

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА ЖИЗНИ ОБЩЕСТВА**

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Социальная сфера жизни общества» являются лекции и практические занятия.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины практические занятия. Они служат для контроля преподавателем уровня подготовленности студента; закрепления изученного материала; развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений по социологической проблематике; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также в литературе, рекомендованной преподавателем. По согласованию с преподавателем или его заданию студент может подготовить доклады по отдельным темам дисциплины.

Важным видом работы студента при изучении дисциплины «Социальная сфера жизни общества» является самостоятельная работа.

Самостоятельная работа должна носить творческий и планомерный характер. Нельзя опираться только на тот материал, который был озвучен в ходе лекций или практических занятий, необходимо закрепить его и расширить в ходе самостоятельной работы.

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации преподавателя. Они могут быть как индивидуальными, так и в составе учебной группы. С графиком консультаций преподавателей можно ознакомиться на кафедре.

Самостоятельную работу по изучению дисциплины «Социальная сфера жизни общества» целесообразно начинать с изучения установленных требований к знаниям, умениям и навыкам, ознакомления с темами дисциплины в порядке, предусмотренном учебной программой. Получив представление об основном содержании темы, необходимо изучить ее по учебнику, придерживаясь рекомендаций преподавателя по методике работы над учебным материалом, данных в ходе установочных занятий.

Полезно ознакомиться с первоисточниками (или извлечениями из них), то есть работами выдающихся социологов. При желании или по рекомендации преподавателя можно составить их краткий конспект.

В вузовской практике преподавания обществоведческой дисциплины «Социальная сфера жизни общества» 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 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.

Реферат – это краткое изложение сути научной проблемы в письменном виде, ее раскрытие и анализ на основе обзора источников и специальной литературы.

Написание реферата является важной формой самостоятельной работы студентов. Во время работы над рефератом студент приобретает навыки подбора научной литературы и работы с ней: классификация, анализ и обобщение собранного материала дают ему первый опыт научно-исследовательского поиска.

Публичная защита реферата помогает студентам учебной группы лучше усвоить ту или иную проблему, расширить свои знания по истории.

Работа над рефератом состоит из нескольких этапов: выбор темы и составление плана реферата, подбор и изучение литературы, собранных материалов, написание и оформление реферата, выступление с докладом на защите реферата.

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 (1-1,5 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 реферат 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, 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 употребляться данный термин;
- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

Доклад – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Предлагаемая тематика выступлений ориентирует обучающихся на проработку вопросов истории России на общероссийском и местном уровнях.

Этапы работы над докладом:

1) подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата рекомендуется использовать не менее 8 - 10 источников);

2) составление библиографии;

3) обработка и систематизация материала, подготовка выводов и обобщений;

4) разработка плана доклада;

5) написание текста доклада;

6) публичное выступление с результатами исследования.

Критерии оценки результатов проделанной работы:

- полнота раскрытия темы доклада на основе тщательно отобранного исторического материала;

- соблюдение требования к публичному выступлению: учет регламента времени, логическая последовательность, грамотность и ясность изложения материала, полнота и обоснованность выводов, самостоятельность суждений, высокая культура речи.

Работа может быть выполнена в формате сообщения или слайд-фильма.

Критерии их оценки:

- полнота раскрытия темы, логичность и последовательность изложения;

- наличие выводов;

- аккуратность исполнения, выполнение требований при оформлении работы;

- умение изложить тезисы работы в выступлении.

Презентация - эффективный способ донесения информации, наглядно представить содержание, выделить и проиллюстрировать сообщение и его содержательные функции.

Методические указания к подготовке презентации

1. Подготовительный этап, сбор информации

Перед началом работы необходимо определить тему вашего доклада, т.е. про что рассказывать и определить аудиторию – для кого предназначена презентация, кто Ваш потенциальный слушатель.

Написать план речи и основные тезисы. Разбить тезисы на отдельные параграфы, по которым можно сделать раскадровку. Заранее узнать, как будет транслироваться презентация: будет ли это компьютер или проектор, и какой монитор. Сколько отводится время для доклада.

Когда речь написана, разбита на кадры можно приступить к созданию самой презентации.

2. При разработке презентации надо иметь в виду следующее:

Определить, для чего нужна презентация: для отправки по почте или для выступления на семинарах, докладах. В первом случае наполнение (как текстовое, так и иллюстративное) должно быть наиболее полным, т.к. презентация должна «говорить сама за себя». Во втором случае количество текста должно быть минимальным, т.к. подробности Вы расскажете устно.

В большинстве случаев, для презентации надо 2 фона – для главной страницы и для всех остальных.

PowerPoint предоставляет достаточное количество готовых шаблонов. Выбираем понравившийся, но помним, что для серьезных презентаций нужны шаблоны выполненные в деловом стиле, для развлекательных – более веселые.

3. Создание презентации

Программа предложит вам выбрать структуру страниц, как будет размещен текст, иллюстрации, графики и т.д. Желательно воспользоваться этой помощью, чтобы впоследствии сэкономить массу времени.

