

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
Управление социальными системами

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 контактную и на самостоятельную работу;
- формах контактной и самостоятельной работы;
- структуре дисциплины, основных разделах и темах;
- системе оценивания 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 педагога, строить свою работу в соответствии с требованиями, заложенными в программе.

Основными формами контактной работы по дисциплине являются лекции и практические занятия, посещение которых обязательно.

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.

В процессе конспектирования лекционного материала лучше использовать одну сторону тетрадного разворота (например, левую), оставив другую (правую) для внесения вопросов, замечаний, дополнительной информации, которая может появиться при изучении учебной или научной литературы во время подготовки к практическим занятиям. Не следует дословно записать лекцию, лучше попытаться понять логику изложения и выделить наиболее важные положения лекции в виде опорного конспекта или ментальной карты (для составления ментальной карты или опорного конспекта можно использовать разворот тетради или отдельный чистый лист А 4, который затем можно вклеить в тетрадь для конспектов). Основные определения важнейших понятий, особенно при отсутствии единства в трактовке тех или иных понятий среди ученых, лучше записать. Не следует пренебрегать примерами, зачастую именно записанные примеры помогают наполнить опорный конспект живым содержанием и облегчают его понимание.

Рекомендуется использовать различные формы выделения наиболее сложного, нового, непонятного материала, который требует дополнительной проработки: можно пометить его знаком вопроса (или записать на полях сам вопрос), цветом, размером букв и т.п. – это поможет быстро найти материал, вызвавший трудности, и в конце лекции (или сразу же, попутно) задать вопрос преподавателю (не следует оставлять непонятый материал без дополнительной проработки, без него иногда бывает невозможно понять последующие темы). Материал уже знакомый или понятный

нуждается в меньшей детализации – это поможет сэкономить усилия во время конспектирования.

Подготовка к практическим занятиям ведется на основе планов практических занятий.

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.

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо повторить пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем вопросов, выносящихся на экзамен. Рекомендуются 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.

Методические рекомендации к написанию реферата

Реферат (лат. *referre*— докладывать, сообщать) — 1) доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников; 2) изложение содержания научной работы, книги и т.п.

Основная цель написания реферата заключается в привитии студентам навыков самостоятельной работы над литературой по психолого-педагогическим дисциплинам, умения анализировать, обобщать, давать собственную оценку различным психологическим и педагогическим явлениям.

Выбор темы реферата осуществляется по желанию студента в соответствии с тематикой, разработанной и утвержденной кафедрой. Поскольку список тем рефератов является примерным, формулировки отдельных тем могут изменяться и уточняться с учетом пожеланий студентов. Одно из существенных правил исследователя – брать тему, которая содержала бы элементы новизны, творчества, была оригинальной, позволяла бы обосновать собственную точку зрения и изложить собственное отношение к изучаемой проблеме. Необходимо учитывать степень личной подготовленности по изучаемой проблеме.

После определения темы следует сделать «предварительную экспертизу» проблемы. Академик Н.М. Дружинин рекомендовал в анализе литературы выделять три круга проблем:

1. Проблемы, поставленные и решенные предыдущими авторами.
2. Проблемы поставленные, но не решенные прежними авторами.
3. Проблемы, которые должны быть поставлены и решены, но выпали из поля зрения прежних авторов.

Материал, собранный в такой последовательности, найдет отражение в разделе «Введение», где раскрывается новизна и актуальность заявленной темы.

Подбор литературы осуществляется студентом самостоятельно, демонстрируется умение работать с каталогом. В работе над рефератом важно сочетание следующих источников: работы классиков зарубежной и отечественной психолого-педагогической науки, публикации в журналах и др. Важны умения студента в работе со специальной литературой. С целью уточнения содержательных характеристик основных понятий применяются словари, справочники, энциклопедии по соответствующим дисциплинам. Итогом этого этапа работы является список

используемой литературы, составленный в алфавитном порядке, с учетом требований по оформлению библиографии. Наличие хорошо составленного списка использованной литературы свидетельствует о степени изученности темы, о навыках и культуре самостоятельной работы. В реферате необходимо использование не менее пяти источников.

Затем обсуждается примерный план реферата. Составление плана реферата осуществляется после того, как студент изучил и законспектировал всю рекомендуемую литературу. В план должны включаться следующие обязательные разделы.

