



ИСТОРИЯ
Методические рекомендации

Челябинск
2021



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

ИСТОРИЯ

Методические рекомендации

**Направление «Педагогическое образование» (с двумя профилями
подготовки)**

Челябинск

2021

УДК 9(021)

ББК 63.3 я74

И 90

История: методические рекомендации / сост. А.Е. Перебейнос. – Челябинск : Издательство Южно-Уральского государственного гуманитарно-педагогического университета, 2021. – 30с. – Текст: непосредственный.

В методических рекомендациях раскрыты положения по выполнению самостоятельной работы, подготовке к практическим занятиям по дисциплине «История». В структуре рекомендаций отражены следующие блоки: алгоритм самостоятельной подготовки к практическому занятию, методические рекомендации по реферированию, написанию докладов, по составлению презентационного материала, методические рекомендации по выполнению контрольной работы по теме, написанию эссе, проведения тестирования, круглого стола.

Рекомендовано студентам, обучающихся по направлению «Педагогическое образование» (с двумя профилями подготовки).

Рецензенты:

Королев Никита Сергеевич – канд. истор. наук, доцент

Коршунова Надежда Владимировна – д-р истор. наук, доцент

© А.Е. Перебейнос, составление, 2021

© Издательство Южно-Уральского
государственного гуманитарно-педагогического университета

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	3
2. Алгоритм самостоятельной подготовки к практическому занятию, коллоквиуму, составлению таблиц.....	4
3. Методические рекомендации по написанию контрольной работы по теме.....	5
4. Методические рекомендации по реферированию, написанию докладов.....	5
5. Методические рекомендации по составлению презентационного материала.....	9
6. Методические рекомендации по написанию эссе.....	23
7. Методические рекомендации по проведению круглого стола.....	24
8. Методические рекомендации по проведению тестирования.....	25

1. Пояснительная записка

Самостоятельная работа – это обязательный (инвариантный) вид деятельности студента, обеспечивающий усвоение образовательной программы.

В представленных материалах содержится характеристика общих форм, используемых при организации самостоятельной работы студентов по дисциплине.

Задания для самостоятельной работы по данной дисциплине представлены рабочей программе дисциплины (РПД), разработанной преподавателем. В данных материалах вы найдете инструкции по выполнению различного рода заданий, алгоритмы деятельности, рекомендации по оформлению и другое.

Выполнение заданий и упражнений, предложенных для самостоятельного изучения, позволит студенту закреплять полученные на практических занятиях знания и умения, совершенствовать навыки применения усвоенных знаний в самостоятельной деятельности.

Критерии оценивания выполненных заданий представляет педагог. К ним относят:

- 1) полнота раскрытия темы;
- 2) логичность и последовательность изложения;
- 3) правильность, т.е. отсутствие ошибок;
- 4) культура оформления или культура устного представления;
- 5) наличие презентационного сопровождения и его качественное исполнение.

Оцениваются выполненные задания в баллах, в соответствии с РПД преподавателя, засчитываются в рейтинг студента и влияют на итоговый балл.

2. Алгоритм самостоятельной подготовки к практическому (семинарскому) занятию, коллоквиуму

Самостоятельная работа студента реализуется в рамках аудиторных занятий и внеаудиторной работе.

Прежде всего студенты должны научиться самостоятельно готовиться к практическим занятиям по каждой дисциплине.

Практическое занятие требует серьезной, кропотливой самостоятельной работы студентов.

1. Познакомиться с тематикой и содержанием занятия.

2. Подготовить ответы по плану, ориентируясь на вопросы по теме и используя рекомендуемую литературу; форма подготовки выбирается студентом самостоятельно – это может быть подробный конспект по вопросам плана, тщательно проработанная схема ответа, краткие выписки и т.д. Главное – хорошо разбираться в содержании материала и помнить, что все записи студент делает для укрепления собственных знаний. Преподавателем эта часть работы студента в письменном виде не проверяется.

3. Выполнить задания для самостоятельной работы в письменном виде: заполнить предлагаемые таблицы, составить необходимые конспекты и т.п.

4. Подготовить доклады (из вариативной части РПД по предмету) на заданные темы, если такое задание предусмотрено.

Результаты участия в практических занятиях включаются в рейтинг студента и служат основанием для итоговой аттестации.

