ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ИСЛАМСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «МУФТИЯТ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»

УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЛИГИОЗНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДУХОВНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) «МЕДРЕСЕ ИМЕНИ ИМАМА АБУ-ХАНИФА»

Методические указания по учебным дисциплинам

Специальность: **«Культ Ислама»**
Квалификация выпускника – Служитель культа

Ногайский р., с. Терекли – Мектеб, 2024

МЕДРЕСЕ ИМЕНИ АБУ ХАНИФА
МЕДРЕСЕ ИМЕНИ АБУ ХАНИФА
2025-05-13 17:31:38

ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ИСЛАМСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «МУФТИЯТ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ИСЛАМСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЛИГИОЗНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДУХОВНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) «МЕДРЕСЕ ИМЕНИ ИМАМА АБУ-ХАНИФА»

Методические указания по учебному предмету

«Русский язык»

Специальность: **«Культ Ислама»**
Квалификация выпускника – Служитель культа

Ногайский р., с. Терекли – Мектеб, 2024

Рассмотрено на заседании Педагогического совета
Протокол №1 от 29.08.2024 года

Составитель: Абдулаева Х.Ш., преподаватель ПОЧУ «ГПК"

Содержание

1 Общие положения
2 Методические рекомендации при работе над конспектом лекций
3 Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям
4 Методические рекомендации по работе с литературой

1 Общие положения

В процессе изучения данного предмета используются различные виды занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

В процессе проведения занятий используются следующие образовательные технологии:

- развивающее обучение;
- проблемное обучение;
- информационно-коммуникационные технологии и т.д.

Содержание занятий дает возможность совершенствовать коммуникативную компетенцию (включая языковой, речевой и социолингвистический компоненты), лингвистическую (языковедческую) и культуроведческую компетенции; языковые, речемыслительные, орфографические, пунктуационные, стилистические умения и навыки обучающихся; способствует овладению возможностями языка как средством коммуникации и познания в степени, достаточной для получения профессионального образования и дальнейшего самообразования.

2 Методические рекомендации при работе над конспектом лекций

В ходе учебных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала.Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в изучении проблем логики. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретического материала, разрешения спорных ситуаций.

При работе с конспектом лекций:

1. Внимательно прочитайте весь конспект.
2. Разберитесь с тем, что означают новые термины, названия, используйте для этого кроме конспекта учебник и словари.
3. Тщательно изучите примеры, поясняющие правило.
4. На основании изученного материала составьте план ответа по теме.

3 Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям

Составной частью учебного процесса в е являются практические занятия.

Практическое занятие - это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление теоретических знаний и закрепление умений и навыков. Перед практическим занятием следует изучить теоретический материал.

На практическом занятии главное уяснить связь решаемых ситуаций с теоретическими положениями. Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на теоретических занятиях, осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется до мельчайших подробностей, после чего прочно усваивается.

Выполнение обучающимися практических работ направлено на:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам предмета;

- формирование умений применять полученные знания на практике;

- умение выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях, осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;

- развитие личностных качеств, направленных на устойчивое стремление к самосовершенствованию: самопознанию, самоконтролю, самооценке, саморазвитию и саморегуляции;

- выработку таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность,

ответственность, точность, творческая инициатива.

Перед выполнением практического задания проводится проверка знаний обучающихся – их теоретической готовности к выполнению задания. Как правило, практические занятия проводятся по темам, по которым ранее давался лекционный материал.

Количество, объем и содержание практических занятий определяются рабочей программой по предмету.

Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися по заданию и под руководством преподавателя определенных видов работ (выполнение практической работы, решение ситуационных задач, моделирование коммуникативных ситуаций, ролевые игры, ответ на вопрос, участие в обсуждении, систематизация ключевых понятий темы и т.д.).

При подготовке к практическому занятию.

1. Изучите теоретический материал по теме, используя конспекты уроков, учебник и электронные источники.
2. Выпишите основные термины и определения, даты и т.д.
3. Выделите главное в изучаемом материале, составьте краткие записи.

Практическая работа оформляется в тетради для практических работ. При выполнении заданий обучающиеся имеют возможность пользоваться лекционным материалом, с разрешения преподавателя осуществлять деловое общение с одногруппниками.

Практическая работа оценивается по пятибалльной системе и учитывается как показатель текущей успеваемости обучающегося.

4 Методические рекомендации по работе с литературой

Медресе обеспечивает учебно- методическую и материально-техническую базу для организации самостоятельной работы обучающихся. Библиотека обеспечивает:

- учебный процесс необходимой литературой и информацией (комплектуетбиблиотечный фонд учебной, методической, научной, справочной литературой в соответствии с учебными планами и программами, в том числе на электронных носителях);
- доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе возможность выхода в Интернет.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации обучающиеся могут воспользоваться электронной библиотекой, где они имеют возможность получить доступ к учебно- методическим материалам как библиотеки, так и иных электронных библиотечных систем (znanium.com, urait.ru и др.).

ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ИСЛАМСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «МУФТИЯТ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ИСЛАМСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЛИГИОЗНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДУХОВНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) «МЕДРЕСЕ ИМЕНИ ИМАМА АБУ-ХАНИФА»

Методические указанияпо учебному предмету

История

Специальность: «Культ Ислама»
Квалификация выпускника – Служитель культа

Ногайский р., с. Терекли – Мектеб,
2024 г.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета Медресе
Протокол №4 от 29.08.2024 года

Составитель:
Беркиханов Меджид Султанмурадович, кандидат исторических наук, доцент, преподаватель «ГПК»

Содержание

1 Общие положения
2 Методические рекомендации при работе над конспектом лекций
3 Методические рекомендации при работе во время проведения практических занятий

4. Методические рекомендации для самостоятельной работы
5 Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий
6 Методические рекомендации по проведению круглого стола
7 Рекомендуемая литература

1 Общие положения

Предмет «История» изучается на первом курсе в течение двух семестров. В процессе изучения предмета используются различные виды занятий: лекции, практические и самостоятельные (индивидуальные) занятия. Занятия направлены на достижение личностных, метапредметных, предметных результатов. На первом занятии по данному предмету необходимо ознакомить обучающихся с требованиями к ее изучению.

В процессе проведения занятий используются следующие образовательные технологии:

- развивающее обучение;
- проблемное обучение;
- модульное обучение;
- информационно-коммуникационные технологии и т.д.

Содержание лекций, практических работ и заданий для самостоятельной работы вооружает обучающихся знанием и пониманием основных фактов, процессов, явлений, характеризующих целостность и системность всемирной и отечественной истории, формирование умений проводить поиск исторической информации, критически анализировать источники, устанавливать причинно-следственные связи.

2 Методические рекомендации при работе над конспектом лекций

В ходе учебных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в изучении проблем логики. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретического материала, разрешения спорных ситуаций.

При работе с конспектом лекций:

1. Внимательно прочитайте весь конспект.
2. Разберитесь с тем, что означают новые термины, названия, используйте для этого кроме конспекта учебник и словари.
3. Тщательно изучите рисунки, схемы, поясняющие данный текст.
4. На основании изученного материала составьте план ответа по теме.

3 Методические рекомендации при работе во время проведения практических занятий

Практическое занятие - это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление теоретических знаний и овладение практическимопытом.

На практическом занятии главное уяснить связь решаемых ситуаций с теоретическими положениями. Для ведения записей на практических занятиях заводят журнал практических работ. Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на лекции, осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется до мельчайших подробностей, после чего прочно усваивается.

Перед выполнением практического задания проводится проверка знаний обучающихся – их теоретической готовности к выполнению задания. Как правило, практические занятия проводятся по темам, по которым ранее давался лекционный материал.

Количество, объем и содержание практических занятий фиксируется в рабочей программе учебного предмета.

При выполнении заданий обучающиеся имеют возможность пользоваться лекционным материалом, с разрешения преподавателя, осуществлять деловое общение с товарищами.

При подготовке к практическому занятию.

1. Изучите теоретический материал по теме, используя конспекты уроков, учебник и

электронные источники.

2. Выпишите основные термины и определения, даты и т.д.
3. Выделите главное в изучаемом материале, составьте краткие записи.

Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися по заданию и под руководством преподавателя определенных видов работ (выполнение практической работы, решение ситуационных задач, моделирование коммуникативных ситуации, ролевые игры, ответ на вопрос, участие в обсуждении, систематизация ключевых понятий темы и т.д.).

4. Методические рекомендации для самостоятельной работы

Доклад – вид самостоятельной работы способствует формированию навыков исследовательской деятельности, расширяет познавательные интересы, приучает практически мыслить. При написании доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками, следует систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. К докладу по крупной теме привлекается несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Подготовка и презентация доклада

Доклад - это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материл, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

Докладчики и содокладчики - основные действующие лица. Они во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия. Сложность в том, что докладчики и содокладчикидолжны **знать и уметь:**

- сообщать новую информацию
- использовать технические средства
- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы
- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 10 мин.; содокладчик - 5 мин.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная частьи заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступлениедолжно содержать:

- название презентации (доклада)
- сообщение основной идеи
- современную оценку предмета изложения
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов
- - живую интересную форму изложения - акцентирование оригинальности подхода

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы,обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.При этом логическая структура теоретического блока должны сопровождаться иллюстрациями разработанной компьютерной презентации.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы.

Подготовка информационного сообщения - это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

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

Темы докладов (сообщений) для самостоятельной проработки:

1. Распад империй после первой мировой войны
2. Международные отношения в 1930-е гг.
3. Восток в первой половине XX в
4. Вторая мировая война. 1939—1945 гг.
5. Причины и характер Второй мировой войны. Периодизация, фронты, участники.
6. Итоги Второй мировой войны. Послевоенное урегулирование. Решающая роль СССР в Победе над фашизмом. Последствия Второй мировой войны
7. Страны Восточной Европы после второй мировой войны
8. Реформы П.А. Столыпина.
9. Серебряный век российской культуры
10. Идеология и культура периода Гражданской войны и «военного коммунизма»
11. СССР в годы нэпа. 1921–1928 гг.
12. Перестройка экономики на основе командного администрирования. Причины форсированной индустриализации
13. Коллективизация сельского хозяйства и её трагические последствия. «Раскулачивание».
14. Мир накануне мировой войны
15. Великая Отечественная война. 1941- 1945 гг
16. Политика перестройки
17. Россия в 2000-е гг.: вызовы времени и задачи модернизации

Алгоритмы выполнения самостоятельной работы

План — это перечень вопросов, рассматриваемых в изучаемом произведении (статье).

Простой план

1. Внимательно прочитай изучаемый материал.
2. Раздели его основные смысловые части и выдели в каждой главную мысль.
3. Озаглавь каждую часть (пункты плана).

Сложный план

1. Внимательно прочитай изучаемый материал.
2. Раздели его на основные смысловые части и озаглавь их (пункты плана).
3. Раздели на смысловые части содержание каждого пункта и тоже озаглавь их (подпункты плана).
4. Проверь, не совмещаются ли пункты и подпункты плана, полностью ли отражено в них общее содержание изучаемого материала, не нарушена ли последовательность.

Как составить тезисы.

Тезисы — это сжато сформулированные основные положения источника (или части его). Тезисы включают не только перечень основных вопросов, но и краткое изложение основного содержания.

1. Познакомься с содержанием материала, обрати внимание на шрифтовые выделения: эта «подсказка» поможет тебе в работе.
2. Разбей текст на смысловые блоки (с помощью плана или подчеркиванием).
3. Определи главную мысль каждой части (можно ее подчеркнуть).
4. Осмысли суть выделенного, сформулируй своими словами или найди подходящую формулировку в тексте (цитату).
5. Тезисы пронумеруй — это позволит сохранить логику авторских суждений.
6. При записи отделяй строкой один тезис от другого — это облегчит последующую работу с ними.

Составление логических схем.

1. Просмотрите материалы лекций, учебника и выпишите на отдельные листы заголовки разделов, а также подразделов.
2. Внимательно изучите каждый раздел, выписывая основные понятия и категории, встречающиеся в тексте.
3. Ещё раз прочитайте текст с целью нахождения связей между понятиями и категориями внутри разделов и найдите в тексте или на основе умозаключений обобщающие понятия и категории.
4. Найдите наиболее общие категории и понятия, объединяющие всё содержание текста.

Возможно, что это объединяющее понятие заключено в заголовках.

5. Постройте логическую структуру, включающую выбранные вами понятия и категории с учётом взаимосвязи между ними.

6. Если удалось найти обобщающие понятия и категории, то в результате построения логической схемы может получиться иерархическая структура («дерево»).

7. Если понятия, категории, факты связаны хронологически, то можно построить хронологические таблицы, хронологические последовательности.

8. Сверьте полученную логическую структуру, прочтите текст ещё раз, при необходимости уточните её

Решение познавательных задач

1. Внимательно прочти условие задачи и вопросы к ней.
2. Обдумай данные в тексте условия и определи, что они дают для ответа на вопрос.
3. Выясни, каких данных не хватает в условии, и вспомни, что ты знаешь по теме задачи.
4. Подумай, что из этого может помочь решению.
5. Свое решение обязательно докажи.
6. Проверь, является ли твое решение ответом, полон ли твой ответ, нет ли в нем лишнего.

Правила составления синквейна.

1 строка – одно слово, обычно существительное, отражающее главную идею;2 строка – два слова, прилагательные, описывающие основную мысль;
3 строка – три слова, глаголы, описывающие действия в рамках темы;4 строка - фраза из нескольких слов, выражающая отношение к теме;
5 строка – одно слово (ассоциация, синоним к теме, обычно существительное, допускается описательный оборот, эмоциональное отношение к теме).

Составления опорного конспекта

1. Внимательно читайте главу или раздел учебника, вычленяя основные взаимосвязи и взаимозависимости смысловых частей текста.
2. Кратко изложите главные мысли в том порядке, в каком следуют в тексте.
3. Сделайте черновой набросок сокращенных записей на листе бумаги.
4. Преобразуйте эти записи в графические, буквенные, символические сигналы.
5. Объедините сигналы в блоки.
6. Обособьте блоки в контуры и графически отобразите связи между ними.
7. Выделите значимые элементы цветом.

При разработке конспектов с опорными сигналами могут применяться знаки символическо-словесные (буквы, слоги, цифры, знаки сложения и вычитания); рисуночные (пиктограммы); условно-графические (фрагменты планов местности, карт, схем).

Алгоритм комментирования политических высказываний

1. Изложите высказывание своими словами.
2. Каково ваше отношение к этому высказыванию.
3. Какой вывод из него можно сделать.
4. Оцените его с точки зрения морали.

Как составить план текста

1.Прочитай текст, выясни значение непонятных слов.2.Определи основную мысль текста.
3.Раздели текст на смысловые части. 4.В каждой части выдели самое главное:
а) когда и где происходило событие;б) его причины;
в) его значение.
5.Озаглавь части.

6.Каждый заголовок – пункт плана. Пронумеруй их.

7. Напиши черновик плана. Сопоставь его с текстом. Проследите, все ли главное нашло отражение в плане; связаны ли пункты плана по смыслу; отражают ли они тему и основную мысль текста.

8. Проверь, можно ли, руководствуясь этим планом, воспроизвести (пересказать или письменно изложить) исторический материал.

5 Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Тесты и вопросники давно используются в учебном процессе и являются эффективным средством обучения. Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить тот или иной материал.

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые обучающийся должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов. То есть при их выполнении не следует пользоваться текстамизаконов, учебниками, литературой и т.д.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один извариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного ответа.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться взависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки выполненных обучающимися тестов определяются преподавателем самостоятельно.

При подведении итогов по выполненной работе рекомендуется проанализировать допущенные ошибки, прокомментировать имеющиеся в тестах неправильные ответы.

Тестовые задания сгруппированы по темам учебного предмета «История».

Количество тестовых вопросов/заданий по каждой теме учебного предмета определено так,чтобы быть достаточным для оценки знаний обучающегося по всему пройденному материалу.

Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с рабочей программой учебного предмета «История», что позволяет оценить знания обучающихся по всему курсу. Данные тесты могут использоваться:

– обучающимися при подготовке к зачету в форме самопроверки знаний;
– преподавателями для проверки знаний в качестве формы промежуточного контроля;
– для проверки остаточных знаний обучающихся, изучивших данный курс.

6 Методические рекомендации по проведению круглого стола

Круглые столы - это один из самых популярных форматов проведения научных мероприятий. По сути, Круглый стол представляет собой площадку для дискуссии ограниченного количества человек (обычно не более 25 человек; по умолчанию, экспертов, уважаемых в той или иной области специалистов).

Круглый стол - это форма организации обмена мнениями.

Цель Круглого стола – предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на обсуждаемую проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение, либо четко разграничить разные позиции сторон.

Организационные особенности круглых столов:

- относительная дешевизна проведения по сравнению с другими «открытыми» форматами мероприятий;

- отсутствие жесткой структуры, регламента проведения. То есть, у организатора практически нет инструментов прямого влияния на программу (нельзя заставить гостей говорить

то, что требуется организаторам), а есть лишь косвенные. К примеру, можно поделить все обсуждение на несколько смысловых блоков, оформив, тем самым, структуру мероприятия, но вот всё происходящее в рамках этих блоков целиком и полностью зависит от ведущего Круглого стола;
• существенные ограничения в плане количества посетителей;

- камерность мероприятия.

Ключевой элемент любого Круглого стола – это модерация. Модератором называют ведущего «круглого стола». Задача ведущего – не просто объявить состав участников, обозначить главные темы мероприятия и дать старт Круглому столу, а держать в своих руках все происходящее от начала до конца. Поэтому требования к профессиональным качествам ведущих Круглых столов высоки.

Ведущий должен уметь чётко формулировать проблему, не давать растекаться мыслью по древу, выделять основную мысль предыдущего выступающего и, с плавным логичным переходом, предоставлять слово следующему, следить за регламентом. В идеале ведущий Круглого стола должен быть беспристрастным.

Не стоит забывать, что модератор является еще и фактическим участником Круглого стола. Поэтому, он должен не только направлять дискуссию, но и частично принимать в ней участие, акцентировать внимание присутствующих на той информации, на которой требуется, или, наоборот, постараться максимально быстро перевести разговор в новое русло. Следует помнить, что ведущий обязан в минимально необходимом объеме обладать знаниями по заявленной теме.

