

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
СПЕЦИФИКА ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ И ОСНОВНЫЕ
ЭТАПЫ ЕГО РАЗВИТИЯ**

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Специфика обществознания и основные этапы его развития» 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 «Специфика обществознания и основные этапы его развития» 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 «Специфика обществознания и основные этапы его развития» 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 «Специфика обществознания и основные этапы его развития» 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 полупетухный; 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 о специфике общественнонаания и основных этапах его развития.

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.

Power Point 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

здать 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.