Одной из форм проведения практического занятия является коллоквиум.

Коллоквиум

Коллоквиумом называется форма промежуточного контроля знаний студентов, которая проводится в виде собеседования преподавателя и студента по самостоятельно подготовленной студентом теме.

Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и

научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. От студента требуется:

- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в экономической литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Коллоквиум – это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной литературы.

Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 2-4 недели. Подготовка включает в себя изучение рекомендованной литературы и (по указанию преподавателя) конспектирование важнейших источников. Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (3-5 человек). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, контролирует конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания.

По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка, имеющая большой удельный вес в определении текущей успеваемости студента. Если студент, сдающий коллоквиум в группе студентов, не отвечает на поставленный вопрос, то преподаватель может его адресовать другим

студентам, сдающим коллоквиум по данной работе. В этом случае вся группа студентов будет активно и вдумчиво работать в процессе собеседования. Каждый студент должен внимательно следить за ответами своих коллег, стремиться их дополнить.

Сроки доработки определяются по согласованию с преподавателем.

На практическом занятии по истории материал часто фиксируется в таблицы.

Рекомендации к составлению таблиц

При работе с заполнением таблицы используем формализованный конспект, где записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.

Рекомендации по составлению:

1. Определите цель составления таблицы.
2. Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план - конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя записи в таблице, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

7. Чтобы форма записи отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания.

8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

9. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

10. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Запись учебного материала в виде таблицы позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент.

3. Методические рекомендации студентам по написанию контрольной работы по теме

Знание материала, понятий и терминов – основа грамотности, педагогической культуры педагога. Контрольная работа – эффективная и экономичная форма проверки усвоения знаний, тренирует концентрацию внимания, развивает оперативную память.

Контрольная работа выполняется с целью проверки знаний и умений, полученных студентом в ходе лекционных и практических занятий и самостоятельного изучения дисциплины. Написание контрольной работы призвано установить степень усвоения студентами учебного материала раздела/темы и формирования соответствующих компетенций.

Подготовку к контрольной работе следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данному разделу/теме и конспектов лекций.

Контрольная работа выполняется студентом в срок, установленный преподавателем в письменном (печатном или рукописном) виде.

При оформлении контрольной работы следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

4. Методические рекомендации студентам по реферированию и написанию докладов

Написание реферата, аннотации, научного доклада являются наиболее эффективными формами подготовки студентов.

Подготовка и написание реферата способствует выработке навыков самостоятельной работы, что особенно важно для будущей деятельности специалиста по социальной работе, когда при исполнении возложенных обязанностей, им необходимо принять единоличное решение и нести полную ответственность за его законность и обоснованность.

Написание реферата дает возможность студенту глубоко и обстоятельно изучить правовую литературу по выбранной теме, проанализировать те или иные спорные проблемы, критически осмыслить сложные положения теории и практики, сформулировать свою позицию и дать ей теоретическое обоснование.

Перечень представленных в РПД тем рефератов позволяет студенту выбрать одну из них, наиболее близкую по научному интересу. При выборе темы целесообразно избрать ту, которая представляет определенные сложности: недостаточно исследована в теоретическом плане или не совсем обстоятельно регламентирована в законодательном порядке и т.д.

Тему реферата следует согласовать с преподавателем. Он же окажет помощь студенту в составлении плана научного исследования и в выборе законодательных актов и научной литературы.

Изложение материала должно носить творческий, самостоятельный характер. Если необходимо обратиться к какому-либо источнику законодательного или теоретического характера, надо сделать на него ссылку. Критические замечания в адрес других авторов должны быть

сделаны в корректной, уважительной форме. Примеры из практики надлежит приводить лишь в тех случаях, когда они раскрывают какое-либо теоретическое положение.

Доклад – это запись устного сообщения на определенную тему. Он предназначен для прочтения на семинарском занятии, научной конференции. Нередко студенческие доклады являются зачетными работами. Выступление с докладом (сообщением) на научной конференции может принести студенту высокий балл в рейтинге.

