

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

## Методика обучения рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>кафедра истории и археологии</b>		
Учебный план	44.03.05_2022_332.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) История и Обществознание		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>10 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	360	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		экзамены 6	
аудиторные занятия	120	зачеты с оценкой 5, 8	
самостоятельная работа	183,7		
часов на контроль	52,45		

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		6 (3.2)		8 (4.2)		Итого	
	Неделя		14 2/6		9 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18	10	10	46	46
Практические	36	36	18	18	20	20	74	74
Консультации (для студента)	0,9	0,9	0,9	0,9	0,5	0,5	2,3	2,3
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,25	0,25	0,15	0,15	0,55	0,55
Консультации перед экзаменом			1	1			1	1
Итого ауд.	54	54	36	36	30	30	120	120
Контактная работа	55,05	55,05	38,15	38,15	30,65	30,65	123,85	123,85
Сам. работа	80,1	80,1	35,1	35,1	68,5	68,5	183,7	183,7
Часы на контроль	8,85	8,85	34,75	34,75	8,85	8,85	52,45	52,45
Итого	144	144	108	108	108	108	360	360

Программу составил(и):

к.и.н., зав. каф., Эбель Александр Викторович



Рабочая программа дисциплины

**Методика обучения**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного учёным советом вуза от 27.01.2022 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра истории и археологии**

Протокол от 14.04.2022 протокол № 9

Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович



---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> Теоретическая и практическая профессиональная подготовка студентов к преподаванию курса «История» в образовательных учреждениях.
1.2	<i>Задачи:</i> - знакомство с опытом, накопленным историко-методической мыслью с древнейших времен до наших дней; – овладение основными методами и приемами обучения истории в школе; - усвоение особенностей методики обучения истории в средней школе; - формирование коммуникативных, прогностических, рефлексивных и организаторских умений; - знакомство с современными образовательными технологиями обучения истории.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	История Горного Алтая
2.1.2	История Средних веков
2.1.3	Педагогическая этика
2.1.4	Психология
2.1.5	Источниковедение
2.1.6	История Древнего мира
2.1.7	Археологическая
2.1.8	Музееведение
2.1.9	Школьное музееведение
2.1.10	Археология
2.1.11	Возрастная анатомия, физиология и гигиена
2.1.12	История (история России, всеобщая история)
2.1.13	Культура речи и деловое общение
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	
2.2.2	Преддипломная практика
2.2.3	История мировой культуры
2.2.4	Внеурочная деятельность по предмету
2.2.5	История художественной культуры Западной Европы
2.2.6	История отечественной культуры
2.2.7	История художественной культуры России
2.2.8	Семейное право
2.2.9	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.10	Международное право
2.2.11	История исторической науки
2.2.12	Уголовная ответственность несовершеннолетних
2.2.13	Уголовный процесс

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<b>ОПК-2: Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)</b>	
<b>ИД-1.ОПК-2: Знает структуру и содержание основных и дополнительных образовательных программ, принципы их разработки</b>	
историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества; основы методики преподавания, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий	
<b>ИД-2.ОПК-2: Демонстрирует умения по разработке основных и дополнительных образовательных программ, их отдельных компонентов</b>	
Умеет: классифицировать образовательные системы и образовательные технологии; разрабатывать и применять отдельные компоненты основных и дополнительных образовательных программ в реальной и виртуальной образовательной среде	

<b>ОПК-3: Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов</b>
<b>ИД-1.ОПК-3: Знает и использует способы организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся с учётом индивидуальных образовательных потребностей обучающихся</b>
основы применения психолого-педагогических технологий (в том числе инклюзивных), необходимых для адресной работы с различными категориями обучающихся с особыми образовательными потребностями; типологию технологий индивидуализации обучения
<b>ИД-3.ОПК-3: Знает и использует способы организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов</b>
Владеет: методами (первичного) выявления детей с особыми образовательными потребностями (аутисты, дети с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.); навыками оказания адресной помощи обучающимся
<b>ОПК-5: Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении</b>
<b>ИД-1.ОПК-5: Знает принципы и методы контроля и оценки формирования результатов образования обучающихся, способах выявления и корректировки трудностей в обучении</b>
основы психологической и педагогической диагностики; специальные методы и технологии, позволяющие проводить коррекционно-развивающую работу с неуспевающими обучающимися
<b>ИД-4.ОПК-5: Владеет основами проведения мониторинга образовательных результатов обучающихся</b>
Владеет: методами контроля и оценки образовательных результатов; навыками формирования предметных и метапредметных компетенций; навыками применения методов коррекционно-развивающей работы с неуспевающими обучающимися
<b>ОПК-7: Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ</b>
<b>ИД-1.ОПК-7: Умеет обоснованно выбирать и реализовывать формы, методы и средства взаимодействия с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ</b>
Умеет: реализовывать приемы работы с педагогами по организации эффективных учебных взаимодействий с обучающимися и обучающихся между собой
<b>ИД-2.ОПК-7: Владеет формами, методами и средствами взаимодействия с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ</b>
<b>ОПК-8: Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний</b>
<b>ИД-4.ОПК-8: Способен планировать и осуществлять педагогическую деятельность в предметной области</b>
Умеет: реализовывать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы, используя их как на занятии, так и во внеурочной деятельности

