

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

к рабочей программе дисциплины **Лечебная физическая культура**

Методические указания для студентов по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа магистрантов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Целями самостоятельной работой студента является:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умения использовать справочную литературу;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

Самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, в соответствии с технологической картой дисциплины и содержит в себе следующие задания:

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции, изучение рекомендуемых литературных источников, конспектирование источников);
- выполнение контрольных работ, курсовых работ;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet (использование аудио- и видеозаписи);
- составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- выполнение тестовых заданий;
- решение задач;
- подготовка презентаций;
- ответы на контрольные вопросы;
- написание тезисов, докладов, рефератов, конспектов занятий;
- работа с компьютерными программами;
- подготовка к экзамену;
- подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (деловые игры);

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Важной формой самостоятельной работы студента является систематическая и планомерная подготовка к практическому занятию. После лекционного занятия студент должен изучить основные вопросы темы, познакомиться с планом практических занятий и списком обязательной и дополнительной литературы, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. После ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки. Продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов. Продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, учебных пособий, дополнительной литературы.

Методические указания по написанию контрольной работы

Контрольная работа является важной составной частью учебного процесса, помогая выработке навыков самостоятельного творческого изучения дисциплины, умения работать с несколькими источниками, находить необходимую информацию, излагать ее в строгой последовательности, обобщать и делать выводы. Навыки, приобретенные студентами при написании контрольных работ, будут способствовать формированию необходимых условий для последующего написания выпускной квалификационной работы.

Написанная контрольная работа должна носить характер отчёта о самостоятельной работе по изучению дисциплины в целом и его отдельных вопросов в частности, степени начитанности студента, а также показать, насколько студент овладел способностью изучать источники и мыслить самостоятельно. Контрольная работа должна показать глубокие знания студента, его умение правильно формулировать и теоретически обосновывать те или иные проблемы курса.

Тема контрольной работы выбирается обучающимся самостоятельно из предлагаемого кафедрой перечня с учетом собственных интересов и возможностей. Контрольная работа выполняется на основе теоретического анализа и обобщения данных научно-методической литературы.

Структура контрольной работы должна включать три основных раздела:

Введение, в котором излагается обоснование темы (1-2 страницы);

Основная часть, которая содержит несколько подразделов (параграфов), раскрывающих содержание темы контрольной работы. В ней студент показывает умение самостоятельно работать с источниками литературы (10 – 15 страниц);

Выводы (заключение), обобщающие основные вопросы выбранной темы контрольной работы (1 – 2 страницы).

Контрольная работа строится на основе анализа 5 – 10 источников литературы (статей, методических пособий и пр.). Весь материал темы излагается в соответствии с планом, в котором раскрываются вопросы темы. Каждый ответ на вопрос плана должен иметь заголовок в тексте работы.

В тексте обязательны ссылки на изученные работы. Каждая ссылка в тексте должна соответствовать конкретному источнику в списке литературы. Переложение мысли автора или дословное цитирование сопровождается указанием фамилии, инициалов автора, года издания упомянутого источника.

Если в тексте контрольной работы есть рисунки, графики, таблицы, заимствованные из литературных источников, то в подписях к ним даются ссылки на авторов

Титульный лист контрольной работы должен быть оформлен в соответствии с предложенным примером.

В конце контрольной работы помещается список использованной литературы, он нумеруется, а авторы перечисляются в алфавитном порядке. Запись источника осуществляется в соответствии ГОСТ Р 7.0.5—2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

Контрольная работа защищается студентом в личном собеседовании с преподавателем, проверяющим работу. Если она удовлетворяет всем требованиям, то студент получает оценку в баллах, предусмотренную технологической картой. При неудовлетворительной оценке контрольной работы возвращается для устранения недостатков. Исправленная контрольная работа предоставляется на повторную проверку и собеседования.

