МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
Философия

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины Философия

Философия – наука субъективная, мировоззренческая. В связи с этим занятие со студентами нельзя превращать в строгую инструкцию по ее изучению. Им необходимо обеспечить возможности для самоопределения, самореализации, сотрудничества. В вузовской практике преподавания философии педагогу важно создать условия для совершенствования УДД и тех умений и способностей, на которые они опираются, что возможно только в процессе активной самостоятельной деятельности обучающихся.

Методические рекомендации по изучению дисциплины на проблемном уровне основываются на идее диалогового обучения, предполагающего реализацию ведущих принципов развивающего обучения – проблемности и интерактивности. Проблемное обучение – это тип развивающего обучения, в котором сочетаются систематическая самостоятельная поисковая деятельность учащихся с усвоением ими готовых выводов науки, а система методов построена с учетом целеполагания и принципа проблемности.

В проблемном обучении процесс усвоения знаний (по основным закономерностям) рассматривается как процесс решения проблемных заданий, задач и ситуаций. Преимущественно используются задания, поскольку они апеллируют к интеллекту обучающегося, развивают его, тогда как вопросы направлены только к памяти и активизируют механизм воспроизведения, но не развития. Проблемное обучение неотделимо от совместной учебной деятельности студентов, взаимообучения, интеракции. Все занятия выстраивать по одной технологии непродуктивно. Исходя из того, что в образовании преобладает проблемно-исследовательская парадигма, преподаватель осуществляет выбор методов в различных педагогических ситуациях.

Преподавание дисциплины предполагает проведение ряда лекционных и практических занятий. Лекции проводятся в основном посредством метода устного изложения с элементами проблемного подхода и беседы. Целесообразно сочетать изложение основных положений темы преподавателем и самостоятельную продуктивную работу студентов с текстом. Причем последняя должна преобладать, чтобы обучающиеся могли усвоить на занятии больше информации.

Практические занятия могут иметь разные формы (семинар-практикум, семинар-интервью, семинар-игра и др.) Преподавание дисциплины предполагает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. Для диагностики знаний и умений студентов используются формы экспресс-контроля, мультимедийные презентации, письменные контрольные работы, составление глоссария.

Самостоятельная работа студентов планируется, исходя из подготовки к практическим занятиям и выполнения дополнительных учебных заданий, связанных с текущим контролем, промежуточной и итоговой аттестацией. Разновидностью самостоятельной работы студента является домашнее задание, которое должно быть дифференцированным и разновариантным.

Текущий контроль осуществляется в рамках аудиторной работы (выполнение индивидуальных и групповых учебных заданий). Проверка качества усвоения знаний в течение семестра осуществляется в устной форме, путем обсуждения проблем, выводимых на практические занятия и письменной, путем выполнения студентами разных по форме и содержанию работ и заданий, связанных с практическим освоением содержания дисциплины.

Студенты демонстрируют в рамках проверки понимание специфики и своеобразия философского познания, а также его взаимосвязь с наукой и религиозным мировоззрением; умение анализировать творчество выдающихся мыслителей прошлого, основные современные философские проблемы и концепции, в которых обсуждаются темы бытия, человеческого познания, смысла жизни и истории, формируются представления о фундаментальных ценностях жизни.

Востребованными для данной дисциплины формами работы по формированию представлений об основных понятиях дисциплины являются такие, как конспектирование и реферирование источников, составление глоссария.

Методические рекомендации по написанию конспекта

Конспект - это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводят не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации.

Типы конспектов

1. Плановый.
2. Текстуальный.
3. Свободный.
4. Тематический.

Краткая характеристика типов конспектов:

1. Плановый конспект: являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

2. Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

3. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

4. Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

5. **Конспект-схема**

Удобно пользоваться схематичной записью прочитанного. Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Наиболее распространенными являются схемы типа "генеалогическое дерево" и "паучок". В схеме "генеалогическое дерево" выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме "паучок" записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет "тело паучка". Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют "ножки паука". Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой "ножке" ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Конспект может быть *текстуальным и тематическим*.

В текстуальном конспекте сохраняется логика и структура изучаемого текста. Запись делается в соответствие с расположением материала в тексте или книге.

В *тематическом конспекте* это делается иначе: за его основу *берется* не план произведения, а *содержание темы, проблемы.*

Текстуальный конспект. Этапы работы.