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Методика обучения истории						

1.1	История и методология методики преподавания истории /Лек/	5	2	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.2	Современный урок истории /Лек/	5	2	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.3	Методы и приемы обучения истории /Лек/	5	4	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.4	Содержание школьного исторического образования /Лек/	5	2	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.5	Школьный учебник как средство обучения /Лек/	5	2	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

1.6	Наглядность в обучении истории /Лек/	5	2	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.7	Методы, приемы и средства обучения истории /Лек/	5	4	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	4	
1.8	Современный урок истории /Пр/	5	12	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.9	Методы и приемы обучения истории /Пр/	5	12	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.10	Методы, приемы и средства обучения истории /Пр/	5	12	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	8	

1.11	История и методология методики преподавания истории /Ср/	5	2	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.12	Современный урок истории /Ср/	5	4	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.13	Методы и приемы обучения истории /Ср/	5	4	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.14	Содержание школьного исторического образования /Ср/	5	20	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.15	Школьный учебник как средство обучения /Ср/	5	10,1	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	



1.16	Наглядность в обучении истории /Ср/	5	20	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.17	Методы, приемы и средства обучения истории /Ср/	5	20	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
<b>Раздел 2. Консультации</b>							
2.1	Консультация по дисциплине /Конс/	5	0,9	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-2.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2		0	
<b>Раздел 3. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							
3.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	5	8,85	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-2.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2		0	

3.2	Контактная работа /КСРАТт/	5	0,15	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-2.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2		0	
<b>Раздел 4. Методика обучения обществознания</b>							
4.1	История и содержание школьного обществоведческого курса /Лек/	6	8	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	4	
4.2	Методика обучения обществознанию в школе /Лек/	6	10	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
4.3	Методика обучения обществознанию в школе /Пр/	6	18	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	4	
4.4	Методика обучения обществознанию в школе /Ср/	6	15,1	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

4.5	История и содержание школьного обществоведческого курса /Ср/	6	20	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
<b>Раздел 5. Консультации</b>							
5.1	Консультация по дисциплине /Конс/	6	0,9	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-2.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2		0	
<b>Раздел 6. Промежуточная аттестация (экзамен)</b>							
6.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	6	34,75	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-2.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2		0	
6.2	Контроль СР /КСРАтт/	6	0,25	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-2.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2		0	

6.3	Контактная работа /КонсЭк/	6	1	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-2.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2		0	
<b>Раздел 7. Методика обучения праву</b>							
7.1	<p>Понятия, основные задачи, функции и компоненты правового образования. Концептуальные основы правового образования школьников в современной России.</p> <p>Методика формирования правовых знаний учащихся.</p> <p>Методы, приемы и средства правового обучения. Современные образовательные технологии обучения праву.</p> <p>Методика организации работы с документами на уроках права.</p> <p>Современный урок права.</p> <p>Формы и методы контроля в системе правового обучения.</p> <p>/Лек/</p>	8	10	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2	Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

7.2	<p>Тема 1. Государственный образовательный стандарт общего образования и примерные образовательные программы. Право. Старшая школа. 10-11 классы. 1. Место учебного модуля «Право» в системе среднего (полного) общего образования. 10-11 классы.</p> <p>2. Общая характеристика учебного модуля «Правовое регулирование общественных отношений» в курсе «Обществознание» старшей школы: место изучения в содержании курса, объем часов, основные содержательные линии.</p> <p>3. Особенности изучения предмета «Право» на базовом и профильном уровнях в 10-11 классах: цели и задачи изучения «Права», система требований к результатам обучения на базовом и профильном уровнях.</p> <p>4. Структура и основное содержание примерных образовательных программ учебного предмета «Право» на базовом и профильном уровнях.</p> <p>5. Анализ школьных учебников по праву. Раздел 2.</p> <p>Тема 3. Структурно-функциональный анализ содержания правового учебного материала. 1. Что такое структурно-функциональный анализ содержания урочной темы?</p> <p>2. Каково его значение для подготовки учебного занятия?</p> <p>3. Какова логика действий учителя при проведении структурно-функционального анализа темы?</p> <p>Тема 3. Современный урок права и требования к нему 1. Традиционные и современные подходы к проблеме типологии уроков права.</p> <p>2. Требования к отбору содержания урока права.</p> <p>3. Требования к структурному построению современного урока права.</p> <p>4. Требования к организации учебно-познавательной деятельности учащихся на уроке права.</p> <p>Тема 4. Современные технологии в правовом образовании. 1. Проектная технология. Учебный правовой проект.</p> <p>2. Критическое мышление и правовое образование.</p> <p>3. Информационно-коммуникационные технологии в преподавании права.</p> <p>4. Технология кейсов в обучении праву.</p> <p>/Пр/</p>	8	20	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2	Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
-----	---	---	----	---	---------------	---	--