Ведущий Круглого стола не должен быть:

- Растерянным и запуганным. Такие качества характерны для начинающих ведущих, связаны с волнением и отсутствием практики.
- Авторитарным. Стремление в максимальной степени контролировать и регулировать ход обсуждения, поддерживать жесткую дисциплину, не располагает к дискуссии.
- Попустительствующим. Ведущий обязан сосредоточить дискуссию на обсуждаемых вопросах и сконцентрировать ее во времени. Попустительство с его стороны будет способствовать активизации альтернативных лидеров, которые постараются переключить внимание на себя. Дискуссия начнет уходить от темы, распадаться на локальные обсуждения.
- Слишком активным. Задача извлечения информации требует ограничения активности ведущего.
- Плохо слушающим. Отсутствие у ведущего умения слушать приведет к тому, что потеряется много полезного из того, что было сказано в ходе обсуждения. В этом случае наиболее тонкие комментарии, полученные в результате публичной дискуссии, представляющие основу для заглубления дискуссии, останутся без внимания. Причинами такого поведения может быть стремление ведущего Круглого стола жестко следовать вопроснику обсуждения, вследствие чего он концентрируют свое внимание на нем. Или озабоченность тем, чтобы эффективно выслушать всех участников группы, не упустив ни одного из них и предоставив всем равное время.
- Комедиантом. Предполагает концентрированность на развлекательном аспекте обсуждения в большей степени, чем на его содержании.
- Эксгибиционистом. Такой ведущий использует группу главным образом для целей самоутверждения, ставит личные цели выше целей исследования. Самолюбование может выражаться в вычурных позах, неестественных жестикуляциях и интонациях, нравоучениях и иных формах «работы на публику».

Правила для участников круглого стола:

- участник должен быть знатоком обсуждаемой темы;
- не стоит соглашаться на участие в Круглом столе лишь ради самого факта участия: если вам нечего сказать, то лучше молчать.

Этапы подготовки круглых столов:

1. Выбор темы. В этом случае следует учитывать общее правило: чем конкретнее сформулирована тема, тем лучше. Кроме того, тема должна представлять интерес для слушателей.
2. Подбор ведущего (модератора) и его подготовка. Модератор должен обладать такими качествами, как коммуникабельность, артистичность, интеллигентность. Немаловажным является личное обаяние и чувство такта. Особую роль для Круглого стола играет компетентность ведущего, поэтому модератор обязан самостоятельно осуществить подготовку в рамках заданной

темы Круглого стола.

3. Подбор участников и определение экспертов Круглого стола. Суть любого Круглого стола в том, чтобы осуществить попытку «мозговой атаки» по определенной проблеме и найти ответы на какие-то важные вопросы. Для этого необходимо собрать в одном месте людей, обладающих необходимыми знаниями по проблеме, требующей освещения. Этих людей называютэкспертами или специалистами. Инициатору необходимо наметить потенциальных экспертов, которые могли бы дать квалифицированные ответы на вопросы, возникающие в рамках обсуждения заявленной темы Круглого стола. Если масштабы мероприятия выходят за рамки вуза, целесообразно на предварительном этапе подготовки Круглого стола разослать предполагаемым участникам информационные письма и приглашения к участию в данном мероприятии. Следует помнить, что формирование группы участников предусматривает дифференцированный подход: это должны быть не только компетентные, творчески мыслящие люди, но и должностные лица, представители исполнительной власти, от которых зависит принятие решений.

4. Предварительная подготовка вопросов предполагаемым участникам – осуществляется за 7-10 дней до Круглого стола;

5. Подготовка анкеты для участников Круглого стола – цель анкетирования состоит в том, чтобы быстро и без больших затрат времени и средств получить объективное представление о мнении участников Круглого стола по обсуждаемым проблемам. Анкетирование может быть сплошным (при котором опрашиваются все участники Круглого стола) или выборочным (при котором опрашивается часть участников Круглого стола). При составлении анкеты необходимо определить основную задачу-проблему, расчленить ее на составляющие, предположить, на основании каких сведений можно будет сделать определенные выводы. Вопросы могут быть открытыми, закрытыми, полузакрытыми. Формулировка их должна быть короткой, ясной по смыслу, простой, точной, однозначной. Начинать нужно с относительно простых вопросов, затем предлагать более сложные. Желательно сгруппировать вопросы по смыслу. Перед вопросами обычно помещают обращение к участникам опроса, инструкцию по заполнению анкеты. В конце следует поблагодарить участников.

Подготовка предварительной резолюции Круглого стола. Проект итогового документа должен включать констатирующую часть, в которой перечисляются те проблемы, которые обсуждались участниками Круглого стола. Резолюция может содержать конкретные рекомендациибиблиотекам, методическим центрам, органам управления разных уровней, выработанные в ходе обсуждения или решения, которые могут быть реализованы через определенные мероприятия с указанием сроков их выполнения и ответственных.

Методика проведения Круглого стола. Круглый стол открывает ведущий. Он представляет участников дискуссии, направляет её ход, следит за регламентом, который определяется в начале обсуждения, обобщает итоги, суммирует конструктивные предложения. Обсуждение в рамках Круглого стола должно носить конструктивный характер, не должно сводиться, с одной стороны, только к отчетам о проделанной работе, а с другой, - только к критическим выступлениям. Сообщения должны быть краткими, не более 10-12 минут. Проект итогового документа оглашается в конце обсуждения (дискуссии), в него вносятся дополнения, изменения, поправки.

Варианты проведения «круглых столов»:

- Первый вариант - участники выступают с докладами, затем проводится их обсуждение. При этом ведущий принимает в заседании относительно скромное участие - распределяет время выступлений, предоставляет слово участникам обсуждения.

- Второй вариант - ведущий интервьюирует участников Круглого стола или выдвигает тезисы для обсуждения. В этом случае он следит за тем, чтобы высказались все участники, «держит» ход обсуждения в русле главной проблемы, ради которой организована встреча за «круглым столом». Такой способ проведения Круглого стола вызывает больший интерес у аудитории. Но он требует от ведущего большего мастерства и глубокого знания «нюансов» обсуждаемой проблемы.

- Третий вариант «методические посиделки». Организация такого круглого стола имеет свои особенности. Для обсуждения предлагаются вопросы, существенные для решения каких-то ключевых задач учебно-воспитательного процесса. Тема обсуждения заранее не объявляется. В этом случае мастерство ведущего Круглого стола заключается в том, чтобы в непринужденной обстановке вызвать слушателей на откровенный разговор по обсуждаемому вопросу и подвести их

к определенным выводам. Целью таких «посиделок» является формирование правильной точки зрения по определенной педагогической проблеме; создание благоприятного психологического климата в данной группе слушателей.

- Четвертый вариант - «методический диалог». В рамках такой формы Круглого стола слушатели заранее знакомятся с темой обсуждения, получают теоретическое домашнее задание. Методический диалог ведется по определенной проблеме между ведущим и слушателями или между группами слушателей. Движущей силой диалога является культура общения и активность слушателей. Большое значение имеет общая эмоциональная атмосфера, которая позволяет вызвать чувство внутреннего единства. В заключение делается вывод по теме, принимается решение о дальнейших совместных действиях.

Изложение материалов Круглого стола.

Наиболее часто встречающиеся варианты публикаций итогов дискуссий за «круглым столом» следующие:

- краткое (редуцированное) изложение всех выступлений участников Круглого стола. Вэтом случае отбирается самое главное. Текст дается от имени участников в форме прямой речи. При этом ведущий Круглого стола должен обговорить с выступавшими, что именно будет отобрано для печати из каждого выступления. Данные правила диктуют этические требования, которые всегда необходимо соблюдать при работе с авторами текстов.

- общее резюме, извлеченное из разных выступлений, прозвучавших в ходе обсуждения. По сути, это общие выводы по тому материалу, который прозвучал в ходе беседы или дискуссии Круглого стола.

Перечень тем круглого стола:

1. Страны Запада в 1920-е гг. США. Великобритания. Франция. Германия.
2. Противоречия послевоенной стабилизации

7 Рекомендуемая литература

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой , расположенной по электронному адресу , где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки а, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, студенты могут взять на дом необходимую литературу на абонементе библиотеки, а также воспользоваться читальными залами .

1. Сафонов, А. А. История (конец XX — начало XXI века) : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 261 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15461-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/507489

2. Вестник Московского университета. Сер. 8. История: науч. журн.: [16+] / гл. ред. Ю. С. Кукушкин; учредители: Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, экон. фак. МГУ. – Москва: Изд-во Моск. ун-та, 1999-2018, 2020-2021. -- ISSN 0130-0083

ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ИСЛАМСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «МУФТИЯТ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ИСЛАМСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЛИГИОЗНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДУХОВНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) «МЕДРЕСЕ ИМЕНИ ИМАМА АБУ-ХАНИФА»

Методические указанияпо учебному предмету

«География»

Специальность: «Культ Ислама»
Квалификация выпускника – Служитель культа

Ногайский р., с. Терекли – Мектеб, 2024 г.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета
Протокол №1 от 29.08.2024 года

Составитель: Касумов Ф.Ф, «ГПК»

Содержание

1 Общие положения
2 Методические рекомендации по работе над конспектом лекций
3 Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям
4 Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий
5 Методические рекомендации по подготовке мультимедийных презентаций
6. Методические рекомендации по работе с литературой

1 Общие положения

Учебный предмет «География» изучается на первом курсе.
В процессе изучения дисциплины используются различные виды занятий: лекции,практические. На первом занятии по данному учебному предмету необходимо ознакомить обучающихся с требованиями к ее изучению.
В процессе проведения занятий используются следующие образовательные технологии:

- технология дифференцированного обучения;
- технология проблемного обучения;
- технология рефлексивного обучения;
- информационно-коммуникационные технологии и т.д.

2 Методические рекомендации по работе над конспектом лекций

В ходе учебных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в изучении проблем логики. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретического материала, разрешения спорных ситуаций.
При работе с конспектом лекций:

1. Внимательно прочитайте весь конспект.
2. Разберитесь с тем, что означают новые термины, названия, используйте для этого кроме конспекта учебник и словари.
3. Тщательно изучите рисунки, схемы, поясняющие данный текст.
4. На основании изученного материала составьте план ответа по теме.

3 Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Составной частью учебного процесса являются практические занятия.
Практическое занятие - это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление теоретических знаний и овладение практическимопытом. Перед практическим занятием следует изучить теоретический материал, обращая внимание на практическое их применение.
На практическом занятии главное уяснить связь решаемых ситуаций с теоретическими положениями. Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на лекции, осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется до мельчайших подробностей, после чего прочно усваивается.
Выполнение обучающимися практических работ направлено на:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие личностных качеств, направленных на устойчивое стремление к самосовершенствованию: самопознанию, самоконтролю, самооценке, саморазвитию и саморегуляции;
- выработку таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Практические занятия включают следующие необходимые структурные элементы:

- инструктаж, проводимый преподавателем;
- самостоятельная деятельность обучающихся;
- обсуждение итогов выполнения практической работы (здания).

Количество, объем и содержание практических занятий определяются рабочей программойпо дисциплине.

При выполнении заданий обучающиеся имеют возможность пользоваться лекционныммматериалом, с разрешения преподавателя, осуществлять деловое общение с товарищами.

При подготовке к практическому занятию:

1. Изучите теоретический материал по теме, используя конспекты уроков, учебник и электронные источники.
2. Выпишите основные термины и определения, даты и т.д.
3. Выделите главное в изучаемом материале, составьте краткие записи.

Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися по заданию и под руководством преподавателя определенных видов работ (выполнение практической работы, решение ситуационных задач, моделирование коммуникативных ситуации, ролевые игры, ответна вопрос, участие в обсуждении, систематизация ключевых понятий темы и т.д.).

4 Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Тесты и вопросники давно используются в учебном процессе и являются эффективным средством обучения. Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить тот или иной материал.

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые обучающийся должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов. То есть при их выполнении не следует пользоваться текстамизаконов, учебниками, литературой и т.д.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один извариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного ответа.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться взависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки выполненных обучающимися тестов определяются преподавателем самостоятельно.

При подведении итогов по выполненной работе рекомендуется проанализировать допущенные ошибки, прокомментировать имеющиеся в тестах неправильные ответы.

Тестовые задания сгруппированы по темам дисциплины «Основы информационных технологий».

Количество тестовых вопросов/заданий по каждой теме дисциплины определено так, чтобы быть достаточным для оценки знаний обучающегося по всему пройденному материалу.

Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с рабочей программой учебного предмета, что позволяет оценить знания обучающихся по всему курсу. Данные тесты могут использоваться:

– обучающимися при подготовке к зачету в форме самопроверки знаний;

– преподавателями для проверки знаний в качестве формы промежуточного контроля;

– для проверки остаточных знаний обучающихся, изучивших данный курс.

5 Методические рекомендации по подготовке мультимедийных презентаций

Электронная (учебная) презентация — это логически связанная последовательность слайдов, объединенных одной тематикой и общими принципами оформления. Мультимедийная презентация представляет сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Мультимедийную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint.

Алгоритм самостоятельной работы по подготовке презентации на заданную тему:

1) Ознакомьтесь с предлагаемыми темами презентаций.
2) Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
3) Повторите лекционный материал по теме презентации (при наличии).
4) Изучите материал, касающийся темы презентации не менее чем по двум-трём рекомендованным источникам.
5) Составьте план-сценарий презентации, запишите его.
6) Проработайте найденный материал, выбирая только то, что раскрывает пункты плана презентации.
7) Составьте, наберите на компьютере и распечатайте текст своего устного выступления при защите презентации – он и будет являться сценарием презентации.
8) Продумайте дизайн презентации.
9) Подготовьте медиафрагменты (аудио-, видеоматериалы, текст и т.п.)
10) Оформите презентацию в соответствии с рекомендациями.

Презентация может иметь следующую структуру:

- титульный слайд – указывается название образовательного учреждения, тема выступления, сведения об авторе (авторах), год создания;
- содержание презентации: на слайды презентации выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления или помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии главной идеи выступления;
- слайд со списком использованных источников либо слайд, содержащий выводы.

Обязательно учтите возможные типичные ошибки и постарайтесь избежать их при создании своей презентации.

Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.

11) Проверьте на работоспособность все элементы презентации.
12) Прочтите текст своего выступления медленно вслух, стараясь запомнить информацию.
13) Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.
14) Еще раз устно проговорите своё выступление в соответствии с планом, теперь уже сопровождая своё выступление демонстрацией сладов на компьютере, делая в тексте пометки в тех местах, где нужна смена слайда.
15) Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения.

Рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций:

- Количество слайдов презентации должно быть адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).
- Если на слайды презентации выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления, то в данном 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;
- текстовый материал может занимать не более 1/3 части рабочего поля слайда и располагаться ближе к его левому верхнему углу или по центру, но в верхней части слайда.
- Если на слайды презентации помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является средством наглядности и помогает в раскрытии главной идеи выступления, то в этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) должны соответствовать содержанию выступления, иллюстрировать его, расставлять акценты;
- должны быть использованы иллюстрации только хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением;
- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
- если на слайде приводится диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами, с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению;
- диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel;
- табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel;
- 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;
- размер шрифта в таблице должен быть не менее 18 пт.
- таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.
- Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации:
- для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, размер кегля – не меньше 24 пунктов, для таблиц – не менее 18 пт;
- излишняя анимация, выпрыгивающий вращающийся текст или иллюстрация – не самое лучшее дополнение к научному докладу, также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации;
- наилучшими для оформления слайдов являются контрастные цвета фона и текста (светлый фон – тёмный текст);
- лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- не рекомендуется злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже);
- для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды;
- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями);
- использовать встроенные эффекты анимации рекомендуется только, когда без этого не обойтись (например, при последовательном появлении элементов диаграммы).

- Лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком (либо его помощником).
- Каждый слайд, в среднем, должен находиться на экране не меньше 40-60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение).

К критериям оценки самостоятельной работы по подготовке презентации относятся:

- критерии оценки содержания презентации: соответствие материала презентации заданной теме; грамотное использование терминологии; обоснованное применение эффектов визуализации и анимации; общая грамотность;
- логичность изложения материала;
- критерии оценки оформления презентации: творческий подход к оформлению презентации; соблюдение эргономических требований к компьютерной презентации; использование специального программного обеспечения;
- критерии оценки речевого сопровождения презентации: построение речи; доказательность и аргументированность; использование вербальных (языковых) и невербальных средств (поза, жесты) выразительности.

Если название источника содержит дополнительные сведения (пособие, учебник, сборник трудов, обзор), то после основного названия ставится двоеточие, а затем даются дополнительные сведения с прописной буквы.

Место издания источника приводится в именительном падеже. Год издания указывается полностью без буквы «г».

6 Методические рекомендации по работе с литературой

обеспечивает учебно-методическую и материально-техническую базу для организации самостоятельной работы обучающихся. Библиотека обеспечивает:

- учебный процесс необходимой литературой и информацией (комплектуетбиблиотечный фонд учебной, методической, научной, справочной литературой в соответствии с учебными планами и программами, в том числе на электронных носителях);
- доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе возможность выхода в Интернет.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации обучающиеся могут воспользоваться электронной библиотекой, где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки , так и иных электронных библиотечных систем . Обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе библиотеки, а также воспользоваться читальными залами.

ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ИСЛАМСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «МУФТИЯТ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ИСЛАМСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЛИГИОЗНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДУХОВНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) «МЕДРЕСЕ ИМЕНИ ИМАМА АБУ-ХАНИФА»

Методические указанияпо учебной дисциплине

Иностранный язык

Специальность: «Культ Ислама»
Квалификация выпускника – Служитель культа

Ногайский р., с. Терекли – Мектеб, 2024

Рассмотрено на заседании Педагогического совета
Протокол №1 от 29.08.2024 года

Составитель: Гасанова Зульфия Гасановна, преподаватель «ГПК»

Содержание

1 Методические указания по изучению учебного предмета ОУД.04 Иностранный язык
2 Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям
3 Методические рекомендации для самостоятельной работы
4 Методические рекомендации по работе с литературой и мультимедийными средствами

1 Методические указания по изучению учебного предмета Иностранный язык

Учебный предмет «Иностранный язык» изучается на 1 курсе в течение двух семестров. В процессе изучения учебного предмета используются различные виды занятий: практические и самостоятельные занятия.

В процессе проведения занятий используются следующие образовательные технологии:

- развивающее обучение;
- проблемное обучение;
- информационно-коммуникационные технологии.

Содержание практических работ и заданий для самостоятельной работы способствует формированию коммуникативной компетенции, позволяющей свободно общаться на английском языке в различных формах и на различные темы, в том числе в сфере профессиональной деятельности, с учетом приобретенного словарного запаса, а также условий, мотивов и целей общения; воспитанию личности, способной и желающей участвовать в общении на межкультурном уровне

Освоение содержания учебного предмета обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

2 Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям

Составной частью учебного процесса в е являются практические занятия.

Практическое занятие - это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление теоретических знаний и овладение практическим опытом. Перед практическим занятием следует изучить теоретический материал, обращая внимание на практическое их применение.