Требования к оформлению контрольной работы:

- Работа должна быть выполнена в виде машинописного текста компьютерной верстки на одной стороне белого стандартного листа А4 (210x297 мм);
- Параметры полей: верхнее – 20 мм; правое – 15 мм; левое – 30 мм; нижнее – 20 мм;
- Шрифт – Times New Roman 14;
- Текст набирается через 1,5 интервала;
- Выравнивание основного текста - по ширине;
- Переносы в тексте не допускаются;
- Каждый раздел работы начинается с новой страницы. Заголовки разделов и подразделов пишутся по центру прописными (заглавными) буквами. Точки в конце заголовков и подзаголовков не ставятся. Заголовок отделяется от основного текста дополнительным интервалом (1,5);

- Текст должен делиться на абзацы, которыми выделяются относительно обособленные по смыслу части. Каждый абзац начинается с красной строки, отступ – не менее 1,25 см;
- Нумерация страниц исследовательской работы сплошная. Титульный лист не нумеруется, но включается в общую нумерацию страниц. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине верхнего поля страницы или в правом верхнем углу без точек и литерных знаков. Нумерация начинается со второй страницы – «Содержание»;
- Разделы работы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой и записываться в середине строки, например, 1, 2, 3 и т.д. Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела или подраздела. Номер пункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой, например: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д. Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует;
- Список литературы оформляется в соответствии ГОСТ Р 7.0.5—2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», включает не менее 10 источников, где 5 из них, не старше 5 лет;
- Студентам рекомендуется подготовить речь (продолжительностью не менее 4-7 минут), касающуюся вопросов, затронутых в работе, чтобы защитить выполненную работу на должном уровне.

Пример титульного листа для контрольной работы:

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ
ИМЕНИ П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

Кафедра физической реабилитации

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

ЛЕЧЕБНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА ПРИ ОСТЕОХОНДРОЗЕ
ПОЗВОНОЧНИКА

Контрольная работа по дисциплине:
Лечебная физическая культура

Направление подготовки 49.03.02 Физическая культура для лиц с отклонениями
в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)

Направленность (профиль) образовательной программы:
Физическая реабилитация

Защищена (дата) _____

С оценкой _____

Преподаватель _____

Преподаватель, читающий
дисциплину:
Сидоров И.И., д.б.н.,
доцент

Санкт-Петербург
2022

Методические указания по выполнению деловой игры

Для каждой игры разрабатывается документация и необходимые методические материалы. Проспект деловой игры должен содержать: название игры; концепцию игры, цели, ее общее содержание и условия проведения.

В сценарии дается характеристика объекта деловой игры, порядок проведения, состав участников, перечень должностных лиц, деятельность которых моделируется в игре, их роли, исходная информация, справочные материалы и таблицы, необходимые для обработки информации и подготовки соответствующего решения. Характеризуются правила и методические рекомендации игры и подведения итогов.

В приложениях рекомендуется дать словарь употребляемых терминов и понятий для их однозначного понимания участниками.

Проводится в форме деловой игры (35 минут):

Формы деловой игры	Характеристика
Групповая дискуссия	Формирует навыки работы группе. Игроки выполняют одинаковое задание, соблюдая правила проведения дискуссии. По истечении времени ответы разбираются и оцениваются.
Ролевая игра	Каждому предстоит сыграть индивидуальную роль, смоделировать ситуации. Роли нейтральны, не вызывают эмоций.
Блиц-игра	Игра с элементами дискуссии, мозгового штурма, ролевых игр и анализа ситуаций.
Имитационная игра	Имитация практики. Участники вместе или индивидуально решают задачу.

Этапы проведения деловой игры:

1. Выявление проблемы, выбор темы и определение задач. Выбор вида и формы игры, работа над игровой стратегией, подготовка материалов.
2. Ввод участников в игровую ситуацию. Привлечение интереса, целеполагание, формирование команд, мобилизация участников.
3. Групповая или индивидуальная работа по установленным правилам или без них.
4. Выводы и анализ итогов самостоятельно и/или с привлечением экспертов.

Методические указания для студентов по выполнению устного опроса

Устный опрос является одним из основных способов учета знаний обучающихся. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение. Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса.

Методические указания для студентов по выполнению письменного задания

Письменное задание – это контрольный опрос, проверка степени и осознанности усвоения учебного материала дисциплины.

Такой способ опроса позволяет охватить проверкой многих студентов; вырабатывает способность к краткому, но точному ответу; обращает внимание на существенные детали темы и способствует их запоминанию; приучает к последовательности и обоснованности изложения материала; вовлекает в работу всю группу, активизируя процессы внимания и мышления.