7.3	Раздел 1. Система правового образования школьников в современной России Раздел 2. Дидактика правового обучения /Ср/	8	68,5	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2	Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
<b>Раздел 8. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							
8.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	8	8,85	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-2.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2		0	
8.2	Контактная работа /КСРАтт/	8	0,15	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-2.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2		0	
<b>Раздел 9. Консультации</b>							
9.1	Консультация по дисциплине /Конс/	8	0,5	ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-5 ИД-4.ОПК-5 ИД-1.ОПК-7 ИД-2.ОПК-7 ИД-4.ОПК-8 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2		0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к собеседованию:

1. Какие требования предъявляются к школьным учебникам истории?
2. Назовите основные характеристики учебника. Определите роль дополнительных и основных текстов, назначение внетекстовых компонентов.
3. Найдите в учебниках примеры использования принципов хронологического, страноведческого, тематического характера.

4. Каким путем в учебнике располагается понятийный аппарат?
  5. Каким путем в учебнике реализуется идея обогащения основных понятий курса истории?
  6. Зачем необходимо шрифтовое выделение текста?
  7. Что понимают под методическим аппаратом учебника?
  8. Определите назначение иллюстративного материала и т.д.
- анализ стандартов и программ по истории позволяет оценить способность студентов использовать нормативные документы в своей деятельности. На основе изучения структурных компонентов и основного содержания стандартов и программ студенты должны определить их значение для практической деятельности учителя, а также научиться использовать содержание стандартов и программ при подготовке к урокам.
- Схема анализа стандарта:
1. Название, автор (авторы), год опубликования, для каких типов учебных заведений предназначен.
  2. Анализ структуры стандарта.
  3. Анализ содержания стандарта.
  4. Сильные и слабые стороны стандарта.
1. Истоки юридического образования в России. Отечественный опыт преподавания права в советской России
  2. Сущность правового образования школьников: ключевые понятия, стратегические цели, задачи и принципы правового образования школьников в современной России
  3. Модели гражданско-правового образования в учебных практиках общеобразовательных учреждений России
  4. Система правового образования школьников в современной российской школе
  5. Общая характеристика курса «Обществознание» в основной школе. Цели, задачи, планируемые результаты изучения «Обществознания» в основной школе.
  6. Место учебного модуля «Право» в системе обществоведческого образования в 5-9 классах. Особенности правового образования учащихся в основной школе.
  7. Общая характеристика учебного модуля «Правовое регулирование общественных отношений» в курсе «Обществознание» старшей школы: место изучения в содержании курса, объем часов, основные содержательные линии.
  8. Особенности изучения предмета «Право» на базовом уровне в 10-11 классах: цели и задачи
  9. изучения «Права», система требований к результатам обучения.
  10. Особенности изучения предмета «Право» на профильном уровне в 10-11 классах: цели и задачи изучения «Права», система требований к результатам обучения
  11. Структура и основное содержание примерных образовательных программ учебного предмета «Право» на базовом и профильном уровнях.
  12. Система правовых знаний учащихся: структурные компоненты правовых знаний, их функции
  13. Методика работы с понятиями на уроках права.
  14. Виды документов и основные приемы работы с документальными текстами на уроках права.
  15. Методические особенности изучения Конституции Российской Федерации на уроках права в основной и старшей школе.
  16. Система методов обучения праву: различные точки зрения на классификацию методов обучения
  17. Особенности применения традиционных методов в обучении праву.
  18. Активные и интерактивные методы и приемы обучения праву.
  19. Кейс-технология в обучении праву.
  20. Использование технологии развития критического мышления в правовом образовании школьников.
  21. Обучающие игры, упражнения и тренинги при изучении права.
  22. Групповая деятельность: организация и методика.
  23. Методика организации проектной деятельности учащихся при изучении права.
  24. Наглядные, аудиовизуальные и технические средства обучения праву.
  25. Современный урок права: дидактические подходы к классификации уроков права, традиции и новации
  26. Проблема целеполагания при подготовке современного урока права.
  27. Особенности структурного построения уроков права различного типа.
  28. Деятельность учителя на этапах подготовки урока права.
  29. Методические особенности изучения отдельных учебных тем по праву. (По выбору студента).
  30. Традиционные и инновационные формы и приемы оценивания знаний, умений и компетенций учащихся по праву.
  31. Организация внеклассной работы по праву.
  32. Типы уроков в правовом курсе
  33. Методика работы с юридическим документом.
  34. Методика преподавания конституционного права и прав человека в школе.
  35. Методика преподавания семейного права в школе.
  36. Методика преподавания трудового права в школе.
  37. Методика преподавания гражданского и уголовного права в школе.
  38. Компетентностный подход как парадигма современного правового образования.
  39. Технологический подход к процессу правового обучения.
  40. Требования к уроку по праву.
  41. Планирование урока по праву и подготовка к нему.
  42. Закономерности и принципы правового обучения.