Выполнение обучающимися практических работ направлено на:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам учебного предмета;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие личностных качеств, направленных на устойчивое стремление к самосовершенствованию: самопознанию, самоконтролю, самооценке, саморазвитию и саморегуляции;
- выработку таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Количество, объем и содержание практических занятий фиксируется в рабочей программе учебного предмета.

Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися по заданию и подруководством преподавателя определенных видов работ (выполнение практической работы, решение ситуационных задач, моделирование коммуникативных ситуаций, ролевые игры, ответ навопрос, участие в обсуждении, систематизация ключевых понятий темы и т.д.).

При подготовке к практическому занятию.

1. Изучите теоретический материал по теме, используя конспекты уроков, учебник иэлектронные источники.
2. Выпишите основные термины и определения, даты и т.д.
3. Выделите главное в изучаемом материале, составьте краткие записи.

Письменная часть практических занятий работа оформляется в тетради для практическихработ. При выполнении заданий обучающиеся имеют возможность пользоваться русскимсловарем, конспектом, с разрешения преподавателя осуществлять деловое общение с товарищами.

Письменные работы (выполненные упражнения; заполненный англо-русский словарь, глоссарий; написание сочинений, эссе, составление кроссвордов, рефераты) оцениваются по пяти критериям:

Содержание (соблюдение объема работы, соответствие теме, отражены ли все указанные в задании аспекты, стилевое оформление речи соответствует типу задания, аргументация на соответствующем уровне, соблюдение норм вежливости).

Организация работы (логичность высказывания, использование средств логической связина соответствующем уровне, соблюдение формата высказывания и деление текста на абзацы);

1. Лексика (словарный запас соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку);
2. Грамматика (использование разнообразных грамматических конструкций в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного года обучения языку);
3. Орфография и пунктуация (отсутствие орфографических ошибок, соблюдение главных правил пунктуации: предложения начинаются с заглавной буквы, в конце предложения стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также соблюдение основных правил расстановки запятых).

Устная часть практических занятий включает в себя чтение, перевод и пересказ текстов, монологическую и диалогическую речь, доклады, презентации.

Устная часть оцениваются по пяти критериям:

1. Содержание (соблюдение объема высказывания, соответствие теме, отражение всех аспектов, указанных в задании, стилевое оформление речи, аргументация, соблюдение норм вежливости).
2. Взаимодействие с собеседником (умение логично и связно вести беседу, соблюдать очередность при обмене репликами, давать аргументированные и развернутые ответы на вопросы собеседника, умение начать и поддерживать беседу, а также восстановить ее в случае сбоя: переспрос, уточнение);
3. Лексика (словарный запас соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку);
4. Грамматика (использование разнообразных грамматических конструкций в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного года обучения языку);
5. Произношение (правильное произнесение звуков английского языка, правильная постановка ударения в словах, а также соблюдение правильной интонации в предложениях).

3 .Методические рекомендации для самостоятельной работы

Самостоятельная работа - это планируемая работа обучающихся, выполняемая по заданиюи при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы работы, как:

1) индивидуальные занятия (домашние занятия):
- изучение лексико-грамматического материала и выполнение упражнений;
- работа с текстовым материалом (чтение, перевод, пересказ текстов)
- заполнение англо-русского словаря;
- составление глоссариев;
- написание сочинений, эссе, рефератов;
- составление презентаций.

2) групповая самостоятельная работа обучающихся:
- составление диалогов
- групповая работа над докладами, сообщениями, презентациями.

Темы самостоятельной работы по учебному предмету «Иностранный язык»

1. Основные варианты английского языка, их сходство и различия
2. Подготовка рассказа об известном человеке
3. Употребление артиклей
4. Презентация «Дом знаменитости»
5. Составление буклета для абитуриентов с использованием изученной лексики
6. Доклад «Известное учебное заведение»
7. Рассказ о своём е. Множественное число существительных
8. Рассказ об интересном хобби: своём, друга, либо знаменитости
9. Составление путеводителя по родному краю: визитной карточки, истории, географии, описания достопримечательностей
10. Составление диалога на тему «В турагентстве»
11. Составление глоссария «Товары». Разработка рекламы какого-либо товара
12. Сообщение на тему «Что нужно делать, чтобы всегда оставаться здоровым»
13. Сообщение о государственном устройстве России
14. Подготовка вопросов для викторины «Столица нашей Родины»
15. Подготовка презентации «Культурные и национальные традиции России»
16. Доклад о городе в Великобритании (по выбору)
17. Рассказ об одном из аспектов жизни в Великобритании: политике, экономике, традиции, кухне, культуре, спорте
18. Подготовка презентации на тему «Географическое положение, климат, флора и фауна Великобритании»
19. Эссе «Русские и английские традиции: общее и различия»
20. Составление кроссворда на тему «Этот удивительный англоговорящий мир!»
21. Сочинение на тему «Преимущества и недостатки жизни в моем городе»
22. Подготовка доклада на тему «Из истории Олимпийских игр»
23. Сочинение «Спорт в нашем городе»
24. Выполнение упражнений по теме "Модальные глаголы"
25. Презентация «Мой любимый актер или актриса»
26. Сочинение «Новые чудеса света»
27. Подготовка устного сообщения об организациях по защите окружающей среды
28. Перевод самостоятельно выбранной статьи по теме «Экология»
29. Эссе «Деловые качества в моей профессии»
30. Составление резюме для работодателя
31. Подготовка сообщения "Как стать хорошим специалистом"

3.1 Методические рекомендации по подготовке докладов

С помощью доклада описываются, анализируются, критикуются некие данные. Вся информация в докладе должна основываться только на описании и анализе реальных событий. Доклады могут предполагать рекомендации на будущее и прогнозы, однако и те, и другие должныиметь какую-то основу. Доклад – это только фактические данные, а не сочинение на вольную тему.
При написании доклада следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками, следует систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения.
Доклад должен быть четко структурирован: разделен на определенные части, каждая из которых имеет подзаголовок. В докладах приветствуются маркированные списки, таблицы, иллюстрации, диаграммы.
Доклад может быть написан как от первого, так и от третьего лица. Отдавайте предпочтение простой грамматике, которая при этом помогает выразить объективное мнение: пассивный залог, безличные конструкции и т. д. Вся информация должна быть изложена просто и четко. Убедитесь, что вы знаете точное значение каждого слова. Не вносите в докладинформацию, без которой можно обойтись. Употребляйте распространенные слова исловосочетания.
Следите за размером предложений: они не должны быть слишком сложными, с огромным количеством речевых оборотов и объяснений. Обязательно используйте в докладе слова-связки (linking words).

3.2 Методические рекомендации по заполнению англо-русского словаря

Англо-русский словарь составляется в отдельной тетради. Слова и словосочетания в нём группируются по определенным темам.
При оформлении словаря необходимо выписать лексические единицы в их исходной форме, то есть: имена существительные – в именительном падеже единственного числа; глаголы – в инфинитиве (целесообразно указать и другие основные формы глагола. Следует помнить о том, что орфография некоторых слов при прибавлении суффиксов и окончаний изменяется.

Целесообразно приводить примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).
При поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова, в противном случае перевод может быть неправильным.
Многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значения слова в словаре необходимо читать всю словарную статью и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контекст предложения (текста).
При поиске в словаре значения слова в ряде случаев следует принимать во внимание грамматическую функцию слова в предложении, так как некоторые слова выполняют различные грамматические функции и в зависимости от этого переводятся по-разному. При поиске значения глагола в словаре следует иметь в виду, что глаголы указаны в словаре в неопределенной форме, в то время как в предложении (тексте) они функционируют в разных временах, в разных грамматических конструкциях. Алгоритм поиска глагола зависит от его принадлежности к классу правильных или неправильных глаголов.
Встретив в предложении новое слово, следует сразу определить, какой частью речи оно является (по смыслу, по порядку слов в предложении и другим признакам), т.к. очень часто в английском языке за одним словом скрываются совершенно разные части речи.

3.3 Методические рекомендации по составлению глоссария

Глоссарий — это двуязычный словарь, содержащий перечень специализированных терминов, расположенных в строго алфавитном порядке с переводом на другой язык.
Составление глоссария – вид самостоятельной работы студента, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.
Порядок составления глоссария

1. прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;
2. составить список наиболее часто встречающихся профессиональных терминов;
3. критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
4. расположить все слова в списке в алфавитном порядке;
5. найти точный перевод терминов на русский язык и выписать его в колонку напротивсоответствующего термина;
6. подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий.

3.4 Методические рекомендации по подготовке презентации

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Количество слайдов должно быть адекватно содержанию и продолжительности выступления.
Порядок составления презентации

1. Составить чёткий план изложения материала;
2. Проанализировать необходимую литературу, подобрать цитаты,;
3. Повторить слова, необходимые для составления комментария к презентации;
4. Подготовить иллюстративный и графический материал. (таблицы, графики, фотографиии пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в

раскрытии стержневой идеи выступления. Иллюстрации должны быть хорошего качества (высокого разрешения), с чётким изображением;

5. Подготовить логически последовательные слайды. Объем текста на слайде – не больше

7 строк. Текст должен состоять из кратких и простых по грамматической структуре предложений. Иллюстрации должны отражать содержащуюся на слайде информацию. Дизайн слайдов должен быть выдержан в едином стиле и не мешать восприятию содержащейся на нем информации;

6. На первом слайде обязательно представить тему выступления и сведения об авторах;
7. Правильно расположить материал на слайдах. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд.
8. Внимательно проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток;

Необходимо учитывать, что при представлении презентации комментарии к слайдам должны содержать больший объем информации, чем отражено на самом слайде. Распространенная ошибка состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

3.7 Методические рекомендации по самостоятельному изучению грамматического материала

Формы самостоятельной работы с грамматическим материалом:

– устные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам;

– письменные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам;

– составление карточек по отдельным грамматическим темам (части речи; основные формы правильных и неправильных глаголов и т. д.);

– поиск и перевод определенных грамматических форм, конструкций, явлений в тексте;

– синтаксический анализ и перевод предложений (простых, сложносочиненных, сложноподчиненных, предложений с усложненными синтаксическими конструкциями);

– перевод текстов, содержащих изучаемый грамматический материал.

Порядок самостоятельного изучения грамматического материала

1. Внимательно изучите грамматическое правило, рассмотрите примеры.
2. Выполните рекомендуемые упражнения.
3. Выпишите из упражнения все предложения, содержащие новую грамматическую структуру. Внимательно изучите способ трансформации утвердительного предложения в вопросительное и отрицательное.
4. Проконтролируйте с помощью словаря правильность произношения тобой данной структуры. Придумайте несколько предложений, содержащих новую грамматическую структуру.
5. Всегда проверяйте, не сделали ли вы ошибок по невнимательности

3.8 Методические рекомендации по выполнению грамматических упражнений

При подготовке задания по грамматике (выполнение упражнений) сначала следует прочесть текст из раздела (занятия), ознакомиться с грамматическими поурочными комментариями в конце учебника, просмотреть записи, сделанные на занятии, где дается образец выполнения упражнения. При подготовке к тестированию требуется также просмотреть весь лексико-грамматический материал, в том числе домашние письменные упражнения.

Студентам рекомендуется использовать обучающие компьютерные программы, которые дают возможность не только прослушать правильное фонетическое оформление речи, но и выработать навыки использования правильных лексико-грамматических структур при помощи упражнений.

При изучении определённых грамматических явлений английского языка рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике, тщательно готовить их для обеспечения прочного усвоения. При построении английского предложения следует располагать слова в строго определённом порядке, учитывая, что порядок слов в повествовательном предложении, вопросительном и отрицательном предложении отличается от порядка слов в русском предложении.

3.9 Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе – это короткое сочинение, в котором выражается точка зрения по заданной теме. Жанр эссе позволяет автору излагать мысли, выражать свою точку зрения, субъективно оценивать, оригинально освещать материал. При написании эссе необходимо четко следовать строго определённому плану. Необходимое количество слов - 200-250.

Эссе состоит из трех основных частей:

1. введение:
2. основная часть
3. заключение.

Во введении нужно выделить основную тему, обозначить ключевую мысль или идею, о которой пойдет речь в основной части эссе на английском. Очень удачно будет выглядеть, если во введении удастся вставить цитату на английском языке по смыслу соответствующую теме вашего произведения. Лучше всего будет, если она прозвучит кратко, лаконично.

В основной части эссе рекомендуется по мере возможности использовать простой, одновременно грамотный английский язык. Необходимо выразить основную мысль эссе, привестидоводы в пользу или опровержения точке зрения высказываемой вами, предоставить доказательства или привести примеры, если таковые имеются. В основной части также необходимо выразить лично вашу точку зрения и отношение к предмету эссе. Рекомендуется в основной части эссе по английскому использовать как можно больше прилагательных, наречий, постараться использовать больше синонимов к глаголам и другим частям речи.

В заключении необходимо завершить ваши рассуждения и сделать выводы, которые и будут считаться финальной частью вашего эссе на английском языке. Все части эссе должны плавно переходить одна в другую, все мысли должны быть логически связанными.

Порядок работы над эссе

В первом абзаце высказываем некоторое утверждение наряду с существующими возражениями. Очень хорошо начать с риторического вопроса (только не повторять задание, а перефразируя его) Помним, что абзац из одного предложения не бывает.

Во втором абзаце дается и объясняется поддержка личного мнения.

В третьем абзаце упоминается иная точка зрения, приводится обоснование, почему некоторые люди считают по другому .

В последнем абзаце снова высказывается свое мнение, но другими словами (более общими)

3.10 Методические рекомендации по составлению кроссвордов

При составлении кроссвордов необходимо придерживаться принципов наглядности и доступности.

1. Не допускается наличие "плашек" (незаполненных клеток) в сетке кроссворда.
2. Не допускаются случайные буквосочетания и пересечения.
3. Загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падежеединственного числа.
4. Рисунок кроссворда должен быть четким.

5. Ответы на кроссворд оформляются отдельно

Рекомендуется просмотреть словари: возможно, в одном из них окажется наилучшее определение.

3.11 Методические рекомендации по написанию сочинения

Сформулируйте проблему, которую вы будете обсуждать, однако не повторяйте тему сочинения слово в слово. Выделите положительные и отрицательные стороны проблемы, подумайте о разумных аргументах, в поддержку обеих точек зрения. Помните, что вы должны выразить не только свою точку зрения, но и противоположную. Также не забудьте объяснить, почему вы не согласны с другой точкой зрения.

Составьте план сочинения, повторите необходимые для написания слова и словосочетания.

Старайтесь соблюдать баланс между абзацами. Используйте слова-связки, чтобы помочь читателю проследить за логикой ваших рассуждений. Помните, что вводные слова выделяются запятыми. В последнем абзаце сделайте обобщающий вывод по данной проблеме. Вы можете также окончательно сформулировать свое мнение или предложить пути решения данной проблемы.

Объем сочинения должен составлять 200-250 слов. При этом артикль – это тоже слово.

3.12 Методические рекомендации по работе с лексикой

При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при оформлении лексической картотеки или личной тетради-словаря необходимо выписать из англо- русского словаря лексические единицы в их исходной форме, то есть:

- имена существительные – в именительном падеже единственного числа (целесообразнотакже указать форму множественного числа, например: shelf - shelves, man - men, text – texts;
- глаголы – в инфинитиве (целесообразно указать и другие основные формы глагола – Past и Past Participle, например: teach – taught – taught, read – read – readит.д.).

Заучивать лексику рекомендуется с помощью двустороннего перевода (с английского языка – на русский, с русского языка – на английский) с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-словаря, картотеки).

Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).

Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей английского языка.

3.13 Методические рекомендации по работе с текстом

1. Прочтите заголовок текста.
2. Выпишите незнакомые слова.
3. Определите по формальным признакам синтаксическую функцию как известных, так инеизвестных вам слов.
4. Сделайте предварительный перевод заглавия, заменяя незнакомые слова неопределенно -личными местоимениями.
5. Прочтите текст, определите его тему двумя - тремя словами.
6. Прочтите еще раз первый абзац.
7. Подумайте, встречаются ли в первом абзаце слова заглавия. Помните, что известныеслова могут быть представлены синонимами или описательно.
8. Посмотрите, есть ли в абзаце слова, близкие по форме неизвестному слову.
9. Определите, одинаковы ли подлежащее абзаца и подлежащее заголовка.

10. Определите, одинаковы ли сказуемые (дополнения) в абзаце заголовке.
11. Читайте следующие абзацы, выписывая из них законченные в смысловом плане отрезки, содержащие слова заглавия.
12. Преобразуйте, если необходимо, полученные отрезки в двух- или трехсоставные предложения так, чтобы известные слова выполнял одну и ту же синтаксическую функцию.
13. Сравните главные члены и дополнения в полученных предложения. Убедитесь в том, чтов заглавии было выражено незнакомым вам словом, а в полученных предложениях в роли сказуемого появились слова, известные вам. То же относится к подлежащему и дополнению

3.14 Методические рекомендации по подготовке перевода текста

Текст, предназначенный для перевода, следует рассматривать как единое смысловое целое.

Начинайте перевод с заглавия, которое, как правило, выражает основную тему данного текста. Постарайтесь понять содержание всего текста, прочитайте его целиком или большую его часть, а затем приступайте к отдельным его предложениям.

Старайтесь понять основную мысль предложения, опираясь на знакомые слова и выражения, а также на слова, схожие с родным языком или о значении которых можно догадаться из содержания.

Выполните перевод всех неизвестных вам слов.

Отредактируйте переведенные предложения так, чтобы они были построены на русском языке грамматически и стилистически верно.

Когда текст переведен полностью, прочитайте его весь целиком и внеси необходимые стилистические поправки.

3.15 Методические рекомендации по подготовке пересказа текста

Для составления качественного пересказа текста необходимо понимать понимать общеесодержание текста - определить ключевые фразы, выделить в тексте характеристики объекта,

Этапы работы с текстом.

1. Предтекстовый этап.

- прочтите заголовок и скажите, о чем (о ком) будет идти речь в тексте;
- ознакомьтесь с новыми словами и словосочетаниями (если таковые даны к тексту с переводом); не читая текст, скажите, о чем может идти в нем речь;
- прочитайте и выпишите слова, обозначающие… (дается русский эквивалент); - выберите из текста слова, относящиеся к изучаемой теме; - найдите в тексте незнакомые слова.

2. Текстовый этап.

- прочтите текст;
- выделите слова (словосочетания или предложения), которые несут важную (ключевую информацию);
- выпишите или подчеркните основные имена (термины, определения, обозначения);
- сформулируйте ключевую мысль каждого абзаца;
- отметьте слово (словосочетание), которое лучше всего передает содержание текста (части текста).

3. Послетекстовый этап.

