

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**Новая и Новейшая история зарубежных стран**

## **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

**Работа на лекции.** В освоении учебной дисциплиной «Новая и новейшая история зарубежных стран» особое значение имеют лекции. Каждая лекция, решая конкретные задачи, раскрывает идеологию проблемы, важнейшие понятия, основные идеи курса, в каком направлении студентам следует работать дальше над изучением темы и почему это так важно.

Лучший способ понять и запомнить услышанное на лекции, – это кратко изложить ее содержание на бумаге. Записи того или иного студента – дело индивидуальное, оно не может носить шаблонный характер, как и организация всей самостоятельной работы обучающегося. Конспектирование лекции может принести максимальную пользу лишь в том случае, если студент внимательно слушает преподавателя и проявляет сознательную самодисциплину. Запись лекции следует делать кратко и фиксировать только самое существенное. Для удобства работы в тетради обязательно надо оставлять поля, чтобы потом делать на них пометки, вносить дополнения из учебной и научной литературы.

После лекции необходимо доработать свои записи, отредактировать текст, уточнить отдельные положения и факты. Закрепление содержания лекции, доработка ее записи способствуют более прочному запоминанию, систематизации знаний истории зарубежных стран в новое и новейшее время.

**Работа на практическом занятии.** Практические занятия посвящаются самым главным, ключевым темам курса. Цель занятий состоит в том, чтобы уточнить, углубить и обобщить полученные знания, научиться творчески подходить к изучению теоретических проблем. Одновременно практические занятия являются и формой контроля над самостоятельной работой студентов.

При подготовке к практическим занятиям студенты могут воспользоваться методическими рекомендациями, которые значительно облегчат им изучение учебного материала. В ряде случаев автор-составитель специально указывает те документы, которые должен проанализировать студент. К каждому практическому заданию дается список обязательной и дополнительной литературы, а также темы докладов.

Особо следует отметить, что в ходе учебного процесса студенты должны совершенствовать свои навыки работы с первоисточниками. В связи с этим степень подготовки учащегося к практическим занятиям будет определяться по его умению работать с источниками по истории зарубежных стран в новое и новейшее время. Очень важно теоретические проблемы рассматривать в связи с конкретными событиями и фактами изучаемого исторического периода, а также в связи с современностью, с сегодняшними задачами исторического образования.

Каждый студент обязан активно и творчески продумать содержание ответов на все вопросы, выносимые на практические занятия. Выступление на практическом занятии должно быть рассчитано на 10-12 минут. На занятиях нужно внимательно следить за выступлениями однокурсников, ставить неясные вопросы на обсуждение учебной группы, обращаться за разъяснением к преподавателю, делать дополнительные записи в тетради. Внимательное прослушивание выступающих дает возможность, опираясь на изученный материал, определить, достаточно ли глубоко изложен вопрос, показано ли его значение в современных условиях, не допущены ли неточности при его освещении. Затем следует выступить и дополнить сообщения товарищей, уточнить те или иные положения, поставить новые вопросы. В этом случае может развернуться дискуссия, споры по обсуждаемой теме.

На практическом занятии следует избегать выступления по написанному тексту. Важно самостоятельно формулировать мысли, свободно оперировать

данными (фактами, цифрами и т. д.). Выступление по конспекту, плану, а то и без них прививает не только умение излагать материал своими словами, но и вырабатывает навыки публичного выступления. Активно мыслить на занятии должны не только выступающие, и все его участники.

**Самостоятельная работа студентов (далее СРС).** В ходе выполнения различных видов заданий для самостоятельной работы формируются соответствующие компетенции обучающихся.

СРС является одной из важнейших составляющих образовательного процесса в профессиональном становлении бакалавра по направлению подготовки Педагогическое образование. Начинаящий педагог должен обладать фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности своего профиля подготовки, опытом творческой и исследовательской работы, чтобы успешно решать проблемы обучения и воспитания школьников.

**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 зарубежных стран в новое и новейшее время.

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.

**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.

### *Выбор темы реферата*

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.

При выборе темы надо учитывать степень ее разработанности, уровень освещения в научной литературе и периодической печати. В ходе работы тема может быть уточнена, расширена или сужена в зависимости от собранного материала и его ценности. Тема должна быть конкретной и достаточно узкой, чтобы можно было ее разработать более подробно и закончить написание реферата в назначенный срок.

Тема может разрабатываться индивидуально или коллективно. Если она исследуется сообща, то каждый из авторов берет один из ее разделов, готовит его, а затем написанное сводят воедино, устраняя дублирование.

Итак, студент начинает работать над рефератом с определения темы. Это дает ему возможность заранее подобрать и изучить литературу, дополнить ее фактическим материалом из периодической печати, тщательно продумать и составить план.