## 5.2. Темы письменных работ

Тематика курсовых работ

1. Комплексное использование средств обучения в процессе изучения истории.
  2. Краеведческая работа по истории.
  3. Факультативные занятия по истории.
  4. Патриотическое воспитание учащихся при изучении курса истории Отечества (... класс)
  5. Изучение вопросов культуры в школьном курсе истории (... класс)
  6. Применение средств обучения при изучении вопросов культуры.
  7. Роль и место печатных средств обучения на уроке истории.
  8. Применение наглядных средств обучения на уроке истории.
  9. Внеклассная работа по истории.
  10. Педагогический рисунок на уроке истории.
  11. Образно-эмоциональные приемы изложения исторического материала.
  12. Групповые формы работы при изучении исторического материала.
  13. Ролевая игра и драматизация в обучении истории.
  14. Дифференцированные познавательные задания на уроках истории.
  15. Новые нетрадиционные формы урока истории.
  16. Применение методической системы В.Ф.Шаталова на уроках истории.
  17. Работа с историческим документом на уроке истории.
  18. Внутрикурсовые и межпредметные связи при изучении истории.
  19. Формирование исторических представлений школьников.
  20. Формирование исторических понятий в процессе обучения.
  21. Причинно-следственные связи в системе исторических знаний школьников. Причины их формирования.
  22. Проверка и оценка результатов обучения истории.
  23. Диалогические методы обучения истории.
  24. Развитие познавательной деятельности учащихся при изучении истории через литературные произведения и живопись.
  25. Игры на уроках истории.
1. Истоки юридического образования в России. Отечественный опыт преподавания права в советской России
  2. Сущность правового образования школьников: ключевые понятия, стратегические цели, задачи и принципы правового образования школьников в современной России
  3. Модели гражданско-правового образования в учебных практиках общеобразовательных учреждений России
  4. Система правового образования школьников в современной российской школе
  5. Общая характеристика курса «Обществознание» в основной школе. Цели, задачи, планируемые результаты изучения «Обществознания» в основной школе.
  6. Место учебного модуля «Право» в системе обществоведческого образования в 5-9 классах. Особенности правового образования учащихся в основной школе.
  7. Общая характеристика учебного модуля «Правовое регулирование общественных отношений» в курсе «Обществознание» старшей школы: место изучения в содержании курса, объем часов, основные содержательные линии.
  8. Особенности изучения предмета «Право» на базовом уровне в 10-11 классах: цели и задачи
  9. изучения «Права», система требований к результатам обучения.
  10. Особенности изучения предмета «Право» на профильном уровне в 10-11 классах: цели и задачи изучения «Права», система требований к результатам обучения
  11. Структура и основное содержание примерных образовательных программ учебного предмета «Право» на базовом и профильном уровнях.
  12. Система правовых знаний учащихся: структурные компоненты правовых знаний, их функции
  13. Методика работы с понятиями на уроках права.
  14. Виды документов и основные приемы работы с документальными текстами на уроках права.
  15. Методические особенности изучения Конституции Российской Федерации на уроках права в основной и старшей школе.
  16. Система методов обучения праву: различные точки зрения на классификацию методов обучения
  17. Особенности применения традиционных методов в обучении праву.
  18. Активные и интерактивные методы и приемы обучения праву.
  19. Кейс-технология в обучении праву.
  20. Использование технологии развития критического мышления в правовом образовании школьников.
  21. Обучающие игры, упражнения и тренинги при изучении права.
  22. Групповая деятельность: организация и методика.
  23. Методика организации проектной деятельности учащихся при изучении права.
  24. Наглядные, аудиовизуальные и технические средства обучения праву.
  25. Современный урок права: дидактические подходы к классификации уроков права, традиции и новации
  26. Проблема целеполагания при подготовке современного урока права.
  27. Особенности структурного построения уроков права различного типа.
  28. Деятельность учителя на этапах подготовки урока права.
  29. Методические особенности изучения отдельных учебных тем по праву. (По выбору студента).
  30. Традиционные и инновационные формы и приемы оценивания знаний, умений и компетенций учащихся по праву.
  31. Организация внеклассной работы по праву.
  32. Типы уроков в правовом курсе
  33. Методика работы с юридическим документом.
  34. Методика преподавания конституционного права и прав человека в школе.



35. Методика преподавания семейного права в школе.  
 36. Методика преподавания трудового права в школе.  
 37. Методика преподавания гражданского и уголовного права в школе.  
 38. Компетентностный подход как парадигма современного правового образования.  
 39. Технологический подход к процессу правового обучения.  
 40. Требования к уроку по праву.  
 41. Планирование урока по праву и подготовка к нему.  
 42. Закономерности и принципы правового обучения.