Перед написанием доклада студенту необходимо вникнуть в сущность социальной проблемы, которую ему предстоит освещать. Для этого студенту нужно иметь развернутый перечень литературы, посвященной анализу рассматриваемого вопроса. Перечень должен содержать как правовые акты, являющиеся главным объектом анализа, так и научные источники по социальной защите и обслуживанию семей и детей; учебники, учебные пособия, научные исследования, статьи и т.д.

Уже сам процесс обобщения литературы по теме требует серьезных творческих усилий, ибо предполагает кропотливую работу с каталогом в библиотеке, знакомство с дополнительной учебной литературой, усвоение тематики статей, публикуемых в периодических изданиях. Методическую помощь по составлению структуры доклада, списка литературы студенту целесообразно получить у преподавателя.

Важный предварительный этап работы над докладом - это составление его плана. План должен предусматривать вводную часть, перечень основных вопросов и заключительную часть.

Во вводной части необходимо обосновать актуальность темы, обозначить целевую установку доклада, дать обзор информационных источников, которые использует автор в своем докладе.

В основной части доклада должна присутствовать логически стройная, исчерпывающая аргументация по обоснованию тех тезисов, которые автор выдвигает в качестве главной идеи доклада. Это могут быть 2-3 положения,

сформулированные в форме утверждения по поводу рассматриваемой проблемы. Каждому положению целесообразно посвятить отдельный вопрос (раздел) доклада. Аргументация, выдвигаемая автором, должна иметь научный характер. Это значит, что студенту следует работать лишь с той информацией, которая имеет объективный характер и возможность проверки (правовые акты, официальные документы, статистические данные авторитетных организаций, материалы из публикаций в научных изданиях и т.д.). Такую информацию необходимо тщательно систематизировать и выявить в ней главное, сущностное, а уже на этой основе строить рациональную, логически непротиворечивую цепь аргументов, доказывающих истинность выдвигаемых докладчиком тезисов.

Заключительная часть доклада должна содержать обоснованные выводы, которые вытекают из рассмотренных докладчиком положений.

Остановимся на **основных приемах**, используемых при реферировании и аннотировании:

- предварительное чтение текста;
- в процессе чтения выделяются ключевые фрагменты (ключевые слова, словосочетания и предложения). Ключевые фрагменты, либо подчеркиваются, либо выписываются из текста оригинала;
- определение внутренней логической связи между двумя высказываниями, абзацами, мыслями и др.;
- формулировка обобщения на основе ряда фактов и аргументов, которые приводит автор;
- при составлении текста реферата следует помнить, что реферат - это самостоятельный текст с собственной логикой изложения. Например, ключевые фрагменты, дублирующие друг друга, могут сливаться в один пункт, а ключевой фрагмент заключительного абзаца может быть перемещен в начало текста реферата.

- при составлении реферата и аннотации необходимо уметь использовать и систематизировать обобщения в содержании материала, которые имеются в готовом виде в самом источнике.

Требования к оформлению.

Во введении к реферату обосновываются выбор темы, актуальность и глубина рассматриваемой проблемы. В основной части реферата должны быть представлены концепции разных авторов, изложенные в анализируемых источниках.

Можно предложить свой аргументированный анализ проблемы, оценить достоинства различных подходов к рассматриваемой проблеме и вскрыть недостатки некоторых из них. Автор реферата может использовать результаты собственных исследований, проведенных в школе, студенческой группе, среди родителей и т.д.

Требования к оформлению реферата.

I. Оформление титульного листа. Для титульного листа разработан следующий образец.

Оглавление реферата (помещается на 2-й странице).

Соблюдение размеров полей на странице: сверху и снизу — 2 см, слева — 3 см, справа — 1,5 см. Текст должен быть напечатан через 1,5 интервала.

Объем реферата определяется по согласованию с преподавателем (обычно 20—25 машинописных страниц).

Текст располагается на одной стороне машинописного листа формата А4.

Наличие ссылок на использованную литературу.

Для оформления ссылок: ссылка на источник обозначается в конце предложения, заключается в квадратные скобки цифрой, под которой данный источник указан в списке литературы, например, так: [4].

Оформление списка литературы. Список составляется по алфавиту и в соответствии с общепринятыми требованиями.

Этапы работы.

