

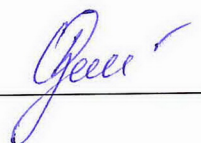
АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БИЗНЕС-АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОУД.11 «ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ»

по специальности подготовки:

44.02.02 «Преподавание в начальных классах

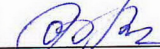
Разработчик (и) _____

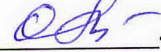


Земскова О.В.

Утверждено ПЦК

Протокол № 3 от « 26 » 01 2022г.

Председатель ПЦК  Бурова О.Н.

Зам. директора по УВР, к.п.н.,  Лебедева О.Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Методические указания по изучению дисциплины для студентов	3
2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.....	4
3. Методические рекомендации по тематическому обзору литературы.....	6
4. Методические рекомендации по оформлению презентаций.....	6
5. Подготовка к итоговой аттестации по предмету	8

1. Методические указания по изучению дисциплины для студентов

1. Главное – стремиться выработать свой индивидуальный стиль учебно-профессиональной деятельности, то есть не обязательно быть «как все» или «копировать» действия «особо одаренных» или «успевающих» студентов. Успех в учебе можно достигать самыми разными способами. Поэтому само обучение в вузе – это и одновременно и своеобразное «экспериментирование» с самим собой, тем более, что главный предмет для любого студента – это он сам как развивающийся, самоизменяющийся и рефлексирующий «субъект учебной деятельности». В дальнейшем опыт формирования своего индивидуального стиля может стать основой формирования в себе индивидуального стиля самой профессиональной деятельности.

2. Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

1) Слушать и слышать другого человека – это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности.

2) Если вы с чем-то не согласны с преподавателем, то не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове – это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятия, либо, выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись.

3. Правила конспектирования на лекциях:

1) Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель, важно уловить главную мысль и основные факты.

2) Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок.

3) Использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно.

Как планировать свою деятельность

1. Прежде чем выполнить любое дело, четко сформулируй цель предстоящей деятельности.

2. Подумай и хорошо осознай, почему ты это будешь делать, что тебя толкает сделать это, для чего это нужно.

3. Оцени и проанализируй возможные пути достижения цели. Постарайся учесть все варианты.

4. Выбери наилучший вариант, взвесив все условия. Обычно самый очевидный вариант не является самым лучшим.

5. Наметь промежуточные этапы предстоящей работы, хотя бы примерно определи время для каждого этапа.

6. Во время реализации плана постоянно контролируй себя и свою деятельность. Корректируй работу с учетом получаемых результатов, то есть осуществляй и используй обратную связь.

7. По окончании работы проанализируй ее результаты, оцени степень их совпадения с поставленной целью. Учти сделанные ошибки, чтобы избежать их в будущем.

Чтобы последовать всем этим советам, нужно приложить немало усилий и иметь терпение и волю. Довольно часто мы не можем победить свою лень или справиться с другими негативными характеристиками. Воспитание воли и умений сознательно регулировать свое поведение становятся очень важными задачами в процессе саморазвития студента.

1. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в сроки, определяемые календарно-тематическим планом и расписанием занятий, учитывающими специфику направления специальности и индивидуальные особенности обучающегося.

Выдача заданий обучающимся на внеаудиторную самостоятельную работу должна сопровождаться со стороны преподавателя подробным инструктажем по ее выполнению, включающим изложение цели задания, его содержания, сроков выполнения, ориентировочного объема работы, основных требований к результатам работы и к отчету по ним, сведения о возможных ошибках и критериях оценки выполнения работ. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на контактные часы.

В ходе выполнения заданий самостоятельной работы и при необходимости студенты могут обращаться к выдавшему задание преподавателю за дополнительной консультацией.

Внеаудиторная самостоятельная работа по усмотрению преподавателя может выполняться обучающимися индивидуально или коллективно (творческими группами).