### 5.3. Фонд оценочных средств

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о Фонде оценочных средств ГАГУ

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Вдовина В.М., Головеева Л.Ю.	Методика обучения истории: учебно-методическое пособие	Барнаул: АлтГПУ, 2016	<a href="https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/5313/read.php">https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/5313/read.php</a>
Л1.2	Гайдукова О.М.	Теория и методика обучения праву: учебно-методическое пособие	Барнаул: Алтайская гос. пед. акад., 2012	<a href="https://icdlib.nspu.ru/catalog/details/icdlib/644881.php">https://icdlib.nspu.ru/catalog/details/icdlib/644881.php</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Семенникова Л.И.	История России: учебное пособие для самостоятельной работы	Москва: КДУ, 2012	
Л2.2	Захарова Т.В.	Теория и методика обучения истории: учебное пособие	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2011	<a href="http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=556:teoriya-i-metodika-obucheniya-istorii&amp;catid=18:history&amp;Itemid=172">http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=556:teoriya-i-metodika-obucheniya-istorii&amp;catid=18:history&amp;Itemid=172</a>

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS WINDOWS

### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Межвузовская электронная библиотека
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	проблемная лекция	
	презентация	
	круглый стол	

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
-----------------	------------	--------------------

402 A2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, нетбук
202 A4	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры
308 A2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска

### 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения. Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время. Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности.

#### 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

(если предусмотрено рабочей программой дисциплины)

Реферат – это последовательное раскрытие определенной темы на основе изложения содержания различных источников с их анализом и оценкой.

Студенческий реферат – самостоятельное творчество, научное исследование по избранной теме. В нем нет места вымыслу, исследователь старается реконструировать, проанализировать и оценить объективную мировоззренческую позицию исследуемого мыслителя или философского направления.

Задачи реферата:

- раскрыть избранную тему исследования;
- верно изложить главное в содержании темы, позиция авторов тех источников, содержание которых вы используете в реферате;
- изложить свое понимание проблемы: объяснить, в чем и почему вы согласны с предшествующими исследователями темы, а в каких вопросах вы с ними расходитесь;
- дополнить, если это возможно, раскрываемую тему новыми сведениями из источников;
- сделать собственные выводы из изучения избранной темы.

Алгоритм написания реферата:

1. Выберите тему реферата. Она должна быть четко и точно сформулирована и ориентирована на самостоятельное исследование по узкому вопросу.
2. Определите цель исследования. Для этого следует выделить ведущую проблему, которую вы будете рассматривать в реферате.
3. Наметьте план реферата. Он должен ориентировать на последовательное раскрытие темы. План реферата включает введение, основную часть и выводы. Во введении обосновывается выбор темы, формулируются задачи работы и делается краткая характеристика круга источников, на основе которых проводится исследование. В основной части последовательно раскрывается содержание темы. Основная часть разделена на главы и параграфы. В заключении содержится оценка использованных источников, перечисляется круг проблем, которые следует решить в дальнейшем.
4. Составьте список (картотеку) литературы по теме. В работе над рефератом возможно использование первоисточников, энциклопедий, справочников, общей литературы по рассматриваемому вопросу, специальных работ по данной теме.
5. В процессе изучения источников критически анализируйте содержащуюся в них информацию: сопоставляйте сведения, проводимые в каждом из источников.
6. Сгруппируйте собранный материал в соответствии с планом реферата. Отбирайте из источника только те сведения, которые непосредственно раскрывают тему реферата.
7. В процессе письменного изложения результатов своей работы используйте

реферативный стиль изложения.

8. Соблюдайте правила оформления реферата.

9. Страницы проставляются на всех листах реферата.

10. Используемая литература правильно записывается (автор, название, год и место издания, количество страниц в тексте, номера томов или частей источника).

#### 4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

Важной внеаудиторной формой учебной работы студентов является самостоятельная работа.

Формами организации самостоятельной работы являются:

1. Общеобразовательная самостоятельная работа. В рамках данного вида работы студентам дается общее для всех задание с целью обеспечения общего уровня освоения всеми студентами пройденной темы и достижения предельно одинакового уровня подготовки.

2. Индивидуальная самостоятельная работа. Здесь каждому студенту дается индивидуальное задание. При подготовке такого задания студент может консультироваться с преподавателем. Индивидуальные задания вызывают личностное отношение к материалу, стимулируют активность.

3. Групповая самостоятельная работа. Проводится при подготовке коллективных заданий (группового проекта, подготовки к участию в деловой игре с разбиением на группы (команды)). При таком виде работы у студентов вырабатывается стремление к лидерству, к победе, углублению своих знаний, появляется возможность работы со студентами, у которых более высокий уровень знаний, что влечет за собой повышения уровня подготовки отстающих студентов.

В учебном процессе высшего учебного заведения выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы, как:

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- изучение рекомендуемой литературы;
- конспектирование источников;
- работа с нормативными правовыми актами;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- составление плана и тезисов ответа на семинарском занятии;
- составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- выполнение тестовых и практических заданий;
- ответы на контрольные вопросы;
- написание эссе, тезисов, докладов, рефератов и т.д.

В процессе самостоятельной работы студент углубляет и осмысливает полученные знания, анализирует и обобщает учебный материал, нарабатывает необходимые навыки, предусмотренные данной дисциплиной. Данная форма работы служит для подготовки к семинарским занятиям, проработки вопросов и тем, представленных программой для самостоятельного изучения, зачету.