1) внимательно познакомьтесь с предложенными для рефератов темами, выберите одну из них и по согласованию с преподавателем утвердите ее;

2) подберите в библиотеке вуза, а также в библиотеках города, областной библиотеке соответствующую литературу для реферирования. Если вы готовили для выступления на семинарском занятии сообщение или доклад с привлечением результатов собственных исследований, можете воспользоваться ими в ходе работы над рефератом;

3) пользуясь закладками, отметьте наиболее существенные положения, фрагменты или сделайте выписки;

4) составьте план реферата;

5) используя рекомендации по тематическому конспектированию и составленный вами план, напишите реферат; в заключении к реферату обязательно выразите свое отношение к рассматриваемой теме, ее содержанию;

6) перечитайте текст и отредактируйте его;

7) проверьте правильность оформления реферата.

По завершении работы над рефератом напишите текст своего выступления на ЛПЗ, где будет проходить защита рефератов студентов вашей группы. Время выступления - 7-8 мин.

Продумайте ответы на возможные вопросы по содержанию реферата.

5. Методические рекомендации по составлению презентации

(по Р.Ф. Срединой)

Цель данной методической разработки – обучение грамотному созданию слайдов и последующей корректировке с учётом общепринятых требований оформления презентации.

Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему выступлению.

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала 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.

Структура презентации

1. Титульный лист.
2. Слайд с фотографией автора (желательно), информацией об авторе и контактной информацией (почта, телефон).
3. Содержание с кнопками навигации.
4. Основные пункты презентации.
5. Заключение (выводы).
6. Список источников.
7. Завершающий слайд. Обычно слайд содержит благодарность за внимание и контактную информацию об авторе.

Примечания:

- Разрешается объединять слайд №1 и слайд №2.
- На титульном листе необходимо разместить в верхней части слайда название организации (учреждения), которую Вы представляете. По центру слайда – тема презентации, затем, чуть ниже и с выравниванием по правому краю, – информации о составителе и в самом низу по центру – город и дата создания.
- На 2 слайде размещается фотография автора и информация о нём, контактная информация.
- Используйте навигацию для обеспечения интерактивности и нелинейной структуры презентации. Это расширит её область применения.

(Навигация - ссылки и кнопки, которые обеспечивают переход на нужный раздел из оглавления, и возврат к оглавлению).

- Кнопки навигации нужны для быстроты перемещения внутри презентации (оформляются с помощью гиперссылок). Навигация должна быть настолько удобна, чтобы к любому слайду можно было добраться в 1-3 щелчка.

Список источников должен быть с подробным указанием исходных материалов (откуда взяты иллюстрации, звуки, тексты, ссылки). Кроме адресов из Интернета нужно указывать ещё и печатные издания.

Общие требования к оформлению презентаций

1. Технические условия демонстрации должны соответствовать целям презентации.

2. Презентация должна соответствовать особенностям целевой аудитории, поэтому при подготовке презентации рекомендуется представить себя на месте слушателя.

3. Необходимо наличие единого стилевого оформления для всех слайдов.

4. В стилевом оформлении презентации нежелательно использовать более 3х цветов (один для фона, один для заголовков, один для текста), нежелательно также использовать фотографии и рисунки в качестве фона.

5. На одном слайде нежелательно использовать больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов (объектов, элементов).

6. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

7. Логотип на слайде должен располагаться справа снизу (слева наверху).

8. Логотип должен быть простой и лаконичной формы.

9. Оформление слайдов (в том числе и анимационное) не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.

10. При сочетании материалов различных типов: текста, графики, видео следует учитывать специфику их комбинирования и время восприятия.

Оформление и расположение информационных блоков на слайде

1. Если у Вас мало навыков создания собственного фона – желательно использовать встроенные шаблоны. При использовании стандартного шаблона лучше изменять только рекомендуемые цвета шрифтов, оставляя фон без изменений.

2. Рекомендуется использовать в презентации следующие типы слайдов:

3. «Титульный слайд» для начальных и конечных слайдов;

4. «Заголовок и текст» - для планов и основного текста;

5. «Заголовок, текст, объект» - для слайдов с рисунками.

6. Тип слайда выбирается при его создании или вызове опции «Разметка слайда» в контекстном меню.

7. Каждый слайд должен иметь заголовок, который необходимо оформлять в стандартной рамке, не прибегая к объемному тексту (WordArt).

