради. Это даст возможность дополнять написанное из других источников, комбинировать листы в зависимости от вновь возникшей задачи и т.д.

Для облегчения записи рекомендуется применять систему условных обозначений и сокращений (аббревиатур) повторяющихся терминов или хорошо известных понятий. Структура записи при всех условиях должна отражать структуру содержания излагаемого лектором материала. Конспект лучше подразделять на параграфы, пункты, подпункты, соблюдая красную строку. Необходимо применять подчеркивание, заключение в рамки, выделение цветом (фломастерами, маркерами) и т.д. Такие записи представляют своего рода модели осмысленно переработанной информации

и оказывают существенную помощь в процессе слушания лекции, облегчают запоминание и особенно воспроизведение учебного материала.

Принципиально важные места, определения понятий, ключевые положения следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. А еще лучше - разработать собственную «маркографию». Например: ! - важно; !!! - очень важно; ? - под вопросом; NB - обратить внимание; R - запомнить; C - скопировать и т. д.

После прослушивания лекций необходимо систематически работать над их конспектами, так как процесс забывания особенно интенсивно происходит в первый период после усвоения (заучивания); это одна из закономерностей человеческой памяти. Записи лекций следует периодически перечитывать, выправлять текст, делать дополнения, размечать цветом то, что должно быть глубоко и прочно закреплено в памяти.

Первый просмотр конспекта рекомендуется сделать вечером того дня, когда была прослушана лекция (предварительно вспомнить, о чем шла речь, и хотя бы один раз просмотреть записи). Затем вновь просмотреть конспект через 3-4 дня. Времени на такую работу уходит немного, но результаты обычно бывают эффективными: студент основательно и глубоко овладевает материалом и к сессии приходит хорошо подготовленным.

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебную литературу, но и те источники, которые дополнительно рекомендовал лектор. Только такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит каждому студенту овладеть прочными знаниями и развить в себе научные и творческие способности.

### **3. Формы самостоятельной работы**

Самостоятельная работа студентов – это учебная, учебно-исследовательская и общественно-значимая деятельность студентов, направленная на развитие общекультурных и профессиональных компетенций, которая осуществляется без непосредственного участия преподавателя, но по его заданию.

Самостоятельная работа проводится с целью формирования индивидуальной образовательной траектории обучающихся; формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся; обобщения, систематизации, закрепления, углубления и расширения полученных знаний и умений студентов; формирования умений поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста. В

учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная, внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по учебной дисциплине выполняется обучающимися на учебных занятиях. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется без непосредственного участия преподавателя. Формами аудиторной самостоятельной работы являются активные и интерактивные формы проведения занятий: деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, в том числе углубляющих теоретические знания, «кейс-стади», тренинги и другие формы.

Формами внеаудиторной самостоятельной работы являются: работа с основной и дополнительной литературой, интернет-ресурсами, самостоятельное ознакомление с лекционным материалом, подготовка опорных конспектов, поиск информации по теме с последующим ее представлением в аудитории в форме доклада, презентаций, подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ, выполнение домашних контрольных работ, выполнение тестовых заданий, подготовка сообщений к выступлению на семинаре, подготовка к зачетам и экзаменам, подготовка выпускной квалификационной работы.

В курсе «История и теория педагогики», в связи с отсутствием практических занятий, используется внеаудиторная самостоятельная работа (письменные сообщения, подготовка презентаций, подготовка к зачету).

#### **4. Рекомендации по подготовке письменных сообщений и презентаций, в том числе рекомендации по оформлению и предлагаемые темы работ**

**Сообщение.** Письменное сообщение студенты готовят по истории и теории педагогике, которую находят сами или по рекомендации преподавателя. Здесь требуется:

- отбирать только существенный, значимый и интересный материал (актуальность проблемы, основное содержание, рефлексия);
- использовать надежные источники;
- стараться стилистически правильно излагать письменное содержание материала.