Самостоятельная работа с книгой. В наше время книга существует в двух формах: бумажной и электронной. Целесообразно в первую очередь обратиться к литературе, рекомендованной преподавателем.

Углубленное чтение литературы по логике предполагает:

1. Стремление к пониманию прочитанного. Без понимания смысла информации ее очень трудно запомнить.
2. Обдумывание изложенной в книге информации. Тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой для получения нового знания.
3. Мысленное выделение ключевых слов, идей раздробление содержания текста на логические блоки, составление плана прочитанного.
4. Составление конспекта изученного материала. Если статья или раздел книги по объему небольшой, то целесообразно приступить к конспектированию, прочитав их полностью.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- закрепление, расширение и углубление знаний, умений и навыков, полученных на аудиторных занятиях под руководством преподавателя;
- самостоятельное изучение вопросов, не освещаемых на лекционных и семинарских занятиях и более глубокое изучение вопросов, раскрываемых на практических занятиях;
- развитие умения самостоятельно осуществлять сбор и анализ информации;
- формирование у студента собственного мнения по изучаемым вопросам;
- выработка умения студента самостоятельно анализировать рассматриваемую проблему;

выработка у студента способности самостоятельно обосновывать свою точку зрения по изучаемым вопросам;

воспитание у студентов самостоятельности, организованности, самодисциплины, творческой активности, потребности развития познавательных способностей и упорства в достижении поставленных целей.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо:

1. Узнать какие темы или вопросы предназначены для самостоятельного изучения.
2. Уточнить, какие предлагаются формы контроля и в какой срок.
3. Следовать полученным от преподавателя рекомендациям;

Для организации и планирования самостоятельной работы преподаватель дает необходимые пояснения и рекомендации, знакомит студентов:

1. Со списком основной и дополнительной учебной литературы по курсу;
2. С темами и вопросами, предназначенными для самостоятельного изучения;
3. С темами и вопросами предстоящих семинарских занятий;
4. С критериями оценивания и сроками сдачи самостоятельной работы;
5. Со списком вопросов для подготовки к зачёту.

Контроль за самостоятельной работой студентов проходит на семинарских занятиях в формах, предусмотренных планом самостоятельной работы.

Все формы самостоятельной работы и её характер предполагают повышенную творческую активность со стороны студента.

К иным формам самостоятельной работы студентов относятся: подготовка сообщений, докладов, анализ законов и законопроектов, судебной практики и т.д. Поощряются любые формы научных исследований студентов по праву.

Если преподаватель поручил студенту подготовить к семинару доклад, сообщение или иное выступление, то самостоятельная работа по их написанию может проходить в следующей последовательности.

1. Нужно проконсультироваться у преподавателя по содержанию предстоящего доклада (выступления), списку литературы, которую лучше использовать для их подготовки.

Подобрать рекомендованную литературу.

2. Необходимо изучить литературу, сгруппировать материал и составить подробный план доклада (выступления).

3. Следует написать полный текст доклада (выступления). Для того чтобы доклад получился интересным и имел успех, в нем следует учесть:

- а) теоретическое содержание рассматриваемых вопросов и их связь с практикой профессиональной деятельности;
- б) логику и аргументы высказываемых суждений и предложений, их остроту и актуальность;
- в) конкретные примеры из сферы профессиональной или учебной деятельности;
- г) обобщающие выводы по всему содержанию сделанного доклада с выходом на будущую профессию.

Для выступления с докладом студенту отводится 10 – 12 минут, поэтому все содержание доклада должно быть не более 7-10 страниц рукописного текста. Для выступления с сообщением обычно отводится 5-7 минут. Соблюдение регламента времени является обязательным условием.

4. Студенту рекомендуется продумать методику чтения доклада. Лучше если студент будет свободно владеть материалом и излагать доклад доходчивым разговорным языком, поддерживать контакт с аудиторией. При возможности следует применять технические средства, наглядные пособия (например, подготовить доклад с презентацией или раздаточным материалом), использовать яркие примеры.

5. Важно потренироваться в чтении доклада.

#### 4.1. Методические рекомендации по составлению опорного конспекта

Конспект, план-конспект – это работа с источником. Цель – зафиксировать, переработать тот или иной учебный текст.

Конспект представляет собой дословные выписки из текста источника. При этом конспект – это не полное переписывание чужого текста. Обычно при написании конспекта сначала прочитывается текст-источник, в нём выделяются основные положения, подбираются примеры, идёт перекомпоновка материала, а уже затем оформляется текст конспекта.

Конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике.

План-конспект представляет собой более детальную проработку источника: составляется подробный, сложный план, в котором освещаются не только основные вопросы источника, но и частные. К каждому пункту или подпункту плана подбираются и выписываются цитаты.

Конспектом называется краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план, тезисы, выписки, цитаты. Конспект воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними, в конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

Существуют разнообразные виды и способы конспектирования. Одним из наиболее распространенных является так называемый текстуальный конспект, который представляет собой последовательную запись текста книги или лекции. Такой конспект точно передает логику материала и максимум информации.