8. Рекомендуется указывать дату только на титульном слайде, а не на всех подряд.

9. Тема располагается по центру титульного слайда.

10. В нижнем правом углу необходимо обозначить свою ФИО, должность, место работы.

11. Внизу, по центру прописывается город и год, в котором выполнена презентация.

12. На слайдах необходимо расположить тезисы – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;

13. Необходимо учитывать контраст цвета фона и шрифта.

14. Точка в конце заголовка не ставится. Между предложениями ставится точка с запятой.

15. Не рекомендуется писать длинные многострочные заголовки (предельная длина заголовка – 9 слов).

16. Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если необходимо назвать несколько слайдов одинаково, то рекомендуется писать в конце (1), (2), (3) или продолжение: Продолжение 1, Продолжение 2.

17. Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (3-6, не более).

18. Рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 50% слайда.

19. Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.

20. Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить.

21. Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо.

22. Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда.

23. Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике её изложения.

24. Проще считывать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально.

25. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

26. Форматировать текст желательно по ширине (исключение – заголовки и некоторые части схем, диаграмм).

27. Не допускать «рваных» краёв текста.

28. Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране (в левом верхнем углу слайда располагается самая важная информация).

Оформление текстовой информации

- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.

- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

- Размер шрифта: 28-36 (заголовок), 20-26 (основной текст).
- Цвет шрифта и фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не «резать» глаза.
- Для основного текста лучше всего использовать следующие шрифты: Arial, Tahoma, Verdana, TimesNewRoman, CourierNew, а для заголовка - декоративный шрифт, если он хорошо читаем.
- Курсив, подчёркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.
- Рекомендуется выверять все слайды на наличие возможных грамматических, пунктуационных и синтаксических ошибок.
- Нежелательно использовать профессиональный жаргон и аббревиатуры без соответствующей расшифровки.
- Списки использовать только там, где они нужны.
- Списки из большого числа пунктов не приветствуются.
- Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда.

Оптимизация и расположение графической информации

1. В презентации желательно размещать только оптимизированные (обработанные и уменьшенные по размеру, но не качеству) изображения.
2. Материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались свободные поля.
3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.
4. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом.
5. Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.
6. Иллюстрации на одном слайде должны быть выдержаны в одном стиле, одного размера и формата.

7. Не следует растягивать небольшие графические файлы, делая их размытыми или искажая пропорции, лучше поискать этот рисунок подходящего размера и в хорошем качестве.

8. Нежелательно использовать фотографии и пёстрые рисунки в качестве фона слайда.

9. Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде;

10. Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

Оформление таблиц

1. У каждой таблицы должно быть название, или таким название может служить заголовок слайда.

2. Элементы таблицы и сам текст должны быть хорошо читаемы издалека.

3. Рекомендуется использовать контраст в оформлении шапки и основных данных таблицы.

Оформление диаграмм

1. У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда.

2. Диаграмма должна занимать примерно 50-75% всего слайда.

3. Линии и подписи должны быть хорошо видны.

4. Цвета секторов диаграммы должны быть контрастных цветов.

Звуковая информация

- Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчёркивать особенность темы слайда, презентации.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не оглушал.

- Фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и заглушать слова докладчика.

- Не рекомендуется использовать стандартные для PowerPoint звуки (особенно звук печатной машинки – сильно отвлекает и через некоторое время прослушивания даже вызывает негативную реакцию).

Сохранение презентаций

- Сохранять презентацию лучше как «Демонстрация PowerPoint». С расширением **.pps**(в таком случае в одном файле окажутся все приложения, например: музыка, ссылки, текстовые документы и т.д.).

- В случае сохранения в формате **.pptx**, обязательно делайте дубликат в формате **.ppt**. Данная операция подстраховывает Вас в случае несоответствия вашей версии офиса и той, что будет на выступлении.

Рекомендации по оформлению списка литературы

1. Соблюдайте авторские права. Обязательно размещайте в презентации ссылки на источники использованных материалов.