- прочтите вслух предложения, которые поясняют название текста;
- найдите в тексте предложения для описания …
- подтвердите (опровергните) словами из текста следующую мысль …
- ответьте на вопрос; - составьте план текста;
- выпишите ключевые слова, необходимые для пересказа текста;
- перескажите текст, опираясь на план;

При пересказе текста рекомендуется использовать речевые клише: - This text is about … - The first part of text is about…/ At the beginning of text… - Then there are / here is…. - At the end of this story… - As the conclusion of this story … - I would like to tell you … - I think … - As for me…. - I like / I don't like … because … Эти клише помогут построить связные высказывания при пересказе, составлении характеристики, выражении своего отношения, своей точки зрения относительно прочитанного.

3.16 Методические рекомендации по составлению диалогов

Составление диалогов по теме – это вид самостоятельной работы студентов для развития разговорных навыков общения на иностранном языке.

Данный вид заданий требует развитого критического мышления по осмыслению информации, формированию естественной реакции на реплики, а также умения лаконично формулировать мысль и выражать её в вопросно-ответной форме.

Составляемый диалог должен соответствовать заданной теме. Вопросы и ответы должныбыть сформулированы корректно. Необходимо обращать внимание на интонационное сопровождение диалога.

Диалог должен включать не менее 10 реплик. Затраты времени на подготовку данного задания зависят от объёма информации, сложности еѐ структурирования, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Задание может планироваться в рамках изучения одной темы или выполняться в процессе научно-исследовательской работы студента.

Последовательность составления диалога:

1. Изучить лексическую тематику;
2. Разработать вопросы и ответы беседы с использованием разговорных клише;
3. Грамотно озвучить диалог

4 Методические рекомендации по работе с литературой и мультимедийными средствами

обеспечивает учебно- методическую и материально-техническую базу для организации самостоятельной работы обучающихся. Библиотека обеспечивает:

- учебный процесс необходимой литературой и информацией (комплектует библиотечный фонд учебной, методической, научной, справочной литературой в соответствии с учебными планами и программами, в том числе на электронных носителях);
- доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе возможность выхода в Интернет.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации обучающиеся могут воспользоваться электронной библиотекой , расположенной по электронному адресу , где они имеют возможность получить доступ к учебно- методическим материалам как библиотеки , так и иных электронных библиотечных систем (znanium.com, urait.ru и др.). Обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе библиотеки, а также воспользоваться читальными залами.

На занятиях используются учебные и художественные видео- и аудиоматериалы. Учебные фильмы могут быть использованы на уроке как иллюстрация, дополнение к слову преподавателя или самостоятельный лекционный материал, если содержание видеофрагмента полностью раскрывает обозначенную тему; основной прием работы с ними - конспектирование фактического или исследовательского материала. Видеофрагменты, аудиоматериалы могут быть элементом анализа. Их обсуждение проводится по системе вопросов или заданий. Особое внимание следует обращать на лексико-грамматические тонкости, особенности интонирования и произношения.

ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ИСЛАМСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «МУФТИЯТ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ИСЛАМСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЛИГИОЗНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДУХОВНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) «МЕДРЕСЕ ИМЕНИ ИМАМА АБУ-ХАНИФА»

Методические указанияпо учебному предмету

Математика

Специальность: «Культ Ислама»
Квалификация выпускника – Служитель культа

Ногайский р., с. Терекли – Мектеб, 2024

Рассмотрено на заседании Педагогического совета
Протокол №1 от 29.08.2024 года

Составитель: Рабаданова А.М., преподаватель ПОЧУ ГПК.

Содержание

1 Методические указания по изучению учебного предмета
2 Методические рекомендации при работе над конспектом лекций
3 Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям
4 Методические рекомендации для самостоятельной работы
5 Методические рекомендации по работе с литературой
6 Методические рекомендации по составлению презентации
7 Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения

1 Методические указания по изучению учебного предмета Математика

Учебная дисциплина «Математика» изучается на 1курсе в течение двух семестров. В процессе изучения учебного предмета используются различные виды занятий: лекции, практические и самостоятельные (индивидуальные) занятия. На первом занятии по данной дисциплине необходимо ознакомить обучающихся с требованиями к ее изучению.
Содержание лекций, практических занятий и заданий для работы способствует формированию аналитического мышления – знаний, умений и навыков по математике, необходимых для изучения других общеобразовательных предметов, для их использования в ходе изучения специальных дисциплин профессионального цикла, в практической деятельности и повседневной жизни; формированию у обучающихся умений самостоятельно и избирательно применять различные средства и методы математики для решения практических задач, пользоваться комплексными способами представления и обработки данных, а также изучить возможности использования пакетов прикладных математических программ для профессионального роста.

2 Методические рекомендации при работе над конспектом лекций

В ходе учебных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в изучении проблем логики. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретического материала, разрешения спорных ситуаций.
При работе с конспектом лекций:
Внимательно прочитайте весь конспект.
Разберитесь с тем, что означают новые термины, названия, используйте для этого кроме конспекта учебник и словари.
Тщательно изучите примеры, поясняющие правило.
На основании изученного материала составьте план ответа по теме.

3 Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям

Составной частью учебного процесса в е являются практические занятия.
Практическое занятие - это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление теоретических знаний и овладение практическим опытом. Перед практическим занятием следует изучить теоретический материал, обращая внимание на практическое его применение.
На практическом занятии главное уяснить связь решаемых ситуаций с теоретическими положениями. Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на лекции, осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется до мельчайших подробностей, после чего прочно усваивается.
Выполнение обучающимися практических работ направлено на:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам учебного предмета;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;

- развитие личностных качеств, направленных на устойчивое стремление к самосовершенствованию: самопознанию, самоконтролю, самооценке, саморазвитию и саморегуляции;
- выработку таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Практические занятия включают следующие необходимые структурные элементы:
- инструктаж, проводимый преподавателем;
- самостоятельная деятельность обучающихся;
- обсуждение итогов выполнения практической работы (задания).

Перед выполнением практического задания проводится проверка знаний, обучающихся – их теоретической готовности к выполнению задания. Как правило, практические занятия проводятся по темам, по которым ранее давался лекционный материал.

Количество, объем и содержание практических занятий определяются рабочей программой по учебному предмету.

Практические занятия по учебному предмету направлены на формирование у обучающихся практических и профессиональных умений при решении задач и при выполнении определенных заданий, необходимых в последующей профессиональной деятельности.

При выполнении заданий обучающиеся имеют возможность пользоваться лекционным материалом, учебником, с разрешения преподавателя, осуществлять деловое общение с одногруппниками.

4 Методические рекомендации для самостоятельной работы

Самостоятельная работа - это планируемая работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

1) развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей, обучающихся);
2) ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
3) воспитательная;
4) исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
5) информационно-обучающая (учебная деятельность обучающихся на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение обучающимися вопросов предмета с использованием рекомендуемой литературы и других информационных источников.

Задачами самостоятельной работы являются:

1) систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
2) углубление и расширение теоретических знаний;
3) формирование умения использовать справочную литературу;
4) развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, ответственности и организованности;

Темы работы по предмету «Математика»:

1. Погрешности приближенных значений
2. Преобразование рациональных, иррациональных степенных, показательных и логарифмических выражений. Решение примеров и задач.

3. Тригонометрические функции, их свойства и графики. Решение примеров и задач.
4. График функции, построение графиков функций, заданных различными способами
5. Геометрический смысл определенного интеграла и его применение к вычисление площадей плоских фигур.
6. Основание, высота, боковая поверхность, образующая, развертка.
7. Представление о правильных многогранниках (тетраэдр, куб, октаэдр, додекаэдр и икосаэдр)
8. Скалярное произведение векторов

4.1 Рекомендации к решению примеров и задач

Подготовку к выполнению работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций, прочитанных ранее. Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий науки, не следует, так как в этом случае обучающийся, как правило, плохо ориентируется в материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы.
После выбора темы необходимо внимательно изучить методические рекомендации по подготовке работы, составить план работы, который должен включать основные вопросы, охватывающие в целом всю прорабатываемую тему.
Текст выполненной работы включает подробные решения всех задач. Оформление решениякаждой задачи включает: указание номера задачи, запись ее условия. После слова «Решение» приводится подробное решение задачи с объяснением каждого из шагов. При оформлении решения сюжетных задач, в том числе, с финансово-экономическим содержанием выделяются три этапа решения: - построение математической модели, включающее описание вводимых обозначений, процесса построения модели; - исследование математической модели, предполагающее решение математической задачи, адекватной построенной модели; - интерпретация результата решения, включающая его представление посредством терминологии и обозначений, принятых в соответствующей сфере познания, установление их соответствия смыслузадачи, ограничениям на величины. Завершается оформление решения каждой задачи записью ответа.

4.2 Схема построения графика функции

Если нам нужно построить график незнакомой функции, когда заранее невозможно представить вид графика, полезно применять схему исследования свойств функции. Она поможет составить представление о графике и приступить к построению по точкам.

1. Найти область определения функции.
2. Найти область допустимых значений функции.
3. Проверить не является ли функция четной или нечетной.
4. Проверить не является ли функция периодической.
5. Найти нули функции.
6. Найти промежутки знакопостоянства функции, то есть промежутки, на которых она строго положительна или строго отрицательна.
7. Найти асимптоты графика функции.
8. Найти производную функции.
9. Найти критические точки в промежутках возрастания и убывания функции.
10. На основании проведенного исследования построить график функции.

4.3 Решение неравенства с двумя переменными

Решение неравенства с двумя переменными, а тем более системы неравенств с двумя переменными, представляется достаточно сложной задачей. Однако есть простой алгоритм, который помогает легко и без особых усилий решать на первый взгляд очень сложные задачи такого рода.

Пусть мы имеем неравенство с двумя переменными одного из следующих видов:
$y > f(x)$; $y \geq f(x)$; $y < f(x)$; $y \leq f(x)$.
Для изображения множества решений такого неравенства на координатной плоскости поступают следующим образом:

1. Строим график функции $y = f(x)$, который разбивает плоскость на две области.

2. Выбираем любую из полученных областей и рассматриваем в ней произвольную точку. Проверяем выполнимость исходного неравенства для этой точки. Если в результате проверки получается верное числовое неравенство, то заключаем, что исходное неравенство выполняется во всей области, которой принадлежит выбранная точка. Таким образом, множеством решений неравенства – область, которой принадлежит выбранная точка. Если в результате проверки получается неверное числовое неравенство, то множеством решений неравенства будет вторая область, которой выбранная точка не принадлежит.

3. Если неравенство строгое, то границы области, то есть точки графика функции $y = f(x)$, не включают в множество решений и границу изображают пунктиром. Если неравенство нестрогое, то границы области, то есть точки графика функции $y = f(x)$, включают в множество решений данного неравенства и границу в таком случае изображают сплошной линией.

5 Методические рекомендации по работе с литературой

обеспечивает учебно- методическую и материально-техническую базу для организации самостоятельной работыобучающихся.
Библиотека обеспечивает:
учебный процесс необходимой литературой и информацией (комплектует библиотечный фонд учебной, методической, научной, справочной литературой в соответствии с учебными планами и программами, в том числе на электронных носителях);
доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе возможность выхода в Интернет.
Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации обучающиеся могут воспользоваться электронной библиотекой а, расположенной по электронному адресу , где они имеют возможность получить доступ к учебно- методическим материалам как библиотеки , так и иных электронных библиотечных систем Обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе библиотеки, а также воспользоваться читальными залами.

6 Методические рекомендации по составлению презентации

Оформление слайдов	
Стиль	8 необходимо соблюдать единый стиль оформления; 8 нужно избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации; 8 вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки)
Фон	8 для фона выбираются более холодные тона (синий илизеленый)

Использование цвета	8 на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста; для фона и текста используются контрастные цвета; 8 особое внимание следует обратить на цвет гиперссылок (дои 8 после использования)
Анимационные эффекты	8 нужно использовать возможности компьютерной анимациидля представления информации на слайде; 8 не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами; анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде
Представление информации	
Содержание информации	8 следует использовать короткие слова и предложения;время 8 глаголов должно быть везде одинаковым; следует 8 использовать минимум предлогов, наречий, прилагательных; 8 заголовки должны привлекать внимание аудитории
Расположение информации на странице	8 предпочтительно горизонтальное расположениеинформации; наиболее важная информация должна располагаться вцентре 8 экрана; если на слайде располагается картинка, надпись должна 8 располагаться под ней.
Шрифты	8 для заголовков не менее 24; 8 для остальной информации не менее 18; 8 шрифты без засечек легче читать с большого расстояния; 8 нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации; 8 для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание того же типа; 8 нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже, чем строчные).
Способы выделения информации	Следует использовать: 8 рамки, границы, заливку 8 разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки

	8 рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов
Объем информации	8 не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трехфактов, выводов, определений. 8 наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельномслайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.

Критерии оценки

- соответствие содержания теме, 1 балл;
- правильная структурированность информации, 5 баллов;
- наличие логической связи изложенной информации, 5 балл;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям, 3 балла;
- работа представлена в срок, 1

балл.Максимальное количество баллов: 15.

14-15 баллов соответствует оценке «5»
11-13 баллов – «4»
8-10 баллов – «3»
менее 8 баллов – «2»

7 Методические рекомендации по подготовке информационногосообщения

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

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

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 2ч.

Критерии оценки:

- актуальность темы, 1 балл;
- соответствие содержания теме, 1 балл;
- глубина проработки материала, 1 балл;
- грамотность и полнота использования источников, 1 балл;
- наличие элементов наглядности, 1

балл.Максимальное количество баллов: 5

Оценка выставляется по количеству набранных баллов.

ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ИСЛАМСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «МУФТИЯТ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ИСЛАМСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЛИГИОЗНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДУХОВНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) «МЕДРЕСЕ ИМЕНИ ИМАМА АБУ-ХАНИФА»

Методические указания по учебному предмету

Физическая культура

Специальность: «Культ Ислама»

Квалификация выпускника – Служитель культа

Ногайский р., с. Терекли – Мектеб, 2024

Рассмотрено на заседании Педагогического совета
Протокол №1 от 29.08.2024 года

Составитель: Магомедова К.М.., ст. преподаватель «ГПК»

Содержание

1 Общие положения
2 Методические рекомендации при работе над конспектом лекций
3 Методические рекомендации студентам при подготовке к практическим занятиям
4 Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий
5 Рекомендуемая литература

1 Общие положения

Учебный предмет «Физическая культура» изучается на протяжении первого курса. Основными видами учебных занятий для студентов очной формы обучения являются лекции, практические и самостоятельные (индивидуальные) занятия. На первом занятии по данной дисциплине необходимо ознакомить обучающихся с требованиями к ее изучению.

В процессе проведения занятий используются следующие образовательные технологии:

- технология дифференцированного обучения;
- технология проблемного обучения;
- технология рефлексивного обучения;
- информационно-коммуникационные технологии и т.д

Успешное освоение учебного предмета «Физическая культура» предполагает развитие физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья, овладение технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий специально-прикладными физическими упражнениями и базовыми видами спорта; понимание их роли в формировании здорового образа жизни и социальных ориентаций обучающегося путем планомерной, повседневной работы.

2 Методические рекомендации при работе над конспектом лекций

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. На лекциях рассматривается теоретический материал по основным вопросам здорового образа жизни с современными тенденциями и взглядами на проблемы здоровья, факторы риска здоровья, на здоровьесберегающие технологии, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям.

При работе с конспектом лекций:

1. Внимательно прочитайте весь конспект.
2. Разберитесь с тем, что означают новые термины, названия, используйте для этого кроме конспекта учебник и словари.
3. Тщательно изучите рисунки, схемы, поясняющие данный текст.
4. На основании изученного материала составьте план ответа по теме.

3 Методические рекомендации студентам при подготовке к практическим занятиям

Практические занятия по дисциплине «Физическая культура» проводятся для обучающихся, относящихся к основному и подготовительному отделению, согласно расписанию учебных занятий. На практических занятиях обязательны спортивная форма и обувь, без которых обучающийся к занятиям не допускается.

На практических занятиях совершенствуется: физическая подготовка обучающихся для различных групп мышц, овладение знаний о правилах игры по различным видам спорта.

Упражнения выполняемые на практических занятиях, способствуют формированию физической подготовленности обучающегося, формированию здорового образа жизни. Количество, объем и содержание практических занятий фиксируется в рабочей программе дисциплины.

При подготовке к практическим занятиям:

– выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнений атлетической гимнастики;

– выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации;

– проводить самоконтроль при занятии физическими упражнениями;

– выполнять приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки;

– осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культуры; выполнять контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом.

4 Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Тесты и вопросники давно используются в учебном процессе и являются эффективным средством обучения. Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить тот или иной материал.

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые обучающийся должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов. То есть при их выполнении не следует пользоваться текстами законов, учебниками, литературой и т.д.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного ответа.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки выполненных обучающимися тестов определяются преподавателем самостоятельно.

При подведении итогов по выполненной работе рекомендуется проанализировать допущенные ошибки, прокомментировать имеющиеся в тестах неправильные ответы.

Тестовое задание сгруппировано для дифференцированного зачета по учебному предмету «Физическая культура».

Количество тестовых вопросов/заданий определено так, чтобы быть достаточным для оценки знаний обучающегося по всему пройденному материалу.

Предлагаемое тестовое задание разработано в соответствии с рабочей программой учебному предмету «Физическая культура», что позволяет оценить знания обучающихся по всему курсу. Данный тест может использоваться:

– преподавателями для проверки знаний в качестве формы промежуточного контроля;

– для проверки остаточных знаний обучающихся, изучивших данный курс.

5 Рекомендуемая литература

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой , где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки , так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, студенты могут взять на дом необходимую литературу на абонементе библиотеки, а также воспользоваться читальными залами .

ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ИСЛАМСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «МУФТИЯТ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ИСЛАМСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЛИГИОЗНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДУХОВНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) «МЕДРЕСЕ ИМЕНИ ИМАМА АБУ-ХАНИФА»

Методические указания по учебному предмету

Основы безопасности и защита Родины

Специальность: «Культ Ислама»
Квалификация выпускника – Служитель культа

Ногайский р., с. Терекли – Мектеб, 2024 г.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета
Протокол №1 от 29.08.2024 года

Составитель: Абакарова З.Т., преподаватель ПОЧУ ГПК.

Содержание

1 Общие положения
2 Методические рекомендации при работе над конспектом лекций
3 Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям
4 Методические рекомендации для самостоятельной работы
5 Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий
6 Рекомендуемая литература

1 Общие положения

Учебный предмет «Основы безопасности жизнедеятельности» изучается на 1 курсе в течение двух семестров. В процессе изучения предмета используются различные виды занятий: лекции, практические и самостоятельные (индивидуальные) занятия. На первом занятии по данному предмету необходимо ознакомить обучающихся с требованиями к ее изучению.

