МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине «Всеобщая история»

для направления подготовки 42.03.02 Журналистика

Методические рекомендации по подготовке доклада (сообщения) на практическом занятии

Доклад, сообщение– это устный текст, представляющий собой публичное развернутое, глубокое изложение определенной темы; продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Обычно в качестве тем для докладов преподавателем предлагается тот материал учебного курса, который не освещается на учебных занятиях, а выносится на самостоятельное изучение учащимися. Поэтому доклады, сделанные на практических занятиях, с одной стороны, позволяют дополнить лекционный материал, а с другой – дают преподавателю возможность оценить умения учащихся самостоятельно работать с учебным и научным материалом.

Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы.

Строение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно имеет три части: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т. п.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Основная часть также должна иметь четкое логическое построение. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.

Доклад должен сопровождаться иллюстративным материалом (печатные раздаточные материалы или мультимедийная презентация, сделанная в программе Microsoft Power Point (или аналогичной)). Рекомендуемое количество слайдов составляет 8–12. Продолжительность выступления, в зависимости от тематики, может составлять 5–12 минут.

Первый слайд презентации должен включать название доклада и Ф.И.О. его автора(ов). Последний слайд в обязательном порядке содержит список использованных источников и литературы.

Доклад на практическом занятии является одним из видов самостоятельной работы студента. Это означает, что текст выступления составляется непосредственно обучающимся на основе изученных источников и литературы по теме. Дословно вставлять в него фрагменты текста, взятого из прочитанных книг или из Интернета, недопустимо. Разрешены лишь короткие цитаты из источников или литературы (с обязательным указанием автора процитированного текста).

Методические рекомендации по написанию контрольной работы

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Письменная работа

небольшого объема, предполагающая проверку знаний заданного к изучению материала и навыков его практического применения. Контрольные работы могут состоять из одного или нескольких теоретических вопросов.

Написание контрольной работы практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью контрольной работы студент постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу.

Подготовка контрольной работы способствует формированию профессиональных, общепрофессиональных или общекультурных (универсальных) компетенций, закреплению у него юридических знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные социогуманитарные явления современности, вести полемику.

Процесс написания контрольной работы включает:

1) выбор темы и согласование ее с преподавателей;

2) подбор соответствующих и уместных при подготовке контрольной работы источников (как научно-исследовательского, так и практического характера), их изучение;

3) составление плана;

4) написание текста работы и ее оформление;

5) устное изложение содержания контрольной работы, если предусмотрена ее устная защита.

Методические материалы утверждены на совместном заседании кафедр массовых коммуникаций и теории и истории журналистики ГИ НГУ (протокол № 6 от 02.09.2020).