Во введении обосновывается актуальность темы реферата, излагаются мотивы выбора темы автором (обоснование темы), кратко дается характеристика состояния изучаемой проблемы в науке, ставятся цели и задачи исследования.

В основной части обсуждаются два-три основных вопроса темы, которые акцентируют составные части рассматриваемой проблемы, дается анализ теоретической литературы, характеризуются имеющиеся в науке подходы к изучению темы, основные точки зрения, высказывается собственное мнение автора, делаются выводы по каждому выделенному в плане вопросу. Важно соблюсти логику обсуждения: проблема - основные точки зрения в ее решении - авторское отношение - выводы. Изложение осуществляется от третьего лица, не допускается простое списывание и переписывание источников. Цитаты должны уточнять основные положения работы.

Заключение содержит основные выводы и практические рекомендации автора. Перечисляется самое ценное, важное, что удалось раскрыть автору. Задачи, сформулированные во введении, должны получить решение в заключении.

Реферат является авторской работой, поэтому его выгодно отличают индивидуальные особенности с точки зрения содержания, структуры, стиля изложения.

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

Методические рекомендации к написанию доклада

Доклад - вид самостоятельной учебно-исследовательской работы, где студент раскрывает суть обозначенной темы, приводит различные точки зрения, а также высказывает собственные взгляды на проблему.

Этапы работы над докладом.

- Подбор и изучение основных источников по теме.
- Составление библиографии.
- Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.
- Разработка плана доклада.
- Написание.
- Публичное выступление с результатами исследования.

В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль. Академический стиль - это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ.

Требования к оформлению письменного доклада .

- Титульный лист
- Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
- Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы)

- Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос)
- Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада)
- Список литературы.

Методические рекомендации к подготовке сообщения

Сообщение – это вид самостоятельной учебно-исследовательской работы по подготовке небольшого по объёму устного выступления на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 10 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

Методические рекомендации к написанию аннотации

Аннотация – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление.

К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация.

Характерной особенностью аннотации наряду с краткостью и обобщенностью ее содержания является и то, что пишется аннотация всегда после того, как (хотя бы в предварительном порядке) завершено ознакомление с содержанием исходного источника информации. Кроме того, пишется аннотация почти исключительно своими словами и лишь в крайне редких случаях содержит в себе небольшие выдержки оригинального текста.

Методические указания к написанию аннотации

Аннотация даёт ответ на вопрос: «О чём говорится в первичном документе?». Перед текстом аннотации даются выходные данные (автор, название, место и время издания) в номинативной форме. Эти данные можно включить и в первую часть аннотации.

Аннотация в книге обычно состоит из двух частей. В первой части формулируется основная тема книги, статьи; во второй части перечисляются (называются) основные положения.

Субъект действия в аннотации обычно не называется, потому что он ясен, известен из контекста; активнее употребляются пассивные конструкции (глагольные и причастные).

Образец аннотации:

Фролов И. Г. Глобальные проблемы, человек и судьбы человечества // Философия и политика в современном мире. — М. : Наука, 1989. С. 44–60. Статья

посвящена влиянию глобальных проблем на различные стороны жизни человека и на решение вопроса о будущем цивилизации. В статье рассматриваются пути и методы решения глобальных проблем мыслителями различных направлений.

Образцы клишированных аннотаций

В книге исследуется (что?)...

Показан (что?)...

Большое место в работе занимает рассмотрение (чего?)...

В монографии дается характеристика (чего?)...

Исследование ведется через рассмотрение таких проблем, как...

В книге анализируется (что?)...

Главное внимание обращается (на что?)...

Используя (что?), автор излагает (что?)...

Отмечается, что...

Подчеркивается, что...

В книге дается (что?)...

Раскрываются (что?)...

Описываются (что?)...

Особое внимание уделяется вопросам (чего?)...

В работе нашли отражение разработка проблем (чего?), вопросы (чего?)...

Показывается (творческий) характер (чего?)...

Устанавливаются критерии (чего?)...

В книге подробно освещаются (что?)...

Характеризуется (что?)...

Рассматривается (что?)...

В статье на основе анализа (чего?) показан (что?)...

Констатируется, что...

Говорится о...

В заключение кратко разбирается (что?)...

Аннотация к научной статье

Аннотация - краткая характеристика научной статьи с точки зрения ее назначения, содержания, вида, формы и других особенностей.