2. Возможны следующие варианты расположения списка литературы в списке:

- **алфавитное** – означает, что выдерживается строгий алфавитный порядок заголовков библиографического описания (авторов и заглавий). Этот способ расположения записей аналогичен расположению карточек в алфавитном каталоге библиотек. Отдельно выстраивается алфавитный ряд на кириллице (русский язык, болгарский и т. п.) и ряд на языках с латинским написанием букв (английский, французский, немецкий и т. п.);

- **по типам документов** – материал в списке литературы располагается сначала по типам изданий: книги, статьи, официальные документы, стандарты и т. д., а внутри раздела - по алфавиту (автор или заглавие);

- **систематическое** – означает деление списка на разделы в соответствии с системой науки или отрасли. В этом случае за основу можно брать известные системы классификаций, например, библиотечные. В этом случае список напоминает разделы систематического каталога библиотеки;

- **по мере использования (по главам и разделам)** - простая структура такого списка неудобна в связи с тем, что в нем трудно ориентироваться и искать нужный источник. Такой способ чаще всего применяют в небольших статьях (докладах), где список использованных источников небольшой. Такой способ применяется в крупных научных изданиях — монографиях. При этом есть определенное неудобство, заключающееся в том, что один и тот же источник, используемый в нескольких разделах, будет включен в список несколько раз;

- **хронологическое** - используется чаще всего в работах исторического характера, где важно показать периоды и обратить внимание на то, в какое время был опубликован тот или иной источник.

3. **Библиографическое описание** на книгу или любой другой документ составляется по определенным правилам. Оно содержит библиографические сведения о документе, приведенные в определенном порядке, позволяющие идентифицировать документ и дать его общую характеристику. В зависимости от структуры описания различают:

- **одноуровневое библиографическое описание** - описание одного отдельно взятого (одночастного) документа (монографии, учебника, справочника, сборника статей, архивного документа и т.д.);

- **многоуровневое библиографическое описание** - описание многочастного документа (многотомное издание);

- **аналитическое библиографическое описание** - описание части документа (статья из периодического издания или сборника).

4. Рекомендуемая структура и состав одноуровневого библиографического описания: Автор. Заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Сведения об издании (информация о переиздании, номер издания). - Место издания: Издательство, Год издания. - Объем. - (Серия).

5. Рекомендуемая структура и состав многоуровневого библиографического описания: Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Город издания: Издательство, Год начала издания – год окончания издания. - (Серия). Обозначение и номер тома : Заглавие тома: сведения, относящиеся к заглавию. - Год издания тома. - Объем. Обозначение и номер тома: Заглавие тома: сведения, относящиеся к заглавию. - Год издания тома. - Объем. и т.д.

6. Возможен другой вариант описания структуры и состава многоуровневого библиографического описания: Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Город издания: Издательство, Год начала издания - год окончания издания. - Кол-во томов. - (Серия).

7. Рекомендуемая структура и состав аналитического библиографического описания: Сведения о составной части документа //Сведения об идентифицирующем документе, - Сведения о местоположении составной части в документе, - Примечания.

Основные ошибки в оформлении презентаций:

- отсутствие титульного листа;
- отсутствие содержания;
- в заголовках слайдов присутствует точка (точка не должна ставиться);
- отсутствие интуитивно понятной навигации по слайдам;
- слишком пёстрые фоны, на которых не виден текст;
- наличие большого количество текста на одном слайде, в особенности мелкого;
- присутствие множества неоправданных различных технических эффектов (анимации), которые отвлекают внимание от содержательной части;

- неоправданное использование списков;
- большое количество объектов WordArt с волной и тенями (не рекомендуется часто использовать, так как они затрудняют чтение текста);
- подчёркивание, похожее на ссылки (не рекомендуется применять во избежание ошибок);
- использование курсива для большого блока текста (затрудняет и замедляет скорость чтения и восприятия текста);
- использование заглавных букв для большого блока текста.

Критерии оформления презентаций:

- полнота раскрытия темы;
- структуризация информации;
- наличие и удобство навигации;
- отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок;
- отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
- наличие и грамотное оформление обязательных слайдов (титальный, о проекте, список источников, содержание);
- обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов;
- применимость презентации для выбранной целевой аудитории;
- грамотность использования цветового оформления;
- использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов;
- наличие, обоснованность и грамотность использования фонового звука;
- логичное размещение и комплектование объектов;
- единый стиль слайдов.

Алгоритм и правила работы с литературой, ее оформления

1. Анализ темы работы, выделение ключевых слов, по которым отбираются библиографические, интернет-источники.