#### **Примерный список сообщений**

1. Факторы и условия становления и развития школы и воспитания в Античном мире Средиземноморья
2. Философы Древней Греции о воспитании.
3. Воспитание и школа в Древней Греции.
4. Воспитание и образование в эпоху эллинизма.
5. Педагогические идеи Древнего Рима

6. Воспитание и школа в Древнем Риме.
7. Воспитание и обучение у ранних христиан
8. Распространение греко-римского образования на периферии Античного мира.
9. Характеристика факторов и условий становления и развития школы и воспитания Западной Европы в эпоху Возрождения и Реформации.
10. Педагогическая мысль эпохи Возрождения и Реформации
11. Западноевропейская школа в XIV- XVII вв.
12. Эволюция университетов в Европе XIV- XVII вв.
13. Культурологические характеристики зарождения, становления и развития общеславянской традиции воспитания и образования в эпоху средневековья.
14. Педагогическая мысль в литературных памятниках Киевской Руси
15. Воспитание и обучение в Киевской Руси (X–XIII вв.)
16. Педагогическая мысль в литературных памятниках Русского государства (XIV–XVII вв.)
17. Система воспитания и обучения в Русском государстве (XIV–XVII вв.)
18. Школа и просвещение на Украине и в Белоруссии (XIV–XVII вв.)
19. Педагогическая мысль на Украине и в Белоруссии (XIV–XVII вв.)
20. Характеристика факторов и условий становления и развития школы и педагогики Западной Европы Нового времени (социально-экономических, политических, социокультурных, научных).
21. Педагогическая мысль начала Нового времени и эпохи Просвещения.
22. Педагогическая мысль и школьные проекты периода Французской революции.
23. Тенденции развития системы школьного образования и новые типы учебных заведений Западной Европы XIX в.
24. Классики педагогики Западной Европы XIX в. о воспитании и образовании.
25. Полемика вокруг школы XIX в. и направлений ее развития.
26. Характеристика факторов и условий становления и развития школы и педагогики России (XVIII–XIX вв.).
27. Школьные реформы первой половины XVIII в.
28. Школа и педагогическая мысль второй половины XVIII–XIX вв.
29. Школьные реформы 1860-х гг. и контрреформы 70 - 80-х гг.
30. Педагогическая мысль второй половины XIX в.
31. Характеристика факторов и условий развития школы и педагогики в XX в.
32. Основные течения развития педагогической мысли.
33. Итоги школьных реформ в середине XX в.
34. Педагогические течения реформаторской педагогики и попытки модернизации школы.
35. Школьные системы ведущих стран Запада.
36. Практика школьного обучения и воспитания в «новых школах».
37. Характеристика факторов и условий становления и развития советской

школы и педагогики.

38. Школа и школьная практика в 20-30-х гг.

39. Приоритеты школьной политики в 40-50-х гг.

40. Советская школа и педагогика в 60- 90-х гг.

41. Развитие советской педагогической науки.

**Презентация в Microsoft Power Point** представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией (темы презентаций могут быть представлены из списка письменных сообщений).

Компьютерная презентация – это файл с необходимыми материалами, который состоит из последовательности слайдов. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа. Студенту – автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Бесспорным достоинством презентации является возможность при необходимости быстро вернуться к любому из ранее просмотренных слайдов или буквально на ходу изменить последовательность изложения материала. Презентация помогает самому выступающему не забыть главное и точнее расставить акценты.

Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, а, следовательно, при среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 20-ти.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя.

На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации.

Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы.

На заключительный слайд выносятся самое основное, главное из содержания презентации.

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должны быть одного цвета.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние  $\frac{3}{4}$  площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.



Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.

2. Распределите материал по слайдам.

3. Отредактируйте и оформите слайды.

4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.

5. Распечатайте презентацию.

6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.

7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации следующие:

- компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты;

- не стоит усложнять презентацию и перегружать ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями;

- текст на слайдах не предназначен для чтения. Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию;

- надо предусмотреть достаточное количество времени для знакомства с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться.

## **5. Советы по подготовке к текущему, промежуточному и итоговому контролю по дисциплине**

Итоговый контроль по дисциплине проводится в форме зачета. Это определенный итог работы студента над важнейшими разделами курса. Во время зачета преподавателю предоставляется право задавать студентам вопросы по всем темам изученного курса. Вопрос об использовании на зачете справочной или иной литературы решается индивидуально. Оценивание ответа студента производится в соответствии с установленными критериями, которые преподаватель сообщает в начале изучения дисциплины. Оптимальным методом подготовки к зачету является планомерная, систематическая, настойчивая работа в течение всего семестра с первого до последнего дня, важным является регулярное посещение семинаров.

Начинать подготовку к зачету необходимо менее чем за месяц до экзаменационной сессии с 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.