Общую последовательность действий при составлении текстуального конспекта можно определить таким образом:

1. Уяснить цели и задачи конспектирования.
2. Ознакомиться с материалом в целом и выделить информационно значимые разделы текста.
3. Внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места.
4. Составить конспект.

Опорный конспект по логике должен содержать все то, что студент собирается предъявить преподавателю в письменном виде. Это могут быть формулы, формулировки законов, определения, структурные схемы.

Основные требования к содержанию опорного конспекта

1. Полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса.
2. Логически обоснованная последовательность изложения.

Основные требования к форме записи опорного конспекта

1. Опорный конспект должен быть понятен не только вам, но и преподавателю.
2. По объему он должен составлять примерно один - два листа, в зависимости от объема содержания вопроса.
3. Должен содержать, если это необходимо, несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или пробелами.
4. Не должен содержать сплошного текста.
5. Должен быть аккуратно оформлен (иметь привлекательный вид).

Методика составления опорного конспекта

1. Разбить текст на отдельные смысловые пункты.
2. Выделить пункт, который будет главным содержанием ответа.
3. Придать плану законченный вид (в случае необходимости вставить дополнительные пункты, изменить последовательность расположения пунктов).
4. Записать получившийся план в тетради в виде опорного конспекта, вставив в него все то, что должно быть, написано – определения, формулы, выводы, формулировки, выводы формул, формулировки законов и т.д.

4.2. Методические рекомендации по подбору информации для выступлений и докладов на семинарском (практическом) занятии

Содержание выступления

Основное содержание выступления должно отражать суть, главные итоги. Свое выступление докладчик строит на основе пересказа заранее подготовленного текста.

Докладчик должен понимать, что за определенное время он должен изложить информацию, способную расширить существующие границы представлений учащихся по соответствующей теме.

Учащийся должен поставить себе задачу подготовить содержание доклада и аргументировать ответы на вопросы так, чтобы они были поняты слушателям. Все это будет способствовать благоприятному впечатлению и расположению к докладчику со стороны присутствующих.

Требования к выступлениям студентов на семинарском (практическом) занятии

Перечень требований к выступлению студента на семинаре:

1. Зачитывание плана выступления, доклада, реферата перед его изложением (преподаватель может рекомендовать студенту осветить лишь один или два пункта его доклада, что формирует гибкость мышления, способность переключать внимание, быстроту переориентировки. Руководителю же семинара это позволяет предотвращать повторения, выделять главное, экономить время).
2. Связь выступления с предшествующей темой или вопросом.
3. Раскрытие сущности проблемы.
4. Методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.
5. Все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность.

Важнейшие требования к выступлениям студентов — самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения и в то же время не быть слишком «специализированными». Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара.

Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение

излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Обсуждение докладов и выступлений

Порядок ведения семинара может быть самым разнообразным, в зависимости от его формы и тех целей, которые перед ним ставятся. Обычно имеет место следующая последовательность:

а) выступление (доклад) по основному вопросу. Выступающий обращается непосредственно к аудитории, а не к преподавателю. Во время выступления необходимо поддерживать постоянную связь с аудиторией, быстро, не теряясь, реагировать на реплики, вопросы, замечания, что дается обычно не сразу, требует постоянной работы над собой;

б) вопросы к выступающему. Вопросы докладчику задают, прежде всего, студенты, а не преподаватель. Необходимо, чтобы задаваемые вопросы, были существенны, связаны с темой, точно сформулированы;

в) обсуждение содержания доклада, его теоретических и методических достоинств и недостатков, дополнения и замечания по нему (анализироваться может не только содержание выступлений, но и его форма — речь, дикция, поведение за кафедрой, характер общения с аудиторией);

г) заключительное слово докладчика;

д) заключение преподавателя.

Это общая схема, которая может включать в себя развертывание дискуссии по возникшему вопросу и другие элементы.

При реферативно-докладной форме семинара первыми получают слово ранее намеченные докладчики, а при развернутой беседе — желающие выступить. Принцип добровольности выступления сочетается с вызовом студентов. Остальным желающим выступить по основному вопросу, необходимо быть готовыми для анализа выступлений товарищей по группе, для дополнений и замечаний.

Желательно, чтобы студент излагал материал свободно. Прикованность к конспекту, объясняется обычно следующими причинами: а) плохо продумана структура изложения, вопрос не осмыслен во всей его полноте, студент боится потерять нить мыслей, нарушить логическую последовательность высказываемых положений, скомкать выступление; б) недостаточно развита культура устной речи, опасение говорить «коряво» и неубедительно; в) материал списан из учебных пособий механически, без достаточного осмысливания его; г) как исключение, материал списан у товарища или же используется чужой конспект.

Любая из перечисленных причин, за исключением второй, говорит о поверхностной или же просто недобросовестной подготовке студента к занятию.