2. Литература складывается сначала в произвольном порядке из всех источников (копируется с сайтов, вбивается из записей после посещения библиотеки). Сразу делается все качественно, чтобы не делать двойную работу.

3. Источники по возможности лучше сразу отображать и в тексте (см. приложение 1). Всё по источнику списывается со стр. до оглавления или введения, издательство, страницы + фиксируется номер страницы, с которой берется материал.

4. Когда работа написана полностью, осуществляется корректировка библиографического списка:

- сверка наличия всех источников в тексте и библиографическом списке (приблизительные нормы -не менее одного источника на страницу);

- техническая работа с текстом:

1) Сначала выделить все (верхняя панель, самый крайний блок: «выделить» – «выделить все», зайти в шрифт – 14, Times New Roman, по ширине (см. значок); абзац – отступ 1,25, интервалы: в левом нижнем углу в окошках должно быть по «0»(чтобы не было пустых строк), интервал межстрочный – 1,5.

2) Настроить нумерованный список: выделить все – нажать на «нумерация» в рецензировании.

3) Выделить все, кроме заголовка «Библиографический список», нажать на знак сортировка «от А до Я стрелка вниз» в третьем блоке верхней панели, чтобы источники встали в алфавитном порядке автоматически.

4) Нажать значок «отобразить все знаки»– 3 блок верхней панели (ПИ), который показывает пробелы, расставить все пробелы.

5) инициалы прикрепить к фамилиям! Они не должны отрываться! Нажимаются две соседние клавиши (одна над другой) одновременно ctrl+шрифт и ставим пробел (длинной клавишей «пробел») – появляется значок слип – «маленький кружочек сверху». Также поступают со страницами «с 112 – 115».

б) источник с одним автором: сначала идет фамилия, затем инициалы, после названия источника – сначала инициалы, затем фамилия; в источнике

должны быть обязательно: место издания, издательство, год, общее количество страниц:

1. Ковалев А.Г. Психология семейного воспитания [Текст] / А.Г. Ковалев. – М.: Проспект, 2006. – 354 с.

7) источник с несколькими авторами, взятый из журнала, где авторские статьи находятся на конкретных страницах (строго соблюдается последовательность : автор с инициалами после фамилии – название статьи –косая черта –автор с инициалами перед фамилией – две косых черты – тире –год издания – номер –страницы после заглавной «С»: Голубева Е.В. Диагностика типов детско-родительских отношений [Текст] / Е.В. Голубева, О.Н. Истратова // Российский психологический журнал. – 2009. – № 1. – С.67-85.

8) оформление источника, взятого из интернета (в сноске не должно быть пробелов):

с автором

1. Амирова И.И. Особенности проявления тревожности и агрессивности у детей старшего школьного возраста в зависимости от детско-родительских отношений [Электронный ресурс] / И.И. Амирова // Nauka-rastudent.ru. – №2 (02) – 2014. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/vliyanie-detsko-roditelskih-otnosheniy-na-proyavlenie-samostoyatelности-v-doshkolnom-voзрасте#ixzz3Y0G0tVrP> (дата обращения 20.01.2015г).

без автора – в самом конце библиографического списка

1. <http://pandia.org/text/77/415/90743.php>.
2. <http://psihomed.com/aktivnoe-slushanie>.
3. <http://stud24.ru/pedagogy/jeksperimentalnoe-izuchenie-konfliktnogo-povedeniya-u/87477-267661-page6.html>.

источник – учебное пособие, учебник:

4. Анцупов А.Я. Конфликтология: учебник для вузов / А.Я. Анцупов, А.И. Шипилов. – М.: ЮНИТИ, 2010. – 234 с.

5. Кулагина И.Ю. Возрастная психология: развитие человека от рождения до поздней зрелости: учеб. пособие для вузов / И.Ю. Кулагина, В.Н. Коллюцкий. – М.: Сфера, 2001. – 364 с.

6. Рослякова, С.В. Педагогика в социальной работе: учеб. пособие / С.В. Рослякова, Т.Г. Пташко, Н.А. Соколова; науч. ред. Р.С. Димухаметов. – Челябинск: Изд-во Челяб. гос. пед. ун-та, 2012. – 388 с.