1. Конспектирование делается только после того, как прочитано или усвоено, продумано произведение.
2. Необходимо мысленно или письменно составить план произведения. По этому плану и будет строиться текстуальный конспект далее.
3. Составление самого конспекта. Можно сказать, что конспект – *это расширенные тезисы*, дополненные рассуждениями и доказательствами, содержащимися в произведении, а также собственными мыслями и положениями составителя конспекта. Конспект также включает и *выписки*. В него могут включаться отдельные *дословно цитируемые места произведения* или материала, а также *примеры, цифры, факты, схемы*, взятые из конспектируемого произведения. Конспект требует большего наполнения знаниями, чем только фиксация неких сведений. Поэтому для полноценного и успешного конспектирования требуется дальнейшая работа над материалом и определения, связи того или иного произведения с другими в данной тематике или проблематике.
4. Оформление конспекта. Приступая к конспектированию, следует подумать и о его оформлении. Для этого требуется указать:

имя автора,

полное название работы,

место и год издания,

для статьи указывается, где и когда она была напечатана,

страницы изучаемого произведения, чтобы можно было, руководствуясь записями, быстро отыскать в тексте нужное место.

Писать конспект рекомендуется четко и разборчиво. Небрежная запись со временем становится малопонятной даже для ее автора. Существует общее правило: конспект, составленный для себя, должен быть написан так, чтобы его легко прочитал кто-нибудь другой.

При конспектировании допускается сокращение слов, но здесь следует допускать известную осторожность и меру. Использование общеупотребительных сокращений не вызывает сомнений и опасений. В большинстве же случаев каждый составитель вырабатывает свои сокращения. Однако если они не систематизированы, то лучше их не применять. Случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным и неудобочитаемым. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях

В конспекте можно выделять места текста в зависимости от их значимости. Для этого применяются различного размера буквы, подчеркивания, замечания на полях.

В конспекте могут быть диаграммы, таблицы, схемы, которые придают ему наглядность, способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

Конспект, обычно *ведется в тетрадях* или *на отдельных листках.*

Записи в тетрадях:

- легче оформить,
- они занимают меньше места,
- их удобно брать и носить с собой на лекцию, семинары и т.д.

Рекомендуется оставлять в тетрадях поля для последующей работы над конспектом, для дополнительных записей, замечаний, пунктов плана. Тетрадный конспект вести намного легче, чем конспектировать на листках.

Однако конспект в тетради имеет и недостатки: в нем мало место для пополнения новыми сведениями, материалами, выводами, обобщениями.

Конспект на отдельных листках:

- из него удобно извлечь отдельную, понадобившуюся запись;
- его можно быстро пополнить листками с новыми сведениями и материалами, выводами и обобщениями;
- при подготовке выступлений лекций, докладов легко подобрать листики из различных конспектов, свести их вместе;
- в результате конспект может стать тематическим.

Недостатки конспекта на отдельных листках:

- необходимы папки для их хранения, которые можно перепутать, рассыпать;
- возникает также необходимость писать на них порядковый номер или какой-нибудь индекс, название конспектируемого произведения.

Однако такая затрата времени окупается мобильностью и удобствами в использовании.

Особая форма конспекта – конспект лекции

Лекция – особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Книгу они не заменяют. Скорее подталкивают к ней, раскрывая тему, проблему крупными мазками, выделяя главное, существенное, на чем следует сосредоточиться, указывая пути, по которым нужно идти, добиваясь глубокого понимания, а не общей лишь картины.

Послелекции можно получить определенные знания,связанные с работой над тем или иным текстом.Четкое, ясное представление и впечатление об услышанном сложится и останется (как и при чтении) только тогда, когда вслед за лектором, ведомые силой его аргументов, студент сам идет к выводам. *Лекция требует работы слушателя,*чтобы зафиксировать основные этапы развития мысли, выводы-обобщения. Зафиксировать не только для запоминания, но и для дальнейшей работы – обращением к книге, учебнику, справочнику.

Для того чтобы лекция выполнила свое назначение – ввести в курс проблемы, дать ее обзор, проанализировать важнейшие аспекты, ее запись **должна начинаться с четкого формулирования темы.** Хорошо, когда **предваряет лекцию план** – его запись помогает следить за развитием основной мысли. Если план не продиктован, нужно быть особо внимательным к **вступительной части** – в ней общий план изложения материала наверняка содержится.

Не следует записывать лекции на отдельных листках. Мысль от мысли при записи нужно отделять крупными пробелами, маркером или значком – так легче и записывать, и прорабатывать текст записей впоследствии**.**

Чистое поле слева от основной записи позволит **по ходу лекции составить ее план**, заголовки которого наметите возле соответствующих пробелов. Нужно **не упустить выводов, завершающих рассказ лектора, их надо записать как можно тщательнее.**

После записи лекции следует **расшифровка ли записей, закрепление и углубление знаний**. Именно с этого начинается процесс самообразования:

- **еще раз просмотреть важное**, существенное в развитии мысли;
- **уточнить с помощью книги не вполне ясное;**
- **контролировать себя привлечением справочной литературы и т.д**.