Известно, что творческая атмосфера на семинаре в значительной мере зависит от содержания и формы докладов и выступлений. Чем интереснее, содержательнее доклад, тем больше он привлекает слушателей, вызывает с их стороны желание принять участие в обсуждении, высказать свое мнение. С первых же занятий приходится убеждать студентов в том, что простой пересказ лекций и учебных пособий — работа наполовину вхолостую.

#### 4.3. Методические рекомендации по подготовке презентации

(если предусмотрено рабочей программой дисциплины)

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже — раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов). На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: объем текста на слайде — не больше 7 строк; маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов; отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам

предъявляются следующие требования: выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию; использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации); Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком. Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом. Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста..."). Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему

выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление. Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации. После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами: удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?); к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории? не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

#### 4.4. Рекомендации по подготовке к зачету

На зачете определяется качество и объем усвоенных студентами знаний, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановки цели и выбору путей ее достижения, а также умение работать с нормативными документами в рамках дисциплины. Он может проводиться в устной или письменной формах. Форму проведения определяет кафедра.

Подготовка к зачету – процесс индивидуальный. Тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех. Залогом успешной сдачи зачета является систематическая работа над учебной дисциплиной в течение семестра. Подготовку желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины.

Целесообразно пошаговое освоение материала, выполнение различных заданий по мере изучения соответствующих содержательных разделов дисциплины.

Если, готовясь к зачету, вы испытываете затруднения, обращайтесь за советом к преподавателю, тем более что при систематической подготовке у вас есть такая возможность.

Готовясь к зачету, лучше всего сочетать повторение теоретических вопросов с выполнением практических заданий. Требования к знаниям студентов определены федеральным государственным образовательным стандартом и рабочей программой дисциплины.

Цель зачета — проверка и оценка уровня полученных студентом специальных познаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации, дефиниций и категорий права. Оценке подлежат правильность и грамотность речи студента, а также его достижения в течение семестра. Дополнительной целью зачета является формирование у студентов таких качеств, как организованность, ответственность, трудолюбие, принципиальность, самостоятельность. Таким образом, проверяется сложившаяся у студента система знаний по дисциплине, что играет большую роль в подготовке будущего специалиста, способствует получению им фундаментальной и профессиональной подготовки.

При подготовке к зачету важно правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть на качественном высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Следует иметь в виду, система бакалавриата предполагает, что больший объем материала при изучении курса дисциплины студенты должны освоить не аудиторно, а самостоятельно. В связи с этим зачет призван побудить их получить новые знания. Во время подготовки к зачету студенты также систематизируют знания, которые они приобрели при изучении основных тем курса в течение семестра. Это позволяет им уяснить логическую структуру дисциплины, объединить отдельные темы в единую систему, увидеть перспективы ее развития.

Самостоятельная работа по подготовке к зачету во время сессии должна планироваться студентом, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на зачет, так, чтобы за предоставленный для подготовки срок он смог равномерно распределить приблизительно равное количество вопросов для ежедневного изучения (повторения). Важно, чтобы один последний день (либо часть его) был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет студенту самостоятельно перепроверить усвоение материала.

Методические указания по написанию курсовых работ

Курсовая работа является важнейшей формой самостоятельной работы студента.

Изучение литературы по выбранной теме целесообразно начинать с просмотра нескольких учебников. Это позволит получить общее представление о вопросах исследования. Для полного и правильного раскрытия содержания избранной темы необходимо изучить научные работы по данной проблеме российских и зарубежных видных ученых; собрать статистические данные, публикуемые в периодической печати и статических сборниках, изучить статьи по избранной теме.

Недопустимо написание работы только на основе учебной литературы.



Подобранную литературу вначале необходимо детально просмотреть и на основании собранных материалов составить предварительный план курсовой работы, который в дальнейшем по мере работы над литературой будет уточняться и дополняться.

#### Работа над текстом курсовой работы

После того, как работа по подбору источников завершена и имеется определенное представление об избранной теме, можно составить предварительный план. Составление плана позволяет сформировать основу курсовой работы и уже на этом этапе обозначить ее контуры. В дальнейшем, по мере овладения изучаемым материалом, предварительный план можно будет дополнять, совершенствовать и конкретизировать. План необходимо согласовывать на консультации с научным руководителем. План курсовой работы должен включать введение, основную часть, заключение, список литературы и приложения.

Во «Введении» необходимо обосновать выбор темы, актуальность данной проблематики и раскрыть структуру плана и дать анализ литературы, по которой будет написана курсовая работа. Кроме актуальности тематики необходимо указать цели и задачи исследования, отразить методологию (использование различных методов исследования), объект и предмет исследования, хронологические и территориальные рамки, сослаться на проработанность данной проблематики в работах ведущих авторов.

#### Основная часть курсовой работы

Основная часть курсовой работы состоит из разделов или глав, которые, в свою очередь, могут делиться на параграфы. Содержание глав должно соответствовать теме курсовой работы и полностью ее раскрывать. Студент должен продемонстрировать понимание сущности избранной темы, умение сжато, логично и аргументировано излагать материал, вести научную полемику, ориентироваться в различных точках зрения и подкреплять свои выводы теорией.