### *Составление плана реферата*

Начинать нужно с составления ориентировочного плана реферата. Выработка рабочего плана реферата – это длительный процесс, который охватывает весь период изучения источников и литературы. Окончательный вариант этого плана выглядит как обычный перечень вопросов, расположенных в определенной последовательности.

План может включать два-три, максимум четыре узловых вопроса или раздела, которые могут иметь подразделы, содержащие конкретизацию проблемы. В плане должны быть введение и заключение. При составлении плана следует учитывать, что он может быть составлен хронологически (тема раскрывается в исторической последовательности), описательно (тема разделяется на составные части, которые в целом раскрывают определенные явления или события), аналитически (проблема анализируется в ее причинно-следственных связях).

Работа, как правило, состоит из введения, двух глав, заключения, списка источников и литературы, приложения. Во введении необходимо обосновать актуальность выбранной темы, проанализировать степень ее изученности, охарактеризовать источниковую базу исследования, определить цель и задачи, т.е. круг вопросов, которые будут раскрыты.

Материал основной части работы структурируется по главам и параграфам. Любой параграф начинается с вступления – постановки проблемы (о чем пойдет речь в этом параграфе). Потом на основе источников следует раскрыть суть поставленной в параграфе проблемы. Основная часть параграфа должна быть логично выстроена. Все абзацы необходимо тщательно продумать. Абзац не должен начинаться с цитаты. Ей должен предшествовать какой-нибудь тезис. Кроме того, после цитаты следует подвести итог, прокомментировать ее. В конце параграфа обязательно должен быть вывод, который пишется самостоятельно (не должно быть цитат и сносок).

В заключении рекомендуется кратко подвести итоги, сформулировать выводы и сделать обобщения. После заключения помещают список источников и литературы, оформленный в соответствии с требованием стандарта. В содержании работы следует указать Приложение, если таковое имеется. Приложение не обязательная часть исследовательской работы, но представляет

собой определенную научную ценность, так как здесь размещается справочный и иллюстративный материал.

*Оформление реферата.* Важным требованием является грамотное оформление работы. На практике выработаны общие требования к оформлению, соблюдение которых следует считать обязательным.

Объем реферата, не считая приложений, должен составлять 10-15 страниц машинописного или 20 страниц рукописного текста на листах формата А 4. Текст печатается через 1,5 интервала на одной стороне листа с оставленными полями шириной: слева - 3 см, справа - 1,5 см, снизу - 2 см, сверху - 2 см. Все страницы реферата должны быть пронумерованы по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков и повторений, начинается нумерация с 3-й страницы (исключая титульный лист и оглавление). Порядковый номер ставится в середине верхнего поля листа.

*Структура реферата.* Оглавление помещается на второй странице, в нем дается точное название отдельных частей работы, указываются страницы, где они размещаются.

Основной текст реферата делится на параграфы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют свои названия. Подчеркивать заголовки, осуществлять в них перенос, ставить точку в конце заголовка — нельзя.

Выводы излагаются в виде отдельных пунктов с порядковой нумерацией. Возможно и такое построение работы, когда выводы приводятся в конце каждого параграфа, а в заключении даются практические рекомендации.

Пронумерованные листы работы следуют скрепить в папку, оформив соответственно титульный лист.

Приводимые в тексте цитаты, факты должны иметь соответствующие ссылки на источники, из которых они взяты. Ссылки указываются в квадратных скобках. Сначала идет номер источника в библиографическом списке, через запятую пишется сокращенно «страница» и указывается номер страницы. Например: [3, с.12].

Оформленный реферат представляется в сроки, указанные преподавателем на рецензию. Реферат, не отвечающий требованиям, подлежит переработке.

**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 приступать 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 обязательно пообщайтесь с аудиторией, дайте ответы на все возникшие вопросы.

По результатам освоения отдельных разделов дисциплины проводятся **групповые проблемные дискуссии** в форме Круглого стола. СРС по подготовке к обсуждению дискуссионных вопросов по заданной теме предполагает повторную работу над учебным материалом.

Критерии оценки работы участника дискуссии:

- активность участия в процессе обсуждения поставленной проблемы;
- умение обосновать наибольшую эффективность выбранного им варианта ее решения;
- аргументирование собственной точки зрения.

**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.

**Терминологический диктант** можно рассматривать как разновидность теста с заданиями открытого типа. Студентам предлагается готовое определение понятие и задание написать научный термин, которым оно обозначается. Терминологические диктанты проводятся с целью проверки результатов выполнения студентами заданий на составление глоссария и овладение понятийным аппаратом изучаемых дисциплин.

**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.

**Экзамен по дисциплине.** На подготовку обучающихся к экзамену в зимнюю и летнюю сессии выделяется специальное время. Работа над вопросами и заданиями КИМа из их примерного перечня будет плодотворной лишь при условии нормальной, планомерной работы в течение семестра. Собранность, напряжение всех сил, бережное отношение к каждой минуте рабочего времени – вот что должно отличать работу студента.