В процессе проведения занятий используются следующие образовательные технологии:

- технология дифференцированного обучения;
- технология проблемного обучения;
- технология рефлексивного обучения;
- информационно-коммуникационные технологии и т.д

Содержание лекций, практических работ и заданий для самостоятельной работы дает возможность изучить основы взаимодействия человека со средой обитания (бытовой, социальной, природной, духовной), правила рационального поведения в экстремальных и чрезвычайных ситуациях, основ обороны государства, воинской службы и методов неотложной помощи пострадавшим.

2 Методические рекомендации при работе над конспектом лекций

В ходе учебных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в изучении проблем логики. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретического материала, разрешения спорных ситуаций.

При работе с конспектом лекций:

1. Внимательно прочитайте весь конспект.
2. Разберитесь с тем, что означают новые термины, названия, используйте для этого кроме конспекта учебник и словари.
3. Тщательно изучите рисунки, схемы, поясняющие данный текст.
4. На основании изученного материала составьте план ответа по теме.

3 Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям

Практическое занятие - это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление теоретических знаний и овладение практическим опытом.

На практическом занятии главное уяснить связь решаемых ситуаций с теоретическими положениями. Для ведения записей на практических занятиях заводят журнал практических работ. Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на лекции, осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется до мельчайших подробностей, после чего прочно усваивается.

Перед выполнением практического задания проводится проверка знаний обучающихся – их теоретической готовности к выполнению задания. Как правило, практические занятия проводятся по темам, по которым ранее давался лекционный материал.

Количество, объем и содержание практических занятий фиксируется в рабочей программе учебного предмета.

При выполнении заданий обучающиеся имеют возможность пользоваться лекционным материалом, с разрешения преподавателя, осуществлять деловое общение с товарищами.

При подготовке к практическому занятию.

1. Изучите теоретический материал по теме, используя конспекты уроков, учебник и

электронные источники.

2. Выпишите основные термины и определения, даты и т.д.
3. Выделите главное в изучаемом материале, составьте краткие записи.

Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися по заданию и под руководством преподавателя определенных видов работ (выполнение практической работы, решение ситуационных задач, моделирование коммуникативных ситуации, ролевые игры, ответ на вопрос, участие в обсуждении, систематизация ключевых понятий темы и т.д.).

4 Методические рекомендации для самостоятельной работы

Доклад – вид самостоятельной работы способствует формированию навыков исследовательской деятельности, расширяет познавательные интересы, приучает практически мыслить. При написании доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками, следует систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. К докладу по крупной теме привлекается несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Подготовка и презентация доклада

Доклад - это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материл, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

Докладчики и содокладчики - основные действующие лица. Они во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия. Сложность в том, что докладчики и содокладчики должны **знать и уметь:**

- сообщать новую информацию
- использовать технические средства
- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы
- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 10 мин.; содокладчик - 5 мин.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название презентации (доклада)
- сообщение основной идеи
- современную оценку предмета изложения
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов
- - живую интересную форму изложения - акцентирование оригинальности подхода

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока должны сопровождаться иллюстрациями разработанной компьютерной презентации.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы.

Подготовка информационного сообщения - это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов не только объемом информации, но и ее характером - сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации,

демонстрацию).

Темы докладов (сообщений) для самостоятельной проработки:

- поведение при ЧС;
- закон о воинской обязанности;
- поведение в коллективе;
- последствия кровопотери;
- последствия удара электрическим током.

5 Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Тесты и вопросники давно используются в учебном процессе и являются эффективным средством обучения. Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить тот или иной материал.

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые обучающийся должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов. То есть при их выполнении не следует пользоваться текстами законов, учебниками, литературой и т.д.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного ответа.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки выполненных обучающимися тестов определяются преподавателем самостоятельно.

При подведении итогов по выполненной работе рекомендуется проанализировать допущенные ошибки, прокомментировать имеющиеся в тестах неправильные ответы.

Тестовые задания сгруппированы по темам учебного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности».

Количество тестовых вопросов/заданий по каждой теме учебного предмета определено так, чтобы быть достаточным для оценки знаний обучающегося по всему пройденному материалу.

Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с рабочей программой учебного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности», что позволяет оценить знания обучающихся по всему курсу. Данные тесты могут использоваться:

– обучающимися при подготовке к зачету в форме самопроверки знаний;

– преподавателями для проверки знаний в качестве формы промежуточного контроля;

– для проверки остаточных знаний обучающихся, изучивших данный курс.

6 Рекомендуемая литература

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой ,где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки , так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, студенты могут взять на дом необходимую литературу на абонементе библиотеки, а также воспользоваться читальными залами .

ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ИСЛАМСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «МУФТИЯТ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ИСЛАМСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЛИГИОЗНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДУХОВНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) «МЕДРЕСЕ ИМЕНИ ИМАМА АБУ-ХАНИФА»

Методические указанияпо учебному предмету Физика

Специальность: «Культ Ислама»
Квалификация выпускника – Служитель культа

Ногайский р., с. Терекли – Мектеб, 2024

Рассмотрено на заседании Педагогического совета
Протокол №1 от 29.08.2024 года

Составитель: Нуцачалиева Хадиджа Магомедовна, преподаватель «ГПК»

Содержание

1 Методические указания по изучению предмета
Физика
2 Методические рекомендации при работе над конспектом лекций во время проведения теоретических занятий
3 Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям
4 Методические рекомендации для самостоятельной работы
5 Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения
6 Методические рекомендации по работе с литературой

1 Методические указания по изучению учебного предмета «Физика»

В процессе изучения дисциплины используются различные виды занятий: лекции, практические и самостоятельные (индивидуальные) занятия. На первом занятии по данной дисциплине необходимо ознакомить обучающихся с требованиями к ее изучению.
В процессе проведения занятий используются следующие образовательные технологии:

- развивающее обучение;
- проблемное обучение;
- информационно-коммуникационные технологии и т.д.

2 Методические рекомендации при работе над конспектом лекций во время проведения теоретических занятий

В ходе учебных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в изучении проблем логики. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретического материала, разрешения спорных ситуаций.

3 Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям

Составной частью учебного процесса в е являются практические занятия.
Практическое занятие - это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление теоретических знаний и овладение практическим опытом. Перед практическим занятием следует изучить теоретический материал, обращая внимание на практическое их применение.
На практическом занятии главное уяснить связь решаемых ситуаций с теоретическими положениями. Для ведения записей на практических занятиях обычно журнал практических работ. Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, чтоинформация, полученная на лекции, осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется до мельчайших подробностей, после чего прочно усваивается.
Поскольку дисциплина относится общеобразовательным дисциплинам подготовки специалиста, ее успешное освоение требует регулярных, последовательных и систематических занятий.
Выполнение обучающимися практических работ направлено на:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие личностных качеств, направленных на устойчивое стремление к самосовершенствованию: самопознанию, самоконтролю, самооценке, саморазвитию и саморегуляции;
- выработку таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Практические занятия включают следующие необходимые структурные элементы:

- инструктаж, проводимый преподавателем;
- самостоятельная деятельность обучающихся;
- обсуждение итогов выполнения практической работы (здания).

Перед выполнением практического задания проводится проверка знаний обучающихся – их теоретической готовности к выполнению задания. Как правило, практические занятия проводятся по темам, по которым ранее давался лекционный материал.
Количество, объем и содержание практических занятий определяются рабочей программой по дисциплине.
Практические занятия по дисциплине направлены на формирование у обучающихся практических и профессиональных умений при решении задач и при выполнении определенных заданий, необходимых в последующей профессиональной деятельности.
Наряду с формированием умений и овладением практического опыта в процессе практических занятий теоретические знания обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются.
Содержание практических занятий фиксируется в рабочей учебной программе дисциплиныв разделе «Содержание учебной дисциплины» и планируется с расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть выполнены большинством обучающихся.
При выполнении заданий обучающиеся имеют возможность пользоваться лекционныммaтериалом, с разрешения преподавателя, осуществлять деловое общение с товарищами.
Оценка компетентности осуществляется следующим образом: по окончании выполнения задания обучающиеся оформляют отчет, который затем выносится на завершающий этап формы изучения дисциплины.

4 Методические рекомендации для самостоятельной работы

Самостоятельная работа - это планируемая работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Дисциплина предусматривает два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

1) развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей обучающихся);
2) ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
3) воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
4) исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
5) информационно-обучающая (учебная деятельность обучающихся на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение обучающимися вопросов курса с использованием рекомендуемой литературы и других информационных источников.
Задачами *с*амостоятельной работы являются:

1) систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
2) углубление и расширение теоретических знаний;
3) формирование умения использовать справочную литературу;
4) развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, ответственности и организованности;

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы работы, как:

1) индивидуальные занятия (домашние занятия):

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);

- изучение рекомендуемых литературных источников;
- конспектирование источников;
- работа с нормативными документами;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- подготовка презентаций
- ответы на контрольные вопросы;
- написание рефератов;

2) групповая самостоятельная работа студентов:

- подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры и др.);
- анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др.

3) получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины.

5 Методические рекомендации по работе с литературой

обеспечивает учебно- методическую и материально -техническую базу для организации самостоятельной работы обучающихся.

Библиотека обеспечивает:

- учебный процесс необходимой литературой и информацией (комплектуетбиблиотечный фонд учебной, методической, научной, справочной литературой в соответствии с учебными планами и программами, в том числе на электронных носителях);
- доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе возможность выхода в Интернет.

:

- обеспечивает доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала.
- разрабатывает: учебно-методические комплексы, программы, пособия, материалы по учебным дисциплинам в соответствии с ФГОС; методические указания по дисциплинам, методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся, методические рекомендации по выполнению ВКР и т.д

6 Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими мате-риалами.

Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяютсяпреподавателем.

Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 2ч.

7 Рекомендуемая литература

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой , где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотек , так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, студенты могут взять на дом необходимую литературу на абонементе библиотеки, а также воспользоваться читальными залами .

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Айзенцон, А. Е. Физика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Е. Айзенцон. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00795-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/449185 (Основная литература)

Кравченко, Н. Ю. Физика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Кравченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01418-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/451749(Основная литература)

Периодические издания

Естественные и технические науки / гл. ред. А. Я. Хавкин; учредитель: Изд-во "Спутник+". – Москва : Спутник+, 2004-2022. - ISSN 1684-2626.

ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ИСЛАМСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «МУФТИЯТ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ИСЛАМСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЛИГИОЗНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДУХОВНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) «МЕДРЕСЕ ИМЕНИ ИМАМА АБУ-ХАНИФА»

Методические указания по учебному предмету «Химия»

Специальность: «Культ Ислама»
Квалификация выпускника – Служитель культа

Ногайский р., с. Терекли – Мектеб, 2024

Рассмотрено на заседании Педагогического совета
Протокол №1 от 29.08.2024 года

Составитель: Абакарова З.Т., преподаватель ПОЧУ ГПК.

Содержание

1 Общие положения
2 Методические рекомендации при работе над конспектом лекций
3 Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям
4 Методические рекомендации для самостоятельной работы
5 Методические рекомендации по работе с литературой
6 Применение мультимедийных средств

1 Общие положения

Учебный предмет «Химия» изучается на первом курсе в течение одного семестра. В процессе изучения данного предмета используются различные виды занятий: лекции, практические занятия и самостоятельная работа.

В процессе проведения занятий используются следующие образовательные технологии:

- развивающее обучение;
- проблемное обучение;
- информационно-коммуникационные технологии и т.д.

Содержание лекций, практических работ и заданий для самостоятельной работы способствует формированию у обучающихся целостного представления о мире и роли химии в создании современной естественно-научной картины мира; умения объяснять объекты и процессы окружающей действительности: природной, социальной, культурной, технической среды, используя для этого химические знани.

2 Методические рекомендации при работе над конспектом лекций

В ходе учебных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в изучении проблем логики. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретического материала, разрешения спорных ситуаций.

3 Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям

Практическое занятие - это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление теоретических знаний и закрепление умений и навыков. Перед практическим занятием следует изучить теоретический материал.

На практическом занятии главное уяснить связь решаемых ситуаций с теоретическими положениями. Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на лекции, осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется до мельчайших подробностей, после чего прочно усваивается.

Выполнение обучающимися практических работ направлено на:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам предмета;
- формирование умений применять полученные знания на практике;
- развитие личностных качеств, направленных на устойчивое стремление к самосовершенствованию: самопознанию, самоконтролю, самооценке, саморазвитию и саморегуляции;
- выработку таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Перед выполнением практического задания проводится проверка знаний обучающихся – их теоретической готовности к выполнению задания. Как правило, практические занятия проводятся по темам, по которым ранее давался лекционный материал.

Количество, объем и содержание практических занятий определяются рабочей программой по предмету.

Практические занятия по предмету направлены на формирование у обучающихся практических и профессиональных умений при выполнении определенных заданий, необходимых в последующей профессиональной деятельности.

Наряду с формированием умений и овладением практического опыта в процессе практических занятий теоретические знания обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются.

Практическая работа оформляется в тетради для практических работ. При выполнении заданий обучающиеся имеют возможность пользоваться лекционным материалом, с разрешения преподавателя осуществлять деловое общение с товарищами.

Практическая работа оценивается по пятибалльной системе и учитывается как показатель текущей успеваемости обучающегося.

Практическое занятие может проходить в форме групповых дискуссий, устных обсуждений, викторин, игр и других форм, и тогда не требует записи, оценивается участие обучающегося в работе, активность на уроке, количество правильных ответов, речевое оформление высказывания; в конце занятия выставляется оценка по итогам работы на уроке.

4 Методические рекомендации для самостоятельной работы

Темы самостоятельной работы по учебному предмету «Химия»

Сообщение/презентация по теме:

1. Аморфные вещества в природе, технике, быту.
2. Вода как реагент и как среда для химического процесса
3. Оксиды и соли как строительные материалы.
4. Химия «Горячих атомов»
5. Роль металлов в истории человеческой цивилизации.
6. История отечественной черной металлургии.

(по выбору)

4.1 Рекомендации по подготовке сообщения

Подготовка сообщения - это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Этапы подготовки сообщения:

- определение цели сообщения.
- общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
- составление плана сообщения, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
- подбор необходимого материала.
- уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
- запоминание текста сообщения.

4.2 Методические рекомендации по подготовке презентаций

Электронная презентация — это логически связанная последовательность слайдов, объединенных одной тематикой и общими принципами оформления.

Мультимедийную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint.

Алгоритм самостоятельной работы по подготовке презентации на заданную тему:

1) Ознакомьтесь с предлагаемыми темами презентаций.
2) Повторите лекционный материал по теме презентации (при наличии).
3) Изучите материал, касающийся темы презентации не менее чем по двум-трём источникам.
4) Составьте план-сценарий презентации, запишите его.
5) Проработайте найденный материал, выбирая только то, что раскрывает пункты плана презентации.

6) Составьте, наберите на компьютере и распечатайте текст своего устного выступления при защите презентации – он и будет являться сценарием презентации.

7) Продумайте дизайн презентации.

8) Подготовьте медиафрагменты (аудио-, видеоматериалы, текст и т.п.)

9) Оформите презентацию в соответствии с рекомендациями.

Презентация может иметь следующую структуру:

- титульный слайд – указывается название образовательного учреждения, тема выступления, сведения об авторе (авторах), год создания;
- содержание презентации: на слайды презентации выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления или помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии главной идеи выступления;
- слайд со списком использованных источников либо слайд, содержащий выводы.

Обязательно учтите возможные типичные ошибки и постарайтесь избежать их при создании своей презентации.

Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.

10) Проверьте на работоспособность все элементы презентации.

11) Прочтите текст своего выступления медленно вслух, стараясь запомнить информацию.

12) Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.

13) Еще раз устно проговорите своё выступление в соответствии с планом, теперь уже сопровождая своё выступление демонстрацией сладов на компьютере, делая в тексте пометки в тех местах, где нужна смена слайда.

14) Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения.

Рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций:

Если на слайды презентации выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления, то в данном случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля;

Особо тщательно необходимо отнестись к **оформлению презентации:**

- для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, размер кегля – не меньше 24 пунктов, для таблиц – не менее 18 пт;
- наилучшими для оформления слайдов являются контрастные цвета фона и текста (светлый фон – тёмный текст);
- лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- не рекомендуется злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже);
- для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды;
- использовать встроенные эффекты анимации рекомендуется только, когда без этого не обойтись (например, при последовательном появлении элементов диаграммы);
- лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком (либо его помощником).

К критериям оценки самостоятельной работы по подготовке презентации относятся:

- критерии оценки содержания презентации: соответствие материала презентации заданной теме; грамотное использование терминологии; общая грамотность;
- логичность изложения материала;
- критерии оценки оформления презентации: творческий подход к оформлению презентации; соблюдение эргономических требований к компьютерной презентации; использование специального программного обеспечения;

- критерии оценки речевого сопровождения презентации: построение речи; доказательность и аргументированность; использование вербальных (языковых) и невербальных средств (поза, жесты) выразительности.

5 Методические рекомендации по работе с литературой

обеспечивает учебно- методическую и материально-техническую базу для организации самостоятельной работы обучающихся. Библиотека обеспечивает:

- учебный процесс необходимой литературой и информацией (комплектует библиотечный фонд учебной, методической, научной, справочной литературой в соответствии с учебными планами и программами, в том числе на электронных носителях);
- доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе возможность выхода в Интернет.

обеспечивает доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала; разрабатывает учебно-методические комплексы, программы, пособия, материалы и методические указания по учебным предметам в соответствии с ФГОС; методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся и т.д.

6 Применение мультимедийных средств

В преподавании предмета новые возможности, предоставляемые мультимедийными средствами, нашли самое разнообразное применение.

На занятиях используются несложные мультимедийные документы, которые может создать сам преподаватель и обучающийся в программах Microsoft Word или Power Point и т.д.

Системный подход в мультимедийных проектах даёт возможность использовать средства визуальной информации не только в качестве иллюстративного материала, сопровождающего рассказ преподавателя, но и структурировать подготовленные материалы применительно к специализациям обучающихся. Все это положительно влияет на усвоение материалов и поднимает уровень и качество обученности

ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ИСЛАМСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «МУФТИЯТ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ИСЛАМСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЛИГИОЗНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДУХОВНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) «МЕДРЕСЕ ИМЕНИ ИМАМА АБУ-ХАНИФА»

Методические указанияпо учебному предмету

ОУД.10 «Биология»

Специальность: «Культ Ислама»
Квалификация выпускника – Служитель культа

Ногайский р., с. Терекли – Мектеб, 2024

Рассмотрено на заседании Педагогического совета
Протокол №1 от 29.08.2024 года

Составитель: Абакарова З.Т., преподаватель ПОЧУ ГПК

Содержание

1 Общие положения
2 Методические рекомендации при работе над конспектом лекций
3 Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям
4 Методические рекомендации для самостоятельной работы
5 Методические рекомендации по работе с литературой
6 Применение мультимедийных средств

1 Общие положения

Учебный предмет ОУД.10 «Биология» изучается на первом курсе в течение одного семестра. В процессе изучения данного предмета используются различные виды занятий: лекции, практические занятия и самостоятельная работа.

