

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 – 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 воспроизводит 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 паука". 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 соответствии 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.

После лекции 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 введении (1-1,5 страницы) 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.

### **Требования к объему и оформлению реферата**

1. Объем реферата составляет – 20-25 страниц, 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, Times New Roman; межстрочный интервал полуторный; отступ красной строки -1,3 см; отступы до и после абзаца - 0; выравнивание по ширине.

Стиль заголовков: заголовок главы - шрифт 16, полужирный Times New Roman;

Название пунктов внутри главы (параграфов): шрифт 14, Times New Roman, полужирный; межстрочный интервал – одинарный.

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 глоссов в последствии стали называть глоссарием. Составление глоссария – это вариант работы с терминами.

Сначала следует внимательно ознакомиться с материалом и определить 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, дайте 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 употребляться данный термин;
- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.