Написание письменного задания требует критического и избирательного прочтения материалов по теме. Ответ студента должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение, основанные на лекционных материалах, данных из учебников, учебных пособий, дополнительной литературы.

Типичные ошибки при написании письменного задания:

1. Поверхностное, многословное, нечеткое изложение основных теоретических вопросов избранной темы, когда автор не отделяет главные проблемы от второстепенных.
2. Дословное переписывание текстов монографий, статей, учебников, заимствование текстов из сети Интернет.
3. Использование устаревших данных.
4. Небрежное оформление задания.

Методические указания для студентов по написанию эссе

Эссе студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем).

Главным отличием научного эссе от реферативной работы является наличие четко сформулированной авторской позиции по обсуждаемому вопросу. Если студент не сформулировал собственного мнения по изученному им или не может его четко высказать, то ценность проделанного исследования нивелируется.

Процесс создания эссе:

Процесс создания эссе состоит из следующих этапов: понимание задания, определение темы, сбор информации, систематизация собранной информации, выработка главного утверждения, составление плана (структуры) эссе, написание черновика. На этапе правки черновика студент улучшает связность текста, добавляет существенный материал, опускает несущественный и обеспечивает логичный переход от одной части эссе к другой.

Тема эссе должна содержать в себе вопрос, проблему, мотивировать к размышлению.

Структура эссе:

1. Заголовок (название) эссе.

2. Введение – суть и обоснование выбора данной темы.

Для написания черновика этой части эссе Вам помогут следующие вопросы:

Цель работы и название темы?

Почему это важно и кому это нужно?

Когда это появилось, кто первый открыл, придумал, изобрел, предложил?

В чем достоинства и недостатки? Другие важные характеристики и особенности?

3. Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу.

Для написания черновика этой части эссе Вам помогут следующие вопросы:

Каково современное состояние дел в этой области?

Кто этим занимается (ученые, специалисты в области физической культуры, медицинские работники, научные институты и проч.)?

Какие проблемы в развитии идеи (метода) сегодня (основная проблема)?

В чем основное противоречие, которое лежит в основе проблемы?

Как это противоречие может быть разрешено?

Что предложено автором работы (мною): обзор, анализ и классификация, новые решения и какие, методика, алгоритм, метод или реализация технологии с помощью некоторого инструмента?

Каковы преимущества и недостатки по сравнению с известными решениями?

4. Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение исследования. Вывод не должен совпадать с

проблемой.

Для написания черновика этой части эссе Вам помогут следующие вопросы:

Что необходимо сделать для внедрения и (или) дальнейшего развития предложенного?

Общие выводы по всей работе: что рассмотрели, к чему пришли, что делать дальше.

Требования к оформлению эссе

- Эссе должно быть выполнено в виде машинописного текста компьютерной верстки на одной стороне белого стандартного листа А4 (210x297 мм);
- Параметры полей: верхнее – 20 мм; правое – 15 мм; левое – 30 мм; нижнее – 20 мм;
- Шрифт – Times New Roman 14;
- Текст набирается через 1,5 интервала, выравнивание основного текста – по ширине, переносы в тексте не допускаются;
- Каждый раздел доклада начинается с новой страницы, заголовки разделов и подразделов пишутся по центру прописными (заглавными) буквами. Точки в конце заголовков и подзаголовков не ставятся. Заголовок отделяется от основного текста дополнительным интервалом (1,5).
- Текст должен делиться на абзацы, которыми выделяются относительно обособленные по смыслу части. Каждый абзац начинается с красной строки, отступ – не менее 1,25 см.
- Нумерация страниц исследовательской работы сплошная. Титульный лист не нумеруется, но включается в общую нумерацию страниц. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине верхнего поля страницы или в правом верхнем углу без точек и литерных знаков. Нумерация начинается со второй страницы – «Содержание».
- Разделы эссе должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой и записываться в середине строки, например, 1, 2, 3 и т.д. Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела или подраздела. Номер пункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой, например, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д. Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.
- Список литературы оформляется в соответствии ГОСТ Р 7.0.5—2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», включает не менее 10 источников, где 5 из них, не старше 5 лет.
- Студентам рекомендуется подготовить речь (продолжительностью не менее 4-7 минут), касающуюся вопросов, затронутых в работе, чтобы защитить выполненную работу на должном уровне.