Контроль результатов самостоятельной работы может проходить в письменной, устной или смешанной форме с представлением обучающимися презентаций, отчетов, продуктов своей творческой деятельности или путем демонстрации своих умений. В качестве форм и методов контроля самостоятельной работы могут быть также использованы семинарские занятия, коллоквиумы, тестирование, выступления на конференциях, защита творческих работ и др.

Обучающиеся, не выполнившие задания и не представившие результаты самостоятельной работы, аттестуются «неудовлетворительно» и к итоговой аттестации по курсу (модулю) не допускаются.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы

1. Работа с Интернет.

Для выполнения работы может понадобиться использовать сайты Интернет, рекомендуется обращаться только к тем сайтам, где представляется качественная экспертная информация по данной проблеме. В рекомендациях к заданиям даны их адреса и объяснения что можно и нужно использовать при подготовке ответов заданий. Если необходимо дополнительно использовать какую-либо информацию, рекомендуется предварительно получить консультацию о выборе источников информации у преподавателя.

2 Подготовка реферативно-аналитического материала.

Реферат (доклад) – это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, которая способствует формированию навыков исследовательской работы, приучает критически мыслить. Методические указания по работе студента над рефератом (докладом) содержат этапы работы над данным видом издания, которые включают:

- выбор темы, предложенной преподавателем, или формирование темы самим студентом, актуальной по своему значению и оригинальной, интересной по содержанию;
- подбор и изучение основных источников, необходимых при написании рефератов (доклада);
- составление списка литературы;
- обработку и систематизацию информации;
- разработку плана реферата (доклада);
- требования к его содержанию;

– публичное выступление.

Основной задачей подготовки рефератов по курсам модуля является закрепление и дальнейшее углубление студентами теоретических знаний по вопросам обучения и воспитания, совершенствования управления образовательным учреждением, развития навыков исследовательской работы, приобретение опыта работы с различной справочной и специальной литературой.

В ходе подготовки реферата студент должен проявить способности к творческому поиску, критическому отбору материала, умение анализировать сформулированную проблему в области оценки эффективности, делать выводы, вносить и обосновывать свои предложения по разрабатываемой теме.

Реферат представляет собой адекватное по смыслу изложение содержания первичного текста. Реферат отражает главную информацию, содержащуюся в первоисточнике, новые сведения, существенные данные. Реферат может быть репродуктивным, воспроизводящим содержание первичного текста, и продуктивным, содержащим критическое или творческое осмысление реферируемого источника.

Репродуктивные рефераты бывают двух видов: реферат-конспект и реферат-резюме.

Реферат-конспект содержит в обобщенном виде фактическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, полученных результатах и возможностях их применения.

Реферат-резюме приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.

Продуктивные рефераты представлены рефератом-обзором и рефератом-докладом.

Реферат-обзор составляется на основании нескольких первичных текстов, дает сопоставление различных точек зрения по конкретному вопросу.

Реферат-доклад имеет развернутый характер наряду с анализом информации, приведенной в первоисточнике, дает объективную оценку состояния проблемы.

Приведенные в настоящих указаниях примеры заданий не ограничивают выбор тематики реферативно-аналитического исследования, но среди них должны быть труды не менее пяти различных авторов. Если студент не уверен в достоверности и качестве выбранных источников, ему следует проконсультироваться с преподавателем.

Реферат состоит из введения; основной части (которая может разбиваться на разделы, подразделы); заключения; списка использованных источников.

В заключение Вы должны сделать выводы, как можно применить Ваши новые знания. Также включите свою критику, т. е. сделайте заключение – как Вы оцениваете каждую из публикаций.

Перед предъявлением задания проверьте себя на свободное владение информацией из вашей работы. Оцените свое понимание материала, для чего сформулируйте несколько вопросов, которые Вы можете задать по теме работы. Эти действия будут полезны, так как Вам придется делать презентацию анализа на занятиях и отвечать на возможные вопросы. Кроме того, письменно оформленные вопросы помогут Вам подготовиться к обсуждению данной темы и участвовать в дискуссии, которая будет проводиться по завершению изучения материала.