Общие требования к написанию реферата

1.Реферат является самостоятельным библиографическим исследованием студента, носящим описательно-аналитический характер и выполняемым, как правило, в рамках одной из преподаваемых учебных дисциплин, определенных учебным планом. Реферат может выполняться в рамках более крупного исследования (дипломной или курсовой работы (проекта)), выступая в этом случае одной из его составных частей.

2.Целью подготовки реферата является обобщение различных научных идей, концепций, точек зрения по наиболее важным изучаемым проблемам на основе самостоятельного анализа монографических работ и отечественной и иностранной литературы, подобранной в соответствии с темой реферата.

3.Студентом в качестве реферата может быть представлен самостоятельный перевод оригинальной статьи с любого иностранного языка по конкретной теме (по указанию руководителя реферата или по согласованию с ним).

4.Недопустимо представлять рефераты, взятые из «сборников», «коллекций» рефератов либо работы, выполненные другими лицами.

Примерная структура реферата

1.Работа начинается с титульного листа стандартной формы, за которым следует лист с оглавлением работы и состоит из введения, нескольких глав, разделенных на параграфы, заключения, списка использованных источников и литературы и приложений.

2.Во введение (1-1,5страницы) раскрывается актуальность темы (проблемы), формулируются цели и задачи исследования, указывается источниковая и методологическая база работы. В зависимости от темы могут определяться хронологические рамки работы.

3.В основной части раскрываются содержание понятий и положений, вытекающих из анализа изученной литературы.

4.В заключении подводятся итоги исследования согласно выдвинутых задач, делаются самостоятельные выводы и обобщения.

5.В списке использованных источников указываются использованные автором работы, научные публикации, а также другие источники, в том числе, электронные.

<u>Требования к объему и оформлению реферата</u>

1.Объем реферат составляет – 20-25страниц, не считая приложений. Работа, как правило, должна быть отпечатана. В порядке исключения рассматриваются работы, представленные в рукописной форме.

2.На титульном листе должны содержаться *:*

–сведения о вузе (его полное название, факультет и кафедра, на которой выполняется работа);

–тема работы;

–сведения о студенте (ФИО, группа);

–сведения о научном руководителе (ФИО, ученая степень, ученое звание, должность);

–место и год выполнения работы.

3.В оглавлении указываются названия глав, параграфов и страниц, на которых они расположены *.*

4.Параметры страницы:

–размер бумаги – формат А4;

–поля: левое – 30 мм, правое – 20 мм, снизу – 20 мм, сверху – 20 мм.

Страницы реферата нумеруются, начиная с титульного листа, но на нем номер страницы не ставится. Оглавление нумеруется С.2; введение – С3. и т.д. Нумерация сквозная для всего текста, исключая приложения. В приложениях нумеруются страницы внутри каждого приложения, начиная с 1. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы.

5.Шрифт и интервал при написании реферата:

– *стиль основного текста:*

Шрифт	14, TimesNewRoman
Межстрочный интервал	полуторный
Отступ красной строки	1,3 см
Отступы до и после абзаца	0
Выравнивание	по ширине
Переносы установлены	

– *стиль заголовков:*

Заголовок главы	
Шрифт	16, полужирный TimesNewRoman
Межстрочный интервал	одинарный
Отступ красной строки	0
Отступы до и после абзаца	12 пунктов
Выравнивание	по центру
Начинать с новой страницы	

- название пунктов внутри главы (параграфов):

Шрифт	14, TimesNewRoman, полужирный
Межстрочный интервал	одинарный
Отступ красной строки	0

Отступы до и после абзаца	до - 12 пунктов, после – 6
Выравнивание	по центру

6.Ссылки на источники и литературу, библиографический список и библиографические ссылки оформляются в соответствии с требованиями ГОСТа.

7.Список источников и литературы оформляются в соответствии с ГОСТ 7.322001 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу».

Методика составления глоссария

Глоссарий - это словарь определенных понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой. Данный термин происходит от греческого слова "глосса", что означает язык, речь. В Древней Греции глоссами называли непонятные слова в текстах, толкование которых давалось рядом на полях. Собрание глоссовв последствии стали называть глоссарием. Составление глоссария – это вариант работы с терминами.

Сначала следует внимательно ознакомиться с материалом иопределить термины, требующие дефиниции. Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет словарь специализированных терминов. После этого начинается работа по составлению статей глоссария. Статья глоссария – это определение термина. Она состоит из двух частей: 1) точная формулировка термина в именительном падеже; 2) содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:
- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
- старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов. В случае употребления такового, давайте ему краткое и понятное пояснение;
- излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций, т.к. глоссарий– это всего лишь констатация имеющихся фактов;
- также не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употреблять данный термин;
- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.