Картинку фона лучше вставлять через «Образец слайдов», тогда новый слайд создается автоматически с нужным фоном. То же самое относится к готовому шаблону. Вставьте через «Образец слайдов» текст или все, что будет повторяться на каждом слайде а также на главной странице. Помимо фона в «Образце слайдов» задается стиль (цвет, размер шрифта, расположение) для основного текста и заголовков.

Так как же вставить файл фона? В «Образце слайдов» нажимаем правую кнопку мыши и выбираем «фон – вставить – рисунок». Загружаем его и нажимаем «Применить для всех». Если для какого-то отдельного слайда нужно применить другой фон, то или здесь создать отдельный макет или в самой презентации на нужном кадре повторить последовательность действий, но в конце нажать «Применить для этого».

4. Наполнение презентации

Основная задача презентации – перевести Ваш доклад в визуальные образы, которые воспринимаются и запоминаются гораздо лучше, чем обычный текст.

Не пишите текст доклада целиком на кадре. Нет ничего хуже, чем следить за докладчиком и читать то, что Вам и так рассказывают устно.

На слайдах размещают схемы, таблицы, диаграммы, графики с краткими комментариями, а уж подробно об этих объектах Вы расскажете в процессе доклада.

Таблицы, диаграммы можно готовить как в других программах, так и в Power Point. Но помните, что все составляющие элементы должны соответствовать общему стилю презентации. В Power Point имеется достаточное количество инструментов, чтобы сделать действительно красивую презентацию: это и разнообразные фигуры, линии, цвета, можно задавать прозрачность объектов, толщину линий, тень, объем. Есть много готовых форм. Пробуйте, экспериментируйте! Но не увлекайтесь, не забывайте о правилах целостности композиции. Во всем должно быть чувство меры.

Не увлекайтесь клипартами, которые входят в Office. Лучше потратить время и подыскать в фотобанках действительно интересные изображения, которые соответствуют Вашей тематике. То же самое относится к фото. Используйте их обдуманно, чтобы они несли какую-то смысловую нагрузку и соответствовали тезисам слайда и Вашему докладу. Иллюстрации, как и все остальное, должны вписываться в общую композицию слайда.

Для текста также необходимо задать стиль. Это делается в «Образце слайдов». Именно здесь можно определить шрифт чтобы не было проблем с показом презентации на других носителях, задать размер, отступ красной строки (если есть), интервал. Определить стили для заголовков. Необходимо также задать размещение текста на слайде. Текстовую информацию лучше представлять в виде списка 2-3 уровней. Каждый кадр должен быть закончен по смыслу.

Совет: не перегружайте слайд информацией, если уж так получилось, что все, что хотели не удастся разместить на одном кадре – разделите на 2 и более кадров, но предложения и смысл должны быть законченным на каждом слайде.

5. Анимация

Когда все элементы размещены по своим местам, созданы все слайды, приступаем к одному из самых интересных действий - «оживлению» презентации. Создаем анимацию. Ее можно использовать как для отдельных элементов слайда, так и применить к смене слайдов. Анимация позволяет акцентировать внимание на главном, привлекает внимание аудитории, нарушает монотонность речи т.д.

Совет: для начала просмотрите все возможные способы анимации и выберите 2-3 наиболее понравившиеся. Но тут надо соблюдать «золотую середину» - чтобы презентация не была перегружена анимированными действиями, и чтобы не была скучна.

Для смены слайдов я обычно использую анимацию «шашки», «растворение». Почему именно эти – потому что в основном я делала презентации для серьезных выступлений на семинарах. Анимацию для текста подбираю в зависимости от того, какую смысловую нагрузку он несет. Настроек анимации также множество: для смены слайдов, для отдельных элементов: автоматическая и по щелчку мыши, настраивается действие «скрыть после анимации», когда объект после анимации пропадает и на его месте появляется другой. В этом случае текст, иллюстрации на кадре располагаются один поверх другого, как бы в отдельных слоях.

Обязательно определитесь, каким способом будет проходить анимация – автоматически или по щелчку мыши. При автоматической необходимо задать время, через которое будет совершено новое действие. Как правило, в презентации, которая готовится к выступлению, 80% анимации совершается по клику мыши, т.е. управляется докладчиком и 20% происходит автоматически.

6. Обязательно просматриваем конечный результат!

7. Сохраняйте готовую презентацию в формате демонстрации.

8. Самое главное - Ваше выступление

После того, как презентация готова, обязательно репетируем свое выступление, хронометрируем его.

9. Подготовка аппаратуры и аудитории. Обязательно узнайте, на какой аппаратуре и в какой аудитории будет проходить Ваше выступление.

10. После выступления дайте ответы на все возникшие в аудитории вопросы.

Контрольная работа. Выполнение студентом контрольной работы - составная часть учебного процесса, одна из форм организации и контроля самостоятельной работы студента.

Задачами выполнения контрольной работы являются:

- выявление способности решать задачи практического характера по изучаемой дисциплине.

- контроль качества усвоения изученного материала и самостоятельной работы студента.

При подготовке к **промежуточной аттестации** необходимо повторить пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным

перечнем вопросов, выносящихся на зачет. Рекомендуется использовать конспекты лекций и источники, перечисленные в списке литературы в рабочей программе дисциплины, а также ресурсы электронно-библиотечных систем. Необходимо обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных по разным причинам. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.