сборник материалов:

7. Жеребкина В.Ф. Затрудненное педагогическое общение как фактор нарушения психологической безопасности ребенка в образовательной среде / В.Ф. Жеребкина // Педагогическая составляющая подготовки специалистов по социальной защите детства: Матер-лы Междунар. науч.-практ. конф., 5-6 октября 2011 г. – Челябинск–Костанай–Одесса: Изд-во ЧГПУ, 2012. – С. 17–19.

нормативно-правовые документы:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования; утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. N 373. – Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm> (дата обращения 9. 11.2014 г.).

2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 258–ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ru-lenta.com/news/zakon-ob-obrazovanii-2013-0000115226.html> (дата обращения 17. 03.2015 г.).

справочная литература:

1. Новейший психологический словарь / под общ. ред. В.Б. Шапаря. – Ростов н /Д. : Феникс, 2005. – 808 с.

5. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями: мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов; мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы. При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).

Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность. Должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование «самого современного» знака препинания – тире.

Этапы написания эссе:

1. написать вступление (2–3 предложения, которые служат для последующей формулировки проблемы).
2. сформулировать проблему, которая должна быть важна не только для автора, но и для других;
3. дать комментарии к проблеме;
4. сформулировать авторское мнение и привести аргументацию;
5. написать заключение (вывод, обобщение сказанного).

При оформлении эссе следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

6. Методические рекомендации по проведению круглого стола

Оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Круглый стол предполагает коллективное обсуждение какой-либо проблемы с целью установления путей ее достоверного решения, проводится в форме диалогического общения его участников. Он предполагает высокую

умственную активность, прививает умение вести полемику, обсуждать проблему, защищать свои взгляды и убеждения, лаконично и ясно излагать мысли. Основными функциями семинара – круглого стола являются познавательная, воспитательная, функция контроля за содержательностью, глубиной и систематичностью самостоятельной работы студентов, а также организационно-ориентационная и систематизирующая.

При подготовке к круглому столу необходимо:

1. Выбрать тему.
2. Выделить проблематику.
3. Рассмотреть исторические и современные подходы по выбранной теме.
4. Подобрать литературу.
5. Выписать тезисы.
6. Проанализировать материал и определить свою точку зрения по данной проблематике.

Критерии эффективной работы студента на семинаре-круглом столе

Критерий оценки	Оценка (баллы)	Замечание
1. Актуальность темы		
2. Качество ответов на вопросы		
3. Теоретический уровень знаний		
4. Подкрепление материалов фактическими данными (статистические данные или др.)		
5. Практическая ценность материала		
6. Способность делать выводы		
7. Способность отстаивать собственную точку зрения		
8. Способность ориентироваться в		

представленном материале		
9. Степень участия в общей дискуссии		
Итоговая сумма баллов:		

7. Методические рекомендации по проведению тестирования

Время на раздумывания не дается – ответ нужно дать сразу после прочтения вопроса.

На десять вопросов дается 6 минут времени.

Проверка производится сразу после выполнения путем сличения ответов с «ключом».

Необходимо помнить, что тестовые задания предназначены для итоговой и тематической проверки знаний.

Не задерживайтесь слишком долго на одном задании. Если затрудняетесь выполнить задание, переходите к следующему.

Прежде чем сдать работу преподавателю, проверьте ответы.

Критерии оценки: все ответы верны – «отлично»; при одном неверном ответе – «хорошо»; при двух неверных ответах – «удовлетворительно»; большее количество неверных ответов – «неудовлетворительно».

Учебное издание

ИСТОРИЯ

Методические рекомендации

Составитель Артем Евгеньевич Перебейнос

Работа рекомендована РИС ЮУрГГПУ

Протокол № 23 от 2021г.

Издательство ЮУрГГПУ

454080 Г. Челябинск, пр.Ленина,69

Редактор Е.М. Сапегина

Технический редактор Н.А. Усова

Подписано в печать 16.06.2021г.

Формат 60x84/16

Объем 1,1 Усл.-печ.л.(2,21)

Тираж 100 экз. Заказ № 312

Отпечатано с готового оригинал-макета в типографии Южно-Уральского
гуманитарно-педагогического университета

454080 Г. Челябинск, пр.Ленина,69