Аннотация выполняет следующие функции:

- дает возможность установить основное содержание научной статьи, определить ее релевантность и решить, следует ли обращаться к полному тексту статьи;

- используется в информационных, в том числе автоматизированных системах для поиска информации.

Аннотация должна включать характеристику основной темы, проблемы научной статьи, цели работы и ее результаты. В аннотации указывают, что нового несет в себе данная статья в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению.

Рекомендуемый средний объем аннотации 500 печатных знаков (ГОСТ 7.9-95 СИБИД).

Пример аннотации к научной статье:

Статья посвящена философскому осмыслению сетевых коммуникаций в современном обществе, которые вносят новые формы диалога и общения в социум и все его сферы, в том числе и в образование. Показано, что сетевые коммуникации

играют в обществе двоякую роль: могут формировать клипмейкерское сознание, которое не требует креативности, или же развивать креативное, поисковое, навигаторское мышление. Образование в XXI веке должно развиваться по сетевой модели, которой свойственны синергетические, диалогические и коммуникативные аспекты. Главное достоинство новой модели - открытость для диалога и коммуникации и возможность самоорганизации.

Методические рекомендации к составлению конспекта

Конспект (от лат. *cons-pectum* – обзор, описание) – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

К сожалению, нет единых правил, приемов или методов конспектирования. Однако существуют некоторые общие правила, которые оправдали себя на практике. Начинать конспект необходимо с указания фамилии, имя и отчество автора, полного названия работы, места / города и года издания и количества страниц. Если материал содержится в журнале, то следует указывать кроме года номер издания и страницы журнала, на которых есть информация. Целесообразно также проводить поля, на которых потом можно будет кратко определять свое отношение к материалу, согласие или критику, а также некоторые мысли, возникающие при конспектировании. К тому же на полях удобно представлять дополнительный материал из других источников, ссылки, вопросы, которые необходимо выяснить, или мысли, возникшие после составления конспекта (при его доработки).

Для работы над конспектом следует:

- определить структуру конспектируемого материала, чему в значительной мере способствует письменное ведение плана по ходу изучения оригинального текста;
- в соответствии со структурой конспекта произвести отбор и последующую запись наиболее существенного содержания оригинального текста — в форме цитат или в изложении, близком к оригиналу;
- выполнить анализ записей и на его основе – дополнение записей собственными замечаниями, соображениями, «фактурой», заимствованной из других источников и т. п. (располагать все это следует на полях тетради для записей или на отдельных листах-вкладках);
- завершить формулирование и запись выводов по каждой из частей оригинального текста, а также общих выводов.

Систематизация изученных источников позволяет повысить эффективность их анализа и обобщения. Итогом этой работы должна стать логически выстроенная система сведений по существу исследуемого вопроса.

Необходимо из всего материала выделить существующие точки зрения на проблему, проанализировать их, сравнить, дать им оценку.

Кстати, этой процедуре должны подвергаться и материалы из Интернета во избежание механического скачивания готовых текстов. В записях и конспектах студенту очень важно указывать названия источников, авторов, год издания. Это организует его, а главное, пригодится в последующем обучении.

Требования к конспекту

При самостоятельной работе студентов во время подготовки к семинарским занятиям важно учитывать требования к конспекту:

- указать автора и название источника;
- сделать конспект источника;
- выделить основную идею (доминанту);
- привести примеры, подтверждающие важные мысли;
- сделать выводы, показать свою позицию.

Конспект является основой выступления. Публичное выступление требует репетиции, в ходе которой определяется доминанта, расставляются акценты, подбираются примеры, формируется выразительность и эмоциональность при изложении материала. Если при этом возникли вопросы, то следует обратиться к дополнительной литературе и настроиться на предложение вопроса аудитории на занятии. Перед конспектированием необходимо прочитать текст. Если текст большой, то необходимо составить его план, а затем выписать главные мысли. В случае, когда требуется точно передать мысли автора, то записываются отдельные цитаты. Цитаты не должны быть объемными. Они емко, более ярко передают мысли людей. Для того, чтобы подтвердить основные идеи, целесообразно обратиться к примерам, приведенным в тексте.

Конспект выступления, письменной аудиторной работы должен быть аккуратно и разборчиво написан. Основные вопросы темы начинаются с новой строки, выделяются либо цветом, либо условными значками. Обязательно нужно написать исходные данные источника. Главные мысли должны быть так же выделены, чтобы была понятна суть конспектируемой работы. Целесообразно так же выделить свои мысли, вопросы, выводы. Таким образом, результат самостоятельной работы (конспект, тезисы, реферативная работа) должен быть структурирован и аккуратно оформлен.