Наиболее распространенные ошибки при написании эссе:

1. Полное несоответствие научного эссе формальным критериям оформления.
Ошибки: неправильный шрифт, неправильный абзацный отступ, неправильный межстрочный интервал, неправильные поля.
2. Скопированная статья с измененной шапкой.
Проводится проверка в системе «Антиплагиат», все научные эссе с оригинальностью меньше 60 % не оцениваются.
3. Нераскрытие/ неполное раскрытие в эссе собственной позиции.
Недопустимо переписывание данных из разных литературных источников и приведение общеизвестных фактов «в столбик». Необходим анализ материала, интерпретация результатов, собственные выводы.
4. Правильность подбора литературных источников.

В качестве источников необходимо использовать научные статьи, обзоры, справочники, желательно присутствие некоторого количества ссылок на иностранные данные.

5. Неправильное оформление ссылок на источники. Внимательнее изучите ГОСТ 7.0.5-2008. «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Пример правильного оформления:

• **На книгу:**

Евсеев, С.П. Теория и организация адаптивной физической культуры: учебник / С.П. Евсеев. – М. : Спорт, 2016. – 616 с.

• **На статью:**

Идрисова, Г.З. Организационная структура классификации спортсменов Всероссийской Федерации спорта лиц с поражением опорно-двигательного аппарата / Г.З. Идрисова // Адаптивная физическая культура. – 2015. – № 1. – С. 2–5.

• **На электронный ресурс:**

Большой современный толковый словарь русского языка [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://slovar.cc/rus/tolk/115796.html/>. – (дата обращения: 21.09.2017).

Методические указания для студентов по подготовке докладов

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. Устная презентация доклада должна основываться на презентации, сделанной в электронном виде или с помощью наглядных иллюстративных материалов (графики, таблицы, рисунки, графики), текст в таком материале должен быть информативен и «читаем». Доклад может быть оформлен в удобном для оратора ключе. На презентацию материала студенту отводится не более 10 мин.

К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления. Для подготовки доклада необходимо выбрать тему из имеющегося в рабочей программе списка. Доклады готовятся студентами самостоятельно во внеучебное время.

Этапы работы над докладом:

1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).
3. Составление списка использованных источников.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана доклада.
6. Написание доклада.
7. Публичное выступление с результатами исследования.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

1. Цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления.
2. Выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем.
3. Недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде.
4. Речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа.
5. Докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать.

6. Докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией.
7. После выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).
8. Состав и качество применяемых для нужд компьютерной презентации средств автоматизации должны соответствовать требованиям специально оснащаемых учебных классов. Это оборудование обязательно должно включать компьютер, переносной экран и проектор.
9. Доклад не сдается ведущему преподавателю дисциплины.

Требования к формированию компьютерной презентации:

1. Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды.
2. Структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части.
3. Каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим.
4. Слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 8 строк).
5. Необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента).
6. Компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями).
7. Время выступления должно быть соотносено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 8-10 слайдов, требует для выступления около 7—9 минут.
8. Презентация сдается ведущему преподавателю дисциплины в электронном виде.

Методические указания для студентов с ограниченными возможностями здоровья

Изучение дисциплины инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся.

Для освоения дисциплины созданы следующие специальные условия:

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

1. Обеспечен доступ обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими к зданиям Университета.
2. Издание выполнено шрифтом Брайля.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

1. Весь изучаемый материал, согласно тематическому плану дисциплины, сопровождается мультимедийными презентациями с использованием программы Power Point.
2. Предоставляются услуги сурдопереводчика в зависимости от индивидуальных потребностей и состояния здоровья обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

1. Обеспечен беспрепятственный доступ обучающихся в учебные помещения Университета. Организованы занятия на 1 этаже, в зависимости от индивидуальных потребностей и состояния здоровья обучающихся.