В процессе проведения занятий используются следующие образовательные технологии:

- развивающее обучение;
- проблемное обучение;
- информационно-коммуникационные технологии и т.д.

Содержание лекций, практических работ и заданий для самостоятельной работы способствует формированию Углубленного и расширенного знания учащихся о сущности и проявлении естественного отбора как главного фактора эволюции и о результатах эволюции — удивительной и многообразной приспособленности видов к среде обитания.

2 Методические рекомендации при работе над конспектом лекций

В ходе учебных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в изучении проблем логики. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретического материала, разрешения спорных ситуаций.

3 Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям

Практическое занятие - это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление теоретических знаний и закрепление умений и навыков. Перед практическим занятием следует изучить теоретический материал.

На практическом занятии главное уяснить связь решаемых ситуаций с теоретическими положениями. Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на лекции, осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется до мельчайших подробностей, после чего прочно усваивается.

Выполнение обучающимися практических работ направлено на:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам предмета;
- формирование умений применять полученные знания на практике;
- развитие личностных качеств, направленных на устойчивое стремление к самосовершенствованию: самопознанию, самоконтролю, самооценке, саморазвитию и саморегуляции;
- выработку таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Перед выполнением практического задания проводится проверка знаний обучающихся – их теоретической готовности к выполнению задания. Как правило, практические занятия проводятся по темам, по которым ранее давался лекционный материал.

Количество, объем и содержание практических занятий определяются рабочей программой по предмету.

Практические занятия по предмету направлены на формирование у обучающихся практических и профессиональных умений при выполнении определенных заданий, необходимыхв последующей профессиональной деятельности.

Наряду с формированием умений и овладением практического опыта в процессе практических занятий теоретические знания обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются.

Практическая работа оформляется в тетради для практических работ. При выполнении

заданий обучающиеся имеют возможность пользоваться лекционным материалом, с разрешения преподавателя осуществлять деловое общение с товарищами.
Практическая работа оценивается по пятибалльной системе и учитывается как показатель текущей успеваемости обучающегося.
Практическое занятие может проходить в форме групповых дискуссий, устных обсуждений, викторин, игр и других форм, и тогда не требует записи, оценивается участие обучающегося в работе, активность на уроке, количество правильных ответов, речевое оформление высказывания; в конце занятия выставляется оценка по итогам работы на уроке.

4 Методические рекомендации для самостоятельной работы

Темы самостоятельной работы по учебному предмету «Биология»
Сообщение/презентация по теме:

1. Происхождение жизни на земле.
2. Процесс строения и деления клетки
3. Процесс биологического окисления.
4. Сущность биосферы и цивилизации.
5. Характеристика биосинтеза ДНК
6. Биогеоценозы как важные биологические процессы.
7. Белки: химический состав, свойства и значение для человеческого организма.
8. Антропогенез: сущность и особенности.
9. Особенности практического применения водорослей.

(по выбору)

4.1 Рекомендации по подготовке сообщения

Подготовка сообщения - это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражаетсовременный взгляд по определенным проблемам.
Сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).
Этапы подготовки сообщения:

- определение цели сообщения.
- общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
- составление плана сообщения, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
- подбор необходимого материала.
- уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
- запоминание текста сообщения.

4.2 Методические рекомендации по подготовке презентаций

Электронная презентация — это логически связанная последовательность слайдов,объединенных одной тематикой и общими принципами оформления.
Мультимедийную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint.
Алгоритм самостоятельной работы по подготовке презентации на заданную тему:

1) Ознакомьтесь с предлагаемыми темами презентаций.
2) Повторите лекционный материал по теме презентации (при наличии).
3) Изучите материал, касающийся темы презентации не менее чем по двум-трём источникам.
4) Составьте план-сценарий презентации, запишите его.

5) Проработайте найденный материал, выбирая только то, что раскрывает пункты плана презентации.

6) Составьте, наберите на компьютере и распечатайте текст своего устного выступления при защите презентации – он и будет являться сценарием презентации.

7) Продумайте дизайн презентации.

8) Подготовьте медиафрагменты (аудио-, видеоматериалы, текст и т.п.)

9) Оформите презентацию в соответствии с рекомендациями.

Презентация может иметь следующую структуру:

- титульный слайд – указывается название образовательного учреждения, тема выступления, сведения об авторе (авторах), год создания;
- содержание презентации: на слайды презентации выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления или помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии главной идеи выступления;
- слайд со списком использованных источников либо слайд, содержащий выводы.

Обязательно учтите возможные типичные ошибки и постарайтесь избежать их при создании своей презентации.

Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.

10) Проверьте на работоспособность все элементы презентации.

11) Прочтите текст своего выступления медленно вслух, стараясь запомнить информацию.

12) Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.

13) Еще раз устно проговорите своё выступление в соответствии с планом, теперь уже сопровождая своё выступление демонстрацией сладов на компьютере, делая в тексте пометки в тех местах, где нужна смена слайда.

14) Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения.

Рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций:

Если на слайды презентации выносится опорный конспект выступления и ключевые слова стем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления, то в данном случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля;

Особо тщательно необходимо отнестись к **оформлению презентации:**

- для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, размер кегля – не меньше 24 пунктов, для таблиц – не менее 18 пт;
- наилучшими для оформления слайдов являются контрастные цвета фона и текста (светлый фон – тёмный текст);
- лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- не рекомендуется злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже);
- для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды;
- использовать встроенные эффекты анимации рекомендуется только, когда без этого не обойтись (например, при последовательном появлении элементов диаграммы);
- лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком (либо его помощником).

К критериям оценки самостоятельной работы по подготовке презентации относятся:

- критерии оценки содержания презентации: соответствие материала презентации заданной теме; грамотное использование терминологии; общая грамотность;
- логичность изложения материала;
- критерии оценки оформления презентации: творческий подход к оформлению презентации; соблюдение эргономических требований к компьютерной презентации; использование специального программного обеспечения;

- критерии оценки речевого сопровождения презентации: построение речи; доказательность и аргументированность; использование вербальных (языковых) и невербальных средств (поза, жесты) выразительности.

5 Методические рекомендации по работе с литературой

обеспечивает учебно- методическую и материально-техническую базу для организации самостоятельной работы обучающихся. Библиотека обеспечивает:

- учебный процесс необходимой литературой и информацией (комплектует библиотечный фонд учебной, методической, научной, справочной литературой в соответствии с учебными планами и программами, в том числе на электронных носителях);
- доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе возможность выхода в Интернет.

обеспечивает доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала; разрабатывает учебно-методические комплексы, программы, пособия,материалы и методические указания по учебным предметам в соответствии с ФГОС; методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся и т.д.

6 Применение мультимедийных средств

В преподавании предмета новые возможности, предоставляемые мультимедийными средствами, нашли самое разнообразное применение.

На занятиях используются несложные мультимедийные документы, которые может создатьсам преподаватель и обучающийся в программах Microsoft Word или Power Point и т.д.

Системный подход в мультимедийных проектах даёт возможность использовать средства визуальной информации не только в качестве иллюстративного материала, сопровождающего рассказ преподавателя, но и структурировать подготовленные материалы применительно к специализациям обучающихся. Все это положительно влияет на усвоение материалов и поднимаетуровень и качество обученности

ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ИСЛАМСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «МУФТИЯТ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ИСЛАМСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЛИГИОЗНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДУХОВНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) «МЕДРЕСЕ ИМЕНИ ИМАМА АБУ-ХАНИФА»

Методические указания

по учебной дисциплине «Литература»

Специальность: «Культ Ислама»
Квалификация выпускника – Служитель культа

Ногайский р., с. Терекли – Мектеб, 2024

Рассмотрено на заседании Педагогического совета
Протокол №1 от 29.08.2024 года

Составитель: Абдулаева Х.Ш., преподаватель ПОЧУ «ГПК"

Содержание

1 Общие положения
2 Методические рекомендации при работе над конспектом лекций
3 Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям
4 Методические рекомендации для самостоятельной работы
5 Методические рекомендации по работе с литературой
6 Методические рекомендации по проведению круглого стола
7 Применение мультимедийных средств

1 Общие положения

Учебный предмет «Литература» изучается на первом курсе . В процессе изучения данного предмета используются различные виды занятий: лекции, практические занятия и самостоятельная работа.
В процессе проведения занятий используются следующие образовательные технологии:

- развивающее обучение;
- проблемное обучение;
- информационно-коммуникационные технологии и т.д.

Содержание лекций, практических работ и заданий для самостоятельной работы способствует формированию культуры читательского восприятия и достижение читательской самостоятельности обучающихся, основанных на навыках анализа и интерпретации литературных текстов человека; отношения к чтению художественной литературы как к деятельности, имеющей личностную и социальную ценность, как к средству самопознания и саморазвития; способствует формированию российской гражданской, этнической и социальной идентичности, позволяющей понимать, быть понятым, выражать внутренний мир.

2 Методические рекомендации при работе над конспектом лекций

В ходе учебных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в изучении проблем логики. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретического материала, разрешения спорных ситуаций.

3 Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям

Практическое занятие - это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление теоретических знаний и закрепление умений и навыков. Перед практическим занятием следует изучить теоретический материал.
На практическом занятии главное уяснить связь решаемых ситуаций с теоретическими положениями. Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на лекции, осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется до мельчайших подробностей, после чего прочно усваивается.
Выполнение обучающимися практических работ направлено на:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам предмета;
- формирование умений применять полученные знания на практике;
- умение выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях, осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;
- развитие личностных качеств, направленных на устойчивое стремление к самосовершенствованию: самопознанию, самоконтролю, самооценке, саморазвитию и саморегуляции;
- выработку таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Перед выполнением практического задания проводится проверка знаний обучающихся – их теоретической готовности к выполнению задания. Как правило, практические занятия проводятся по темам, по которым ранее давался лекционный материал.
Количество, объем и содержание практических занятий определяются рабочей программой по предмету.

Практические занятия по предмету направлены на формирование у обучающихся практических и профессиональных умений при выполнении определенных заданий, необходимых в последующей профессиональной деятельности.
Наряду с формированием умений и овладением практического опыта в процессе практических занятий теоретические знания обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются.
Практическая работа оформляется в тетради для практических работ. При выполнении заданий обучающиеся имеют возможность пользоваться лекционным материалом, с разрешения преподавателя осуществлять деловое общение с товарищами.
Практическая работа оценивается по пятибалльной системе и учитывается как показатель текущей успеваемости обучающегося.
Практическое занятие может проходить в форме групповых дискуссий, устных обсуждений, викторин, игр и других форм, и тогда не требует записи, оценивается участие обучающегося в работе, активность на уроке, количество правильных ответов, речевое оформление высказывания; в конце занятия выставляется оценка по итогам работы на уроке.

4 Методические рекомендации для самостоятельной работы

Темы самостоятельной работы по учебному предмету «Литература»
Сообщение/презентация по теме:

1. «Развитие русской культуры в первой половине XIX в.»,
2. «Развитие зарубежной культуры и литературы в первой половине XIX века»,
3. «Творчество Бальзака, Флобера»,
4. «Реализм Ф.М.Достоевского»,
5. «Особенности творчества М.Е. Салтыкова-Щедрина» и др. (по выбору).
6. Подготовка сообщений/презентаций по авторской песне и современной прозе и поэзии (по выбору)

4.1 Рекомендации по подготовке сообщения

Подготовка сообщения - это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.
Сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).
Этапы подготовки сообщения:

- определение цели сообщения.
- общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
- составление плана сообщения, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
- подбор необходимого материала.
- уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
- запоминание текста сообщения.

4.2 Методические рекомендации по подготовке презентаций

Электронная презентация — это логически связанная последовательность слайдов, объединенных одной тематикой и общими принципами оформления.
Мультимедийную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint.
Алгоритм самостоятельной работы по подготовке презентации на заданную тему:

1) Ознакомьтесь с предлагаемыми темами презентаций.

2) Повторите лекционный материал по теме презентации (при наличии).

3) Изучите материал, касающийся темы презентации не менее чем по двум-трём источникам.

4) Составьте план-сценарий презентации, запишите его.

5) Проработайте найденный материал, выбирая только то, что раскрывает пункты плана презентации.

6) Составьте, наберите на компьютере и распечатайте текст своего устного выступления при защите презентации – он и будет являться сценарием презентации.

7) Продумайте дизайн презентации.

8) Подготовьте медиафрагменты (аудио-, видеоматериалы, текст и т.п.)

9) Оформите презентацию в соответствии с рекомендациями.

Презентация может иметь следующую структуру:

- титульный слайд – указывается название образовательного учреждения, тема выступления, сведения об авторе (авторах), год создания;
- содержание презентации: на слайды презентации выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления или помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии главной идеи выступления;
- слайд со списком использованных источников либо слайд, содержащий выводы.

Обязательно учтите возможные типичные ошибки и постарайтесь избежать их при создании своей презентации.

Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.

10) Проверьте на работоспособность все элементы презентации.

11) Прочтите текст своего выступления медленно вслух, стараясь запомнить информацию.

12) Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.

13) Еще раз устно проговорите своё выступление в соответствии с планом, теперь уже сопровождая своё выступление демонстрацией сладов на компьютере, делая в тексте пометки в тех местах, где нужна смена слайда.

14) Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения.

Рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций:

Если на слайды презентации выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления, то в данном случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля;

Особо тщательно необходимо отнестись к **оформлению презентации:**

- для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, размер кегля – не меньше 24 пунктов, для таблиц – не менее 18 пт;
- наилучшими для оформления слайдов являются контрастные цвета фона и текста (светлый фон – тёмный текст);
- лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- не рекомендуется злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже);
- для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды;
- использовать встроенные эффекты анимации рекомендуется только, когда без этого не обойтись (например, при последовательном появлении элементов диаграммы);
- лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком (либо его помощником).

К критериям оценки самостоятельной работы по подготовке презентации относятся:

- критерии оценки содержания презентации: соответствие материала презентации заданной теме; грамотное использование терминологии; общая грамотность;

- логичность изложения материала;
- критерии оценки оформления презентации: творческий подход к оформлению презентации; соблюдение эргономических требований к компьютерной презентации; использование специального программного обеспечения;
- критерии оценки речевого сопровождения презентации: построение речи; доказательность и аргументированность; использование вербальных (языковых) и невербальных средств (поза, жесты) выразительности.

5 Методические рекомендации по работе с литературой

обеспечивает учебно- методическую и материально-техническую базу для организации самостоятельной работы обучающихся. Библиотека обеспечивает:

- учебный процесс необходимой литературой и информацией (комплектует библиотечный фонд учебной, методической, научной, справочной литературой в соответствии с учебными планами и программами, в том числе на электронных носителях);
- доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе возможность выхода в Интернет.

обеспечивает доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала; разрабатывает учебно-методические комплексы, программы, пособия, материалы и методические указания по учебным предметам в соответствии с ФГОС.

6 Методические рекомендации по проведению круглого стола

Круглые столы - это один из самых популярных форматов проведения научных мероприятий. По сути, Круглый стол представляет собой площадку для дискуссии ограниченного количества человек (обычно не более 25 человек; по умолчанию, экспертов, уважаемых в той или иной области специалистов).

Круглый стол - это форма организации обмена мнениями.

Цель Круглого стола – предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на обсуждаемую проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение, либо четко разграничить разные позиции сторон.

Организационные особенности круглых столов:

- относительная дешевизна проведения по сравнению с другими «открытыми» форматами мероприятий;
- отсутствие жесткой структуры, регламента проведения. То есть, у организатора практически нет инструментов прямого влияния на программу (нельзя заставить гостей говорить то, что требуется организаторам), а есть лишь косвенные. К примеру, можно поделить все обсуждение на несколько смысловых блоков, оформив, тем самым, структуру мероприятия, но вот всё происходящее в рамках этих блоков целиком и полностью зависит от ведущего Круглого стола;

• существенные ограничения в плане количества посетителей;

- камерность мероприятия.

Ключевой элемент любого Круглого стола – это модерация. Модератором называют ведущего «круглого стола». Задача ведущего – не просто объявить состав участников, обозначить главные темы мероприятия и дать старт Круглому столу, а держать в своих руках все происходящее от начала до конца. Поэтому требования к профессиональным качествам ведущих Круглых столов высоки.

Ведущий должен уметь чётко формулировать проблему, не давать растекаться мыслью по древу, выделять основную мысль предыдущего выступающего и, с плавным логичным переходом, предоставлять слово следующему, следить за регламентом. В идеале ведущий Круглого стола должен быть беспристрастным.

Не стоит забывать, что модератор является еще и фактическим участником Круглого стола. Поэтому, он должен не только направлять дискуссию, но и частично принимать в ней участие, акцентировать внимание присутствующих на той информации, на которой требуется, или, наоборот, постараться максимально быстро перевести разговор в новое русло. Следует

помнить, что ведущий обязан в минимально необходимом объеме обладать знаниями по заявленной теме.

Ведущий Круглого стола не должен быть:

- Растерянным и запуганным. Такие качества характерны для начинающих ведущих, связаны с волнением и отсутствием практики.
- Авторитарным. Стремление в максимальной степени контролировать и регулировать ход обсуждения, поддерживать жесткую дисциплину, не располагает к дискуссии.
- Попустительствующим. Ведущий обязан сосредоточить дискуссию на обсуждаемых вопросах и сконцентрировать ее во времени. Попустительство с его стороны будет способствовать активизации альтернативных лидеров, которые постараются переключить внимание на себя. Дискуссия начнет уходить от темы, распадаться на локальные обсуждения.
- Слишком активным. Задача извлечения информации требует ограничения активности ведущего.
- Плохо слушающим. Отсутствие у ведущего умения слушать приведет к тому, что потеряется много полезного из того, что было сказано в ходе обсуждения. В этом случае наиболее тонкие комментарии, полученные в результате публичной дискуссии, представляющие основу для заглубления дискуссии, останутся без внимания. Причинами такого поведения может быть стремление ведущего Круглого стола жестко следовать вопроснику обсуждения, вследствие чего он концентрируют свое внимание на нем. Или озабоченность тем, чтобы эффективно выслушать всех участников группы, не упустив ни одного из них и предоставив всем равное время.
- Комедиантом. Предполагает концентрированность на развлекательном аспекте обсуждения в большей степени, чем на его содержании.
- Эксгибиционистом. Такой ведущий использует группу главным образом для целей самоутверждения, ставит личные цели выше целей исследования. Самолюбование может выражаться в вычурных позах, неестественных жестикуляциях и интонациях, нравоучениях и иных формах «работы на публику».