Как составить конспект

- Прочитайте текст учебника (статьи).
- Определите в тексте главное содержание, основные идеи, понятия, закономерности, формулы и т.д.
- Выделите взаимосвязи. Основное содержание каждого смыслового компонента законспектируйте в виде кодированной информации после наименования темы в тетради.
- Прочтите еще раз текст и проверьте полноту выписанных идей.
- Сформулируйте не менее трех вопросов разного уровня сложности, запишите вопросы в тетрадь. Каждому вопросу определите значок степени сложности и найдите возможный ответ.
- Внимательно прочитайте материал.
- Определите основные смысловые части учебной информации по плану общей схемы. Определите центральную часть, т.е. его «ассоциативный узел» в виде систематического класса и его особенностей.
- Определите цель составления конспекта.
- Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
- Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
- Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
- В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
- Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.
- Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
- Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...»).
- Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Методические рекомендации к подготовке презентации

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. Если что-то забыли – не страшно, всегда можно добавить/убрать кадр.

2. На что стоит обратить внимание перед началом работы

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 каких-то поздравительных, развлекательных – более веселые.

3. Создание презентации

Программа предложит вам выбрать структуру страниц, как будет размещен текст, иллюстрации, графики 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.

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. Они очень сильно «заезжены». 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.

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.

11. После выступления.

Не убегайте сразу после выступления, обязательно пообщайтесь с аудиторией, постарайтесь ответить на все возникшие вопросы.

Методические рекомендации к проведению круглого стола

Круглый стол — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности студентов, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у студентов профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Важной задачей при организации «круглого стола» является:

– обсуждение в ходе дискуссии одной-двух проблемных, острых ситуаций по данной теме;

– иллюстрация мнений, положений с использованием различных наглядных материалов (схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы);

– тщательная подготовка основных выступающих (не ограничиваться докладами, обзорами, а высказывать свое мнение, доказательства, аргументы).

При проведении «круглого стола» необходимо учитывать некоторые особенности:

а) нужно, чтобы он был действительно круглым, т.е. процесс коммуникации, общения, происходил «глаза в глаза». Принцип «круглого стола» (не случайно он принят на переговорах), т.е. расположение участников лицом друг к другу, а не в затылок, как на обычном занятии, в целом приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности личного включения каждого учащегося в обсуждение, повышает мотивацию учащихся, включает невербальные средства общения, такие как мимика, жесты, эмоциональные проявления.

б) преподаватель также располагался в общем кругу, как равноправный член группы, что создает менее формальную обстановку по сравнению с общепринятой, где он сидит отдельно от студентов они обращены к нему лицом. В классическом варианте участники адресуют свои высказывания преимущественно ему, а не друг другу. А если преподаватель сидит среди студентов, обращения членов группы друг к другу становятся более частыми и менее скованными, это также способствует формированию благоприятной обстановки для дискуссии и развития взаимопонимания между преподавателем и студентами.

«Круглый стол» целесообразно организовать следующим образом:

1) преподавателем формулируются (рекомендуется привлекать и самих студентов) вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;

2) вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;

3) для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (юрист, социолог, психолог, экономист);

4) в ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

Методические рекомендации к выполнению тестов

Тестовые задания предусматривают закрепление теоретических знаний, полученных студентом во время занятий по данной дисциплине.

Их назначение – углубить знания студентов по отдельным вопросам, систематизировать полученные знания, выявить умение проверять свои знания в работе с конкретными материалами.

При выполнении тестовых заданий необходимо внимательно прочитать вопрос, определить область знаний, наличие которых призвано проверить данное задание. После этого следует внимательно ознакомиться с предложенными вариантами ответов. Задачей теста является набор максимально возможного количества баллов текущей успеваемости.

В тестах предусмотрены задачи различных типов: закрытые тесты, в которых нужно выбрать один верный вариант ответа из представленных, выбрать несколько вариантов, задания на сопоставление; а также открытые тесты, где предстоит самостоятельно заполнить пропуск. В закрытых вопросах в формулировке задания может быть указано «выберите несколько вариантов ответа», в противном случае в задании один верный вариант ответа.