

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

История России с древнейших времен до конца XVI века

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению учебной дисциплины, прежде всего обучающиеся должны ознакомиться с учебной программой дисциплины. Вводная лекция содержит информацию об основных разделах рабочей программы дисциплины; электронный вариант рабочей программы размещён на сайте БФ ВГУ.

Работа на лекции. В овладении учебной дисциплиной «История России с древнейших времен до конца XVI века» особое значение имеют лекции. Каждая лекция, решая конкретные задачи, раскрывает идеологию проблемы, важнейшие историографические понятия, источники и факты, их значение и последствия, указывает, 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 по истории России с древнейших времен до конца XVI века.

При подготовке к выступлению **на практическом занятии** следует изучить основную и дополнительную литературу, составить план и тезисы выступления, обратив особое внимание. Обучающиеся должны иметь четкое представление о наиболее ключевых разделах курса:

При подготовке вопросов темы необходимо использовать соответствующую историческую карту, по выбору студента подготовить презентации, рефераты, сообщения, доклады. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить в соответствии с вопросами для повторения основную литературу, просмотреть и дополнить конспекты лекции, ознакомиться с дополнительной литературой – это поможет усвоить и закрепить полученные знания. Кроме того, к каждой теме в планах практических занятий даются практические задания, которые также необходимо выполнить самостоятельно во время подготовки к занятию.

Обязательно следует ознакомиться с критериями оценивания каждой формы контроля (реферата, теста, проекта и т.д.) – это поможет избежать недочетов, снижающих оценку за работу.

Самостоятельная работа студентов (далее СРС) Выполнение студентами различных видов заданий для самостоятельной работы стимулирует самостоятельную познавательную деятельность по освоению содержания дисциплины, формирует необходимые компетенции.

СРС является одной из важнейших составляющих образовательного процесса в профессиональном становлении бакалавра по направлению подготовки Педагогическое образование. Начиная 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.

Изучение и конспектирование источников и литературы является наиболее сложным и трудоемким при изучении дисциплины. Приступая к изучению того или иного документа или книги, необходимо отчетливо представлять себе историческую обстановку в период их появления, уяснить, почему возникла необходимость в их создании, какая цель при этом преследовалась. Изучая источники и литературу, следует обязательно вести записи. Бывает, что при первом чтении не все становится ясным. Иногда приходится перечитывать снова и снова. В процессе чтения полезно обращаться к справочной литературе: уточнить толкование того или иного термина в энциклопедии, словаре. Не следует оставлять без выяснения ни единого непонятого слова. Читать источник рекомендуется весь целиком или останавливаться на отдельных главах, разделах, чтобы непременно оставалось законченное представление о прочитанном, и до конца была прослежена каждая самостоятельная мысль авторов. Очень важно усвоить историческую и логическую взаимосвязь и взаимозависимость всех факторов, событий и идей, с которыми студент знакомится и которые он изучает.

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 с древнейших времен до конца XVI века.

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.

Работа над рефератом начинается с определения темы. 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.

Подбор литературы и классификация материала

После составления плана следует приступить к сбору литературы и материалов, необходимых для раскрытия вопросов плана реферата. После предварительного ознакомления с литературой нужно составить ее список. Не следует стремиться к чрезмерному его расширению, а постараться отобрать существенное, необходимое для раскрытия темы. Закончив подбор литературы, необходимо переходить к ее изучению.

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. Тоже 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.