Правила для участников круглого стола:

- участник должен быть знатоком обсуждаемой темы;
- не стоит соглашаться на участие в Круглом столе лишь ради самого факта участия: если вам нечего сказать, то лучше молчать.

Этапы подготовки круглых столов:

1. Выбор темы. В этом случае следует учитывать общее правило: чем конкретнее сформулирована тема, тем лучше. Кроме того, тема должна представлять интерес для слушателей.
2. Подбор ведущего (модератора) и его подготовка. Модератор должен обладать такими качествами, как коммуникабельность, артистичность, интеллигентность. Немаловажным является личное обаяние и чувство такта. Особую роль для Круглого стола играет компетентность ведущего, поэтому модератор обязан самостоятельно осуществить подготовку в рамках заданной темы Круглого стола.
3. Подбор участников и определение экспертов Круглого стола. Суть любого Круглого стола в том, чтобы осуществить попытку «мозговой атаки» по определенной проблеме и найти ответы на какие-то важные вопросы. Для этого необходимо собрать в одном месте людей, обладающих необходимыми знаниями по проблеме, требующей освещения. Этих людей называют экспертами или специалистами. Инициатору необходимо наметить потенциальных экспертов, которые могли бы дать квалифицированные ответы на вопросы, возникающие в рамках обсуждения заявленной темы Круглого стола. Если масштабы мероприятия выходят за рамки вуза, целесообразно на предварительном этапе подготовки Круглого стола разослать предполагаемым участникам информационные письма и приглашения к участию в данном мероприятии. Следует помнить, что формирование группы участников предусматривает дифференцированный подход: это должны быть не только компетентные, творчески мыслящие люди, но и должностные лица, представители исполнительной власти, от которых зависит принятие решений.
4. Предварительная подготовка вопросов предполагаемым участникам – осуществляется за 7-10 дней до Круглого стола;
5. Подготовка анкеты для участников Круглого стола – цель анкетирования состоит в том, чтобы быстро и без больших затрат времени и средств получить объективное представление о

мнении участников Круглого стола по обсуждаемым проблемам. Анкетирование может быть сплошным (при котором опрашиваются все участники Круглого стола) или выборочным (при котором опрашивается часть участников Круглого стола). При составлении анкеты необходимо определить основную задачу-проблему, расчленить ее на составляющие, предположить, на основании каких сведений можно будет сделать определенные выводы. Вопросы могут быть открытыми, закрытыми, полузакрытыми. Формулировка их должна быть короткой, ясной по смыслу, простой, точной, однозначной. Начинать нужно с относительно простых вопросов, затем предлагать более сложные. Желательно сгруппировать вопросы по смыслу. Перед вопросами обычно помещают обращение к участникам опроса, инструкцию по заполнению анкеты. В конце следует поблагодарить участников.

Подготовка предварительной резолюции Круглого стола. Проект итогового документа должен включать констатирующую часть, в которой перечисляются те проблемы, которые обсуждались участниками Круглого стола. Резолюция может содержать конкретные рекомендации библиотекам, методическим центрам, органам управления разных уровней, выработанные в ходе обсуждения или решения, которые могут быть реализованы через определенные мероприятия с указанием сроков их выполнения и ответственных.

Методика проведения Круглого стола. Круглый стол открывает ведущий. Он представляет участников дискуссии, направляет её ход, следит за регламентом, который определяется в начале обсуждения, обобщает итоги, суммирует конструктивные предложения. Обсуждение в рамках Круглого стола должно носить конструктивный характер, не должно сводиться, с одной стороны, только к отчетам о проделанной работе, а с другой, - только к критическим выступлениям. Сообщения должны быть краткими, не более 10-12 минут. Проект итогового документа оглашается в конце обсуждения (дискуссии), в него вносятся дополнения, изменения, поправки.

Варианты проведения «круглых столов»:

- Первый вариант - участники выступают с докладами, затем проводится их обсуждение. При этом ведущий принимает в заседании относительно скромное участие - распределяет время выступлений, предоставляет слово участникам обсуждения.
- Второй вариант - ведущий интервьюирует участников Круглого стола или выдвигает тезисы для обсуждения. В этом случае он следит за тем, чтобы высказались все участники, «держит» ход обсуждения в русле главной проблемы, ради которой организована встреча за «круглым столом». Такой способ проведения Круглого стола вызывает больший интерес у аудитории. Но он требует от ведущего большего мастерства и глубокого знания «нюансов» обсуждаемой проблемы.
- Третий вариант «методические посиделки». Организация такого круглого стола имеет свои особенности. Для обсуждения предлагаются вопросы, существенные для решения каких-то ключевых задач учебно-воспитательного процесса. Тема обсуждения заранее не объявляется. В этом случае мастерство ведущего Круглого стола заключается в том, чтобы в непринужденной обстановке вызвать слушателей на откровенный разговор по обсуждаемому вопросу и подвести их к определенным выводам. Целью таких «посиделок» является формирование правильной точки зрения по определенной педагогической проблеме; создание благоприятного психологического климата в данной группе слушателей.
- Четвертый вариант - «методический диалог». В рамках такой формы Круглого стола слушатели заранее знакомятся с темой обсуждения, получают теоретическое домашнее задание. Методический диалог ведется по определенной проблеме между ведущим и слушателями или между группами слушателей. Движущей силой диалога является культура общения и активность слушателей. Большое значение имеет общая эмоциональная атмосфера, которая позволяет вызвать чувство внутреннего единства. В заключение делается вывод по теме, принимается решение о дальнейших совместных действиях.

Изложение материалов Круглого стола.

Наиболее часто встречающиеся варианты публикаций итогов дискуссий за «круглым столом» следующие:

- краткое (редуцированное) изложение всех выступлений участников Круглого стола. В этом случае отбирается самое главное. Текст дается от имени участников в форме прямой речи. При этом ведущий Круглого стола должен обговорить с выступавшими, что именно будет

отобрано для печати из каждого выступления. Данные правила диктуют этические требования, которые всегда необходимо соблюдать при работе с авторами текстов.

- общее резюме, извлеченное из разных выступлений, прозвучавших в ходе обсуждения. По сути, это общие выводы по тому материалу, который прозвучал в ходе беседы или дискуссии Круглого стола.

Перечень тем круглого стола:

1. Проза о Великой Отечественной войне (произведение по выбору:
В. П. Астафьев «Пастух и пастушка», «Звездопад»; Ю. В. Бондарев «Горячий снег»; В. В. Быков «Обелиск», «Сотников», «Альпийская баллада»; Б. Л. Васильев «А зори здесь тихие», «В списках не значился», «Завтра была война»; К. Д. Воробьев «Убиты под Москвой», «Это мы, Господи!»; В. Л. Кондратьев «Сашка»; В. П. Некрасов «В окопах Сталинграда»; Е. И. Носов
«Красное вино победы», «Шопен, соната номер два»; С.С. Смирнов «Брестская крепость» и др.). Тема Великой Отечественной войны в прозе (обзор). Человек на войне. Историческая правда художественных произведений о Великой Отечественной войне. Своеобразие «лейтенантской» прозы. Героизм и мужество защитников Отечества. Традиции реалистической прозы о войне в русской литературе.
2. Поэзия о Великой Отечественной войне. Страницы жизни и творчества поэтов. Проблема исторической памяти в лирических произведениях о Великой Отечественной войне. Стихотворения (по одному стихотворению не менее чем двух поэтов по выбору). Например, Ю. В. Друниной, М. В. Исаковского, Ю. Д. Левитанского, С. С. Орлова, Д. С. Самойлова, К. М. Симонова, Б. А. Слуцкого и др.
3. Зарубежная проза XX века (не менее одного произведения по выбору). Например, произведения Р. Брэдбери «451 градус по Фаренгейту»; А. Камю «Посторонний»; Ф. Кафки
«Превращение»; Дж. Оруэлла «1984»; Э. М. Ремарка «На западном фронте без перемен», «Три товарища»; Дж. Сэлинджера «Над пропастью во ржи»; Г. Уэллса «Машина времени»; О. Хаксли «О дивный новый мир»; Э. Хемингуэя «Старик и море» и др. Разнообразие тем и проблем в зарубежной прозе XX века. Страницы жизни и творчества писателя. Творческая история произведения. Проблематика и сюжет произведения. Специфика жанра и композиции. Система образов.

7 Применение мультимедийных средств

На занятиях используются несложные мультимедийные документы, которые может создать сам преподаватель и обучающийся в программах Microsoft Word или Power Point и т.д. Используются учебные и художественные видеоматериалы.

Учебные видеофрагменты подразделяются на биографические, краеведческие и литературоведческие. Учебные фильмы могут быть использованы на уроке как иллюстрация, дополнение к слову преподавателя или самостоятельный лекционный материал, если содержание видеофрагмента полностью раскрывает обозначенную тему; основной прием работы с ними - конспектирование фактического или исследовательского материала.

Художественные фильмы (экранизации литературных произведений) могут быть показаны как иллюстрация литературного произведения и служат элементом анализа. Их обсуждение проводится по системе вопросов или заданий, помогающих обучающимся сравнить замысел писателя и его интерпретацию режиссером фильма. Особое внимание при просмотре фильма следует обратить на детали, помогающие перевести словесно выраженную мысль на язык кино: грим, костюм, жест и мимика актеров, интерьер и пейзаж в видеоряде. Обязательным моментом является обсуждение новых деталей или отсутствие указанных писателем: не искажает ли это содержание или идею литературного произведения. Просмотр завершается написанием эссе, рецензии или устным обсуждением фильма, поэтому обучающимся предварительно даются задания: сравнить увиденное на экране с текстом литературного произведения и собственным восприятием.

ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ИСЛАМСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «МУФТИЯТ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ИСЛАМСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЛИГИОЗНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДУХОВНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) «МЕДРЕСЕ ИМЕНИ ИМАМА АБУ-ХАНИФА»

Методические указанияпо учебному предмету

ПД.2. Обществознание

Специальность: «Культ Ислама»
Квалификация выпускника – Служитель культа

Ногайский р., с. Терекли – Мектеб, 2024 г.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета
Протокол №1 от 29.08.2024 года

Составитель:
Аскеров Ш.С., кандидат с.-хозяйственных наук. преподаватель «ГПК»

Содержание

4 Общие положения
5 Методические рекомендации при работе над конспектом лекций
6 Методические рекомендации при работе во время проведения практических занятий
4. Методические рекомендации для самостоятельной работы
8 Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий
9 Методические рекомендации по проведению круглого стола
10 Рекомендуемая литература

1 Общие положения

Предмет «Обществознание» изучается на первом курсе в течение двух семестров. В процессе изучения предмета используются различные виды занятий: лекции, практические и самостоятельные (индивидуальные) занятия. Занятия направлены на достижение личностных, метапредметных, предметных результатов. На первом занятии по данному предмету необходимо ознакомить обучающихся с требованиями к ее изучению.

В процессе проведения занятий используются следующие образовательные технологии:

- развивающее обучение;
- проблемное обучение;
- модульное обучение;
- информационно-коммуникационные технологии и т.д.

Содержание лекций, практических работ и заданий для самостоятельной работы вооружает обучающихся знанием и пониманием основных фактов, процессов, явлений, характеризующих целостность и системность всемирной и отечественной истории, формирование умений проводить поиск исторической информации, критически анализировать источники, устанавливать причинно-следственные связи.

2 Методические рекомендации при работе над конспектом лекций

В ходе учебных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в изучении проблем логики. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретического материала, разрешения спорных ситуаций.

При работе с конспектом лекций:

5. Внимательно прочитайте весь конспект.
6. Разберитесь с тем, что означают новые термины, названия, используйте для этого кроме конспекта учебник и словари.
7. Тщательно изучите рисунки, схемы, поясняющие данный текст.
8. На основании изученного материала составьте план ответа по теме.

3 Методические рекомендации при работе во время проведения практических занятий

Практическое занятие - это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление теоретических знаний и овладение практическимопытом.

На практическом занятии главное уяснить связь решаемых ситуаций с теоретическими положениями. Для ведения записей на практических занятиях заводят журнал практических работ. Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на лекции, осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется до мельчайших подробностей, после чего прочно усваивается.

Перед выполнением практического задания проводится проверка знаний обучающихся – их теоретической готовности к выполнению задания. Как правило, практические занятия проводятся по темам, по которым ранее давался лекционный материал.

Количество, объем и содержание практических занятий фиксируется в рабочей программе учебного предмета.

При выполнении заданий обучающиеся имеют возможность пользоваться лекционным материалом, с разрешения преподавателя, осуществлять деловое общение с товарищами.

При подготовке к практическому занятию.

5. Изучите теоретический материал по теме, используя конспекты уроков, учебник и

электронные источники.

6. Выпишите основные термины и определения, даты и т.д.
7. Выделите главное в изучаемом материале, составьте краткие записи.

Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися по заданию и под руководством преподавателя определенных видов работ (выполнение практической работы, решение ситуационных задач, моделирование коммуникативных ситуации, ролевые игры, ответ на вопрос, участие в обсуждении, систематизация ключевых понятий темы и т.д.).

8. Методические рекомендации для самостоятельной работы

Доклад – вид самостоятельной работы способствует формированию навыков исследовательской деятельности, расширяет познавательные интересы, приучает практически мыслить. При написании доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками, следует систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. К докладу по крупной теме привлекается несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Подготовка и презентация доклада

Доклад - это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материл, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

Докладчики и содокладчики - основные действующие лица. Они во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия. Сложность в том, что докладчики и содокладчикидолжны **знать и уметь:**

- сообщать новую информацию
- использовать технические средства
- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы
- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 10 мин.; содокладчик - 5 мин.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная частьи заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступлениедолжно содержать:

- название презентации (доклада)
- сообщение основной идеи
- современную оценку предмета изложения
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов
- - живую интересную форму изложения - акцентирование оригинальности подхода

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы,обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.При этом логическая структура теоретического блока должны сопровождаться иллюстрациями разработанной компьютерной презентации.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы.

Подготовка информационного сообщения - это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

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

Темы докладов (сообщений) для самостоятельной проработки:

18. Общество и общественные отношения. Развитие общества Международные отношения в 1930-е гг.
19. Биосоциальная природа человека и его деятельность Вторая мировая война. 1939—1945 гг.
20. Познавательная деятельность человека. Научное познание
21. Наука и образование в современном мире
22. Религия
23. Искусство
24. Экономика - основа жизнедеятельности общества
25. Рыночные отношения в экономике. Финансовые институты
26. Рынок труда и безработица. Рациональное поведение потребителя
27. Предприятие в экономике
28. Экономика и государство
29. Основные тенденции развития экономики России и международная экономика
30. Социальная структура общества. Положение личности в обществе
31. Социальные нормы и социальный контроль. Социальный конфликт и способы его разрешения
32. Право в системе социальных норм
33. Правовое регулирование гражданских, семейных, трудовых, образовательных правоотношений

Алгоритмы выполнения самостоятельной работы

План — это перечень вопросов, рассматриваемых в изучаемом произведении (статье).

Простой план

4. Внимательно прочитай изучаемый материал.
5. Раздели его основные смысловые части и выдели в каждой главную мысль.
6. Озаглавь каждую часть (пункты плана).

Сложный план

5. Внимательно прочитай изучаемый материал.
6. Раздели его на основные смысловые части и озаглавь их (пункты плана).
7. Раздели на смысловые части содержание каждого пункта и тоже озаглавь их (подпункты плана).
8. Проверь, не совмещаются ли пункты и подпункты плана, полностью ли отражено в них общее содержание изучаемого материала, не нарушена ли последовательность.

Как составить тезисы.

Тезисы — это сжато сформулированные основные положения источника (или части его). Тезисы включают не только перечень основных вопросов, но и краткое изложение основного содержания.

7. Познакомься с содержанием материала, обрати внимание на шрифтовые выделения: эта «подсказка» поможет тебе в работе.
8. Разбей текст на смысловые блоки (с помощью плана или подчеркиванием).
9. Определи главную мысль каждой части (можно ее подчеркнуть).
10. Осмысли суть выделенного, сформулируй своими словами или найди подходящую формулировку в тексте (цитату).
11. Тезисы пронумеруй — это позволит сохранить логику авторских суждений.
12. При записи отделяй строкой один тезис от другого — это облегчит последующую работус ними.

Составление логических схем.

9. Просмотрите материалы лекций, учебника и выпишите на отдельные листы заголовки разделов, а также подразделов.
10. Внимательно изучите каждый раздел, выписывая основные понятия и категории,встречающиеся в тексте.
11. Ещё раз прочитайте текст с целью нахождения связей между понятиями и категориямивнутри разделов и найдите в тексте или на основе умозаключений обобщающие понятия и категории.
12. Найдите наиболее общие категории и понятия, объединяющие всё содержание текста.

Возможно, что это объединяющее понятие заключено в заголовках.

13. Постройте логическую структуру, включающую выбранные вами понятия и категории сучётом взаимосвязи между ними.

14. Если удалось найти обобщающие понятия и категории, то в результате построениялогической схемы может получиться иерархическая структура («дерево»).

15. Если понятия, категории, факты связаны хронологически, то можно построитьхронологические таблицы, хронологические последовательности.

16. Сверьте полученную логическую структуру, прочтите текст ещё раз, при необходимостиуточните её

Решение познавательных задач

7. Внимательно прочти условие задачи и вопросы к ней.
8. Обдумай данные в тексте условия и определи, что они дают для ответа на вопрос.
9. Выясни, каких данных не хватает в условии, и вспомни, что ты знаешь по теме задачи.
10. Подумай, что из этого может помочь решению.
11. Свое решение обязательно докажи.
12. Проверь, является ли твое решение ответом, полон ли твой ответ, нет ли в нем лишнего.

Правила составления синквейна.

1 строка – одно слово, обычно существительное, отражающее главную идею;2 строка – два слова, прилагательные, описывающие основную мысль;
3 строка – три слова, глаголы, описывающие действия в рамках темы;4 строка - фраза из нескольких слов, выражающая отношение к теме;
5 строка – одно слово (ассоциация, синоним к теме, обычно существительное, допускается описательный оборот, эмоциональное отношение к теме).

Составления опорного конспекта

8. Внимательно читайте главу или раздел учебника, вычленяя основные взаимосвязи и взаимозависимости смысловых частей текста.
9. Кратко изложите главные мысли в том порядке, в каком следуют в тексте.
10. Сделайте черновой набросок сокращенных записей на листе бумаги.
11. Преобразуйте эти записи в графические, буквенные, символические сигналы.
12. Объедините сигналы в блоки.
13. Обособьте блоки в контуры и графически отобразите связи между ними.
14. Выделите значимые элементы цветом.

