

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
Школьный музей как образовательная и воспитательная среда

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.

Обучающиеся должны иметь четкое представление о:

- перечне и содержании компетенций, на формирование которых направлена дисциплина;
- основных целях и задачах дисциплины;
- планируемых результатах, представленных в виде знаний, умений и навыков, которые должны быть сформированы в процессе изучения дисциплины;
- количестве часов, предусмотренных учебным планом на изучение дисциплины, форму промежуточной аттестации;
- количестве часов, отведенных на аудиторские занятия и на самостоятельную работу;
- формах аудиторских занятий и самостоятельной работы;
- структуре дисциплины, основных разделах и темах;
- системе оценивания ваших учебных достижений;
- учебно-методическом и информационном обеспечении дисциплины.

Знание основных положений, отраженных в рабочей программе дисциплины, поможет обучающимся ориентироваться в изучаемом курсе, осознавать место и роль изучаемой дисциплины в подготовке будущего бакалавра, строить свою работу в соответствии с требованиями, заложенными в программе. Программой дисциплины предусмотрено изучение следующих тем:

1. Работа по открытию школьного музея
2. Поисково-исследовательская работа в музее
3. Музейные фонды и работа с ними
4. Экспозиционно-выставочная работа
5. Культурно-образовательная деятельность музея

Основными формами аудиторских занятий по дисциплине являются лекции и практические занятия, посещение которых обязательно для всех студентов (кроме студентов, обучающихся по индивидуальному плану).

В ходе лекционных занятий следует не только слушать излагаемый материал и кратко его конспектировать, но очень важно участвовать в анализе примеров, предлагаемых преподавателем, в рассмотрении и решении проблемных вопросов, выносимых на обсуждение. Необходимо критически осмысливать предлагаемый материал, задавать вопросы как уточняющего характера, помогающие уяснить отдельные излагаемые положения, так и вопросы продуктивного типа, направленные на расширение и углубление сведений по изучаемой теме, на выявление недостаточно освещенных вопросов, слабых мест в аргументации и т.п.

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 такого, 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.

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

10. Тематика рефератов, докладов, сообщений (подготовка презентаций)

1. Роль школьного музея в развитии, обучении и воспитании подрастающего человека, формирование его культурной и исторической памяти.

2. Основные компоненты развивающей образовательной среды школьного музея (собирающие, изучение и исследование музейных предметов и артефактов, экскурсии и др.).

3. Организация музейных экспозиций в процессе совместной поисковой, проектной и исследовательской деятельности обучающихся, их родителей и педагогов как необходимого условия эффективности работы школьного музея.

4. Опытно-экспериментальную проверку содержания, форм и методов деятельности школьного краеведческого музея, моделирующих духовно-нравственное, интеллектуальное, творческое и физическое развитие ребенка.

5. Основные принципы функционирования школьного музея.

6. Основные направления работы с фондом музея (сбор, систематизация, хранение и демонстрация экспонатов)

7. Основные формы и методы деятельности школьного музея как образовательной и воспитательной среды.

8. Педагогические технологии и методы деятельности, используемые педагогами в работе со школьниками на базе музея.

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.

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.

Студент вправе предложить тему и сам, исходя из личных интересов, начитанности, согласовав ее с преподавателем.

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 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.

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. 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 удается 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.

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.