Доклад, подготовленный студентом, по содержанию практически ничем не отличается от реферата и является зачетной работой студента.

Слайд-презентация

Презентации рассматриваются как вспомогательное дидактическое средство обучения, используемое студентами на семинарских занятиях в качестве основного теоретического материала или комментария, дополнений и объяснений.

Под электронной презентацией понимается логически связанная последовательность слайдов, объединенных одной тематикой и общими принципами оформления. При создании презентаций необходимо придерживаться следующих правил:

- на титульном листе располагается название дисциплины, фамилия и инициалы студента, контактная информация;
- на отдельном слайде приводится план выступления;
- оформление слайдов производится в едином формате, стиле и цветовой гамме, при условии, что педагогическая технология не требует иного;
- презентация должна заканчиваться итоговым слайдом, на котором помещаются основные выводы по выступлению, список литературы для самостоятельного изучения темы.

3. Методические рекомендации по тематическому обзору литературы ***(инструкция):***

1. *Работа по изучению литературных источников включает в себя:*

- просмотровое чтение с целью ознакомления с другими источниками по теме исследования;
- первичное ознакомление с литературой обуславливает формирование целостного представления о проблеме, основном содержании того или иного материала (знакомство с аннотацией, введением, оглавлением, заключением);
- оценка степени важности каждого источника, для определения дальнейшего способа проработки и использования содержания литературы:
 - тщательное изучение с краткой записью
 - выборочное изучение с выписками
 - общее ознакомление с аннотированием и т.д.

2. *Изучающее чтение:*

- внимательное прочтение;
- фиксирование на отдельных листах или карточках своих мыслей и замечаний, возникающие при чтении;
- обзор (текстовый, рисуночный, схематичный) результатов изучения литературы по каждому вопросу.

4. Методические рекомендации по оформлению презентаций

Презентация содержит от 1 до 18 слайдов. Первый слайд титульный, где прописывается тема и автор работы.

Правила шрифтового оформления:

1. Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек).
2. Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
3. Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

Правила выбора цветовой гаммы:

1. Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
2. Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
3. Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
4. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Правила общей композиции:

1. На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо.
2. Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и т. д.).
3. Логотип должен быть простой и лаконичной формы.

4. Дизайн должен быть простым, а текст – коротким.

5. Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами.

6. Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно.

Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран — все это придает дизайну непрофессиональный вид. Не стоит забывать, что на каждое подобное утверждение есть сотни примеров, доказывающих обратное. Поэтому приведенные утверждения нельзя назвать общими и универсальными правилами дизайна, они верны лишь в определенных случаях. Рекомендации по дизайну презентации Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызвала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления. Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической – яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде. Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Текстовая информация:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем; курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;

- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда; иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;

- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация, анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звук, звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации; необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным; если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.

Единое стилевое оформление может включать:

- определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части; все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;
- содержание и расположение информационных блоков на слайде информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании – тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста. После создания презентации и её оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

5. Подготовка к итоговой аттестации по предмету

Помните, что одинакового для всех способа подготовки к зачетам не существует. Это зависит от ваших индивидуальных особенностей, от содержания предметов, наличия текстов лекций, учебных пособий.

Преподаватель может предложить вам как традиционные (вопросы к зачету) так и нетрадиционные формы сдачи зачета: письменный, проектный тестовой, проблемный, и множество др.

Однако есть *ряд правил*, которые важно соблюдать *при подготовке к зачету*:

1. Необходимо иметь программу курса и вопросы;
2. Необходимо записывать лекции самостоятельно;
3. Распределяйте учебный материал по дням для подготовки к зачетам, оставив последний для повторения;
4. Выделяйте те вопросы, которые требуют особого внимания;
5. Составляйте вопросы для консультации; в вопросах выделяйте самое главное, составляйте план ответа на вопрос.