При разработке конспектов с опорными сигналами могут применяться знаки символическо-словесные (буквы, слоги, цифры, знаки сложения и вычитания); рисуночные (пиктограммы); условно-графические (фрагменты планов местности, карт, схем).

Алгоритм комментирования политических высказываний

5. Изложите высказывание своими словами.
6. Каково ваше отношение к этому высказыванию.
7. Какой вывод из него можно сделать.
8. Оцените его с точки зрения морали.

Как составить план текста

1.Прочитай текст, выясни значение непонятных слов.2.Определи основную мысль текста.
3.Раздели текст на смысловые части. 4.В каждой части выдели самое главное:
а) когда и где происходило событие;б) его причины;
в) его значение.
5.Озаглавь части.

9.Каждый заголовок – пункт плана. Пронумеруй их.

10. Напиши черновик плана. Сопоставь его с текстом. Проследите, все ли главное нашло отражение в плане; связаны ли пункты плана по смыслу; отражают ли они тему и основную мыслькекста.

11. Проверь, можно ли, руководствуясь этим планом, воспроизвести

(пересказать илиписьменно изложить) исторический материал.

8 Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Тесты и вопросники давно используются в учебном процессе и являются эффективным средством обучения. Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить тот или иной материал.

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые обучающийся должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов. То есть при их выполнении не следует пользоваться текстамизаконов, учебниками, литературой и т.д.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один извариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного ответа.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться взависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки выполненных обучающимися тестов определяются преподавателем самостоятельно.

При подведении итогов по выполненной работе рекомендуется проанализировать допущенные ошибки, прокомментировать имеющиеся в тестах неправильные ответы.

Тестовые задания сгруппированы по темам учебного предмета «История».

Количество тестовых вопросов/заданий по каждой теме учебного предмета определено так,чтобы быть достаточным для оценки знаний обучающегося по всему пройденному материалу.

Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с рабочей программой учебного предмета «История», что позволяет оценить знания обучающихся по всему курсу. Данные тесты могут использоваться:

– обучающимися при подготовке к зачету в форме самопроверки знаний;
– преподавателями для проверки знаний в качестве формы промежуточного контроля;
– для проверки остаточных знаний обучающихся, изучивших данный курс.

9 Методические рекомендации по проведению круглого стола

Круглые столы - это один из самых популярных форматов проведения научных мероприятий. По сути, Круглый стол представляет собой площадку для дискуссии ограниченного количества человек (обычно не более 25 человек; по умолчанию, экспертов, уважаемых в той или иной области специалистов).

Круглый стол - это форма организации обмена мнениями.

Цель Круглого стола – предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на обсуждаемую проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение, либо четко разграничить разные позиции сторон.

Организационные особенности круглых столов:

- относительная дешевизна проведения по сравнению с другими «открытыми» форматами мероприятий;
- отсутствие жесткой структуры, регламента проведения. То есть, у организатора практически нет инструментов прямого влияния на программу (нельзя заставить гостей говорить

то, что требуется организаторам), а есть лишь косвенные. К примеру, можно поделить все обсуждение на несколько смысловых блоков, оформив, тем самым, структуру мероприятия, но вот всё происходящее в рамках этих блоков целиком и полностью зависит от ведущего Круглого стола;
• существенные ограничения в плане количества посетителей;

- камерность мероприятия.

Ключевой элемент любого Круглого стола – это модерация. Модератором называют ведущего «круглого стола». Задача ведущего – не просто объявить состав участников, обозначить главные темы мероприятия и дать старт Круглому столу, а держать в своих руках все происходящее от начала до конца. Поэтому требования к профессиональным качествам ведущих Круглых столов высоки.

Ведущий должен уметь чётко формулировать проблему, не давать растекаться мыслью по древу, выделять основную мысль предыдущего выступающего и, с плавным логичным переходом, предоставлять слово следующему, следить за регламентом. В идеале ведущий Круглого стола должен быть беспристрастным.

Не стоит забывать, что модератор является еще и фактическим участником Круглого стола. Поэтому, он должен не только направлять дискуссию, но и частично принимать в ней участие, акцентировать внимание присутствующих на той информации, на которой требуется, или, наоборот, постараться максимально быстро перевести разговор в новое русло. Следует помнить, что ведущий обязан в минимально необходимом объеме обладать знаниями по заявленной теме.

Ведущий Круглого стола не должен быть:

- Растерянным и запуганным. Такие качества характерны для начинающих ведущих, связаны с волнением и отсутствием практики.
- Авторитарным. Стремление в максимальной степени контролировать и регулировать ход обсуждения, поддерживать жесткую дисциплину, не располагает к дискуссии.
- Попустительствующим. Ведущий обязан сосредоточить дискуссию на обсуждаемых вопросах и сконцентрировать ее во времени. Попустительство с его стороны будет способствовать активизации альтернативных лидеров, которые постараются переключить внимание на себя. Дискуссия начнет уходить от темы, распадаться на локальные обсуждения.
- Слишком активным. Задача извлечения информации требует ограничения активности ведущего.
- Плохо слушающим. Отсутствие у ведущего умения слушать приведет к тому, что потеряется много полезного из того, что было сказано в ходе обсуждения. В этом случае наиболее тонкие комментарии, полученные в результате публичной дискуссии, представляющие основу для заглубления дискуссии, останутся без внимания. Причинами такого поведения может быть стремление ведущего Круглого стола жестко следовать вопроснику обсуждения, вследствие чего он концентрируют свое внимание на нем. Или озабоченность тем, чтобы эффективно выслушать всех участников группы, не упустив ни одного из них и предоставив всем равное время.
- Комедиантом. Предполагает концентрированность на развлекательном аспекте обсуждения в большей степени, чем на его содержании.
- Эксгибиционистом. Такой ведущий использует группу главным образом для целей самоутверждения, ставит личные цели выше целей исследования. Самолюбование может выражаться в вычурных позах, неестественных жестикуляциях и интонациях, нравоучениях и иных формах «работы на публику».

Правила для участников круглого стола:

- участник должен быть знатоком обсуждаемой темы;
- не стоит соглашаться на участие в Круглом столе лишь ради самого факта участия: если вам нечего сказать, то лучше молчать.

Этапы подготовки круглых столов:

6. Выбор темы. В этом случае следует учитывать общее правило: чем конкретнее сформулирована тема, тем лучше. Кроме того, тема должна представлять интерес для слушателей.

7. Подбор ведущего (модератора) и его подготовка. Модератор должен обладать такими качествами, как коммуникабельность, артистичность, интеллигентность. Немаловажным является личное обаяние и чувство такта. Особую роль для Круглого стола играет компетентность ведущего, поэтому модератор обязан самостоятельно осуществить подготовку в рамках заданной

темы Круглого стола.

8. Подбор участников и определение экспертов Круглого стола. Суть любого Круглого стола в том, чтобы осуществить попытку «мозговой атаки» по определенной проблеме и найти ответы на какие-то важные вопросы. Для этого необходимо собрать в одном месте людей, обладающих необходимыми знаниями по проблеме, требующей освещения. Этих людей называютэкспертами или специалистами. Инициатору необходимо наметить потенциальных экспертов, которые могли бы дать квалифицированные ответы на вопросы, возникающие в рамках обсуждения заявленной темы Круглого стола. Если масштабы мероприятия выходят за рамки вуза, целесообразно на предварительном этапе подготовки Круглого стола разослать предполагаемым участникам информационные письма и приглашения к участию в данном мероприятии. Следует помнить, что формирование группы участников предусматривает дифференцированный подход: это должны быть не только компетентные, творчески мыслящие люди, но и должностные лица, представители исполнительной власти, от которых зависит принятие решений.

9. Предварительная подготовка вопросов предполагаемым участникам – осуществляется за 7-10 дней до Круглого стола;

10. Подготовка анкеты для участников Круглого стола – цель анкетирования состоит в том, чтобы быстро и без больших затрат времени и средств получить объективное представление о мнении участников Круглого стола по обсуждаемым проблемам. Анкетирование может быть сплошным (при котором опрашиваются все участники Круглого стола) или выборочным (при котором опрашивается часть участников Круглого стола). При составлении анкеты необходимо определить основную задачу-проблему, расчленить ее на составляющие, предположить, на основании каких сведений можно будет сделать определенные выводы. Вопросы могут быть открытыми, закрытыми, полузакрытыми. Формулировка их должна быть короткой, ясной по смыслу, простой, точной, однозначной. Начинать нужно с относительно простых вопросов, затем предлагать более сложные. Желательно сгруппировать вопросы по смыслу. Перед вопросами обычно помещают обращение к участникам опроса, инструкцию по заполнению анкеты. В конце следует поблагодарить участников.

Подготовка предварительной резолюции Круглого стола. Проект итогового документа должен включать констатирующую часть, в которой перечисляются те проблемы, которые обсуждались участниками Круглого стола. Резолюция может содержать конкретные рекомендациибиблиотекам, методическим центрам, органам управления разных уровней, выработанные в ходе обсуждения или решения, которые могут быть реализованы через определенные мероприятия с указанием сроков их выполнения и ответственных.

Методика проведения Круглого стола. Круглый стол открывает ведущий. Он представляет участников дискуссии, направляет её ход, следит за регламентом, который определяется в начале обсуждения, обобщает итоги, суммирует конструктивные предложения. Обсуждение в рамках Круглого стола должно носить конструктивный характер, не должно сводиться, с одной стороны, только к отчетам о проделанной работе, а с другой, - только к критическим выступлениям. Сообщения должны быть краткими, не более 10-12 минут. Проект итогового документа оглашается в конце обсуждения (дискуссии), в него вносятся дополнения, изменения, поправки.

Варианты проведения «круглых столов»:

- Первый вариант - участники выступают с докладами, затем проводится их обсуждение. При этом ведущий принимает в заседании относительно скромное участие - распределяет время выступлений, предоставляет слово участникам обсуждения.

- Второй вариант - ведущий интервьюирует участников Круглого стола или выдвигает тезисы для обсуждения. В этом случае он следит за тем, чтобы высказались все участники, «держит» ход обсуждения в русле главной проблемы, ради которой организована встреча за «круглым столом». Такой способ проведения Круглого стола вызывает больший интерес у аудитории. Но он требует от ведущего большего мастерства и глубокого знания «нюансов» обсуждаемой проблемы.

- Третий вариант «методические посиделки». Организация такого круглого стола имеет свои особенности. Для обсуждения предлагаются вопросы, существенные для решения каких-то ключевых задач учебно-воспитательного процесса. Тема обсуждения заранее не объявляется. В этом случае мастерство ведущего Круглого стола заключается в том, чтобы в непринужденной обстановке вызвать слушателей на откровенный разговор по обсуждаемому вопросу и подвести их

к определенным выводам. Целью таких «посиделок» является формирование правильной точки зрения по определенной педагогической проблеме; создание благоприятного психологического климата в данной группе слушателей.

- Четвертый вариант - «методический диалог». В рамках такой формы Круглого стола слушатели заранее знакомятся с темой обсуждения, получают теоретическое домашнее задание. Методический диалог ведется по определенной проблеме между ведущим и слушателями или между группами слушателей. Движущей силой диалога является культура общения и активность слушателей. Большое значение имеет общая эмоциональная атмосфера, которая позволяет вызвать чувство внутреннего единства. В заключение делается вывод по теме, принимается решение о дальнейших совместных действиях.

Изложение материалов Круглого стола.

Наиболее часто встречающиеся варианты публикаций итогов дискуссий за «круглым столом» следующие:

- краткое (редуцированное) изложение всех выступлений участников Круглого стола. Вэтом случае отбирается самое главное. Текст дается от имени участников в форме прямой речи. При этом ведущий Круглого стола должен обговорить с выступавшими, что именно будет отобрано для печати из каждого выступления. Данные правила диктуют этические требования, которые всегда необходимо соблюдать при работе с авторами текстов.

- общее резюме, извлеченное из разных выступлений, прозвучавших в ходе обсуждения. По сути, это общие выводы по тому материалу, который прозвучал в ходе беседы или дискуссии Круглого стола.

Перечень тем круглого стола:

3. Политика и власть. Политическая система

10 Рекомендуемая литература

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой , расположенной по электронному адресу , где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки а, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, студенты могут взять на дом необходимую литературу на абонементе библиотеки, а также воспользоваться читальными залами .

1.Аноприева, Г. С. ЕГЭ. Обществознание / Г.С. Аноприева. - М.: Владос, 2021. - 296 с.

2. Баранов, П. А. Обществознание. 50 типовых вариантов экзаменационных работ для подготовки к ЕГЭ / П
Баранов, С.В. Шевченко. - М.: АСТ, Астрель, Планета знаний, 2021. - 640 с.

3 Волков,А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: учебник для СПО/ Волко
М., Лютягина Е. А. — М. : Юрайт, 2020. — 235 с.

ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ИСЛАМСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «МУФТИЯТ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ИСЛАМСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЛИГИОЗНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДУХОВНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) «МЕДРЕСЕ ИМЕНИ ИМАМА АБУ-ХАНИФА»

Методические указания по учебному предмету Информатика

Специальность: «Культ Ислама»
Квалификация выпускника – Служитель культа

Ногайский р., с. Терекли – Мектеб, 2024

Рассмотрено на заседании Педагогического совета

Протокол №1 от 29.08.2024 года

Составитель: Гусейнов Б.М., преподаватель ПОЧУ ГПК.

Содержание

1 Методические указания по изучению предмета .....

2 Методические рекомендации при работе над конспектом лекций во время проведения теоретических занятий.....

3 Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям.....

4 Методические рекомендации по работе с литературой .....

5 Описание мультимедийных средств .....

6 Рекомендуемая литература.....

1. Методические указания по изучению предмета « Информатика»

1. В процессе изучения предмета используются различные виды занятий: лекции, практические занятия. На первом занятии по данному предмету необходимо ознакомить обучающихся с требованиями к ее изучению.

В процессе проведения занятий используются следующие образовательные технологии:

- развивающее обучение;
- проблемное обучение;
- информационно-коммуникационные технологии и т.д.

2.Методические рекомендации при работе над конспектом лекций во время проведения теоретических занятий

В ходе учебных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в изучении проблем логики. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретического материала, разрешения спорных ситуаций.

3.Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям

Составной частью учебного процесса в е являются практические занятия.

Практическое занятие - это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление теоретических знаний и овладение практическимопытом. Перед практическим занятием следует изучить теоретический материал, обращая внимание на практическое их применение.

На практическом занятии главное уяснить связь решаемых ситуаций с теоретическими положениями. Для ведения записей на практических занятиях обычно используется журнал практических работ. Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на лекции, осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется до мельчайших подробностей, после чего прочно усваивается.

Поскольку предмет относится к общеобразовательному циклу подготовки специалиста, ее успешное освоение требует регулярных, последовательных и систематических занятий.

Выполнение обучающимися практических работ направлено на:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;

- формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;

- развитие личностных качеств, направленных на устойчивое стремление к самосовершенствованию: самопознанию, самоконтролю, самооценке, саморазвитию и саморегуляции;

- выработку таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Практические занятия включают следующие необходимые структурные элементы:

- инструктаж, проводимый преподавателем;

- самостоятельная деятельность обучающихся;

- обсуждение итогов выполнения практической работы (задания).

Перед выполнением практического задания проводится проверка знаний обучающихся – их теоретической готовности к выполнению задания. Как правило, практические занятия проводятся по темам, по которым ранее давался лекционный материал.

Количество, объем и содержание практических занятий определяются рабочей программой по предмету.

Практические занятия по предмету направлены на формирование у обучающихся практических и профессиональных умений при решении задач и при выполнении определенных заданий, необходимых в последующей профессиональной деятельности.

Наряду с формированием умений и овладением практическим опытом, в процессе практических занятий теоретические знания обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются.

Содержание практических занятий фиксируется в рабочей учебной программе предмета в разделе «Содержание учебного предмета» и планируется с расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть выполнены большинством обучающихся.

При выполнении заданий обучающиеся имеют возможность пользоваться лекционным материалом, с разрешения преподавателя, осуществлять деловое общение с товарищами.

Оценка компетентности осуществляется следующим образом: по окончании выполнения задания обучающиеся оформляют отчет, который затем выносится на завершающий этап формы изучения предмета.

4.Методические рекомендации по работе с литературой

обеспечивает учебно- методическую и материально-техническую базу для организации самостоятельной работы обучающихся.

Библиотека обеспечивает:

- учебный процесс необходимой литературой и информацией (комплектует библиотечный фонд учебной, методической, научной, справочной литературой в соответствии с учебными планами и программами, в том числе на электронных носителях);
- доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе возможность выхода в Интернет.

:

- обеспечивает доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала.
- разрабатывает: учебно-методические комплексы, программы, пособия, материалы по учебным дисциплинам в соответствии с ФГОС; методические указания по дисциплинам, методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся, методические рекомендации по выполнению ВКР и т.д.

5.Описание мультимедийных средств

В преподавании учебного предмета новые возможности, предоставляемые мультимедийными средствами, нашли самое разнообразное применение.

На занятиях используются несложные мультимедийные документы, которые может создатьсам преподаватель и обучающийся в программах Microsoft Word или Power Point и т.д.

Системный подход в мультимедийных проектах даёт возможность использовать

средства визуальной информации не только в качестве иллюстративного материала, сопровождающего рассказ преподавателя, но и структурировать подготовленные материалы применительно к специализациям обучающихся. Все это положительно влияет на усвоение материалов и поднимаетуровень и качество обученности.

6.Рекомендуемая литература

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации обучающиеся могут воспользоваться электронной библиотекой , где они имеют возможность получить доступ к учебно- методическим материалам как библиотеки , так и иных электронных библиотечных систем.В свою очередь, обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе библиотеки, а также воспользоваться читальными залами .

По дисциплине рекомендуется использовать следующую литературу (электронные источники):

1. Гейн, А. Г., Юнерман, Н. А. Информатика. 10 класс: учебник для общеобразовательных организаций: базовый уровень Москва: Просвещение, 2021

2. Гейн, А. Г., Гейн, А. А. Информатика. 11 класс: учебник для общеобразовательных организаций: базовый уровень Москва: Просвещение, 2021

3. Сергеева, И. И. Информатика : учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 384 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0775-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1083063 ЭБС

Периодические издания

1. Журнал. Информационные технологии и вычислительные системы / гл. ред. С. В. Емельянов. – Москва, 2022-2023. - ISSN 2071-8632

2. Научный журнал. Информатика и её применения / гл. ред. И. А. Соколов, учредитель: Федер.