

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Манаенков Сергей Алексеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 27.04.2020 15:44:23
Уникальный программный ключ:
b98c63f50c040389aac163e2073cc037175c9e

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
СООБЩЕНИЯ» В Г. РТИЩЕВО
(ФИЛИАЛ СамГУПС В Г. РТИЩЕВО)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ЭК. 02.1 ЧЕЛОВЕК И ОБЩЕСТВО

для студентов специальностей:

- 23.02.06. Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог**
- 08.02.10. Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство**

Базовая подготовка среднего профессионального образования

Рассмотрено и одобрено
цикловой комиссией
общеобразовательных,
гуманитарных и социально-
экономических дисциплин

Протокол № 1
От «31» 08 2020 г.

Председатель ЦК
Серебрякова Серебрякова Е.Н.

Разработаны на основе рабочей
программы учебной дисциплины
ЭК.02.1 Человек и общество
для студентов специальностей:
23.02.06, 08.02.10
и Положения о самостоятельной
работе студентов

Утверждаю:

Зам. директора по УР

Петухова Н.А. Петухова

Разработчик:

Феднина

Н.В.Феднина, преподаватель филиала
СамГУПС в г. Ртищево

Рецензент:



Н.А.Петухова, преподаватель филиала
СамГУПС в г. Ртищево

Содержание

- 1 Введение.
- 2 Тематический план
- 3 Содержание самостоятельных работ
- 4 Заключение.
- 5 Лист согласования.

Введение.

Одной из важнейших задач современной профессионального образования является формирование профессиональной компетентности будущих специалистов.

Квалификационные характеристики по всем специальностям среднего профессионального образования новых образовательных стандартов третьего поколения содержат основные требования:

уметь осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;

заниматься самообразованием, самообучением.

Эти требования к подготовке студентов и обучающихся делают их конкурентоспособными на современном рынке труда.

Сегодня большое значение приобретает самостоятельная работа обучающихся, создающая условия для формирования у них готовности и умения использовать различные средства информации с целью поиска необходимых знаний.

Самостоятельная работа студентов (СРС) является формой организации учебного процесса и объективным условием формирования познавательной, исполнительской, творческой активности и самостоятельности студентов при обучении. СРС формирует готовность к самообразованию, создает базу непрерывного образования, возможность постоянно повышать свою квалификацию.

Методические указания по выполнению самостоятельных работ по учебной дисциплине Человек и общество разработаны для студентов специальностей: 23.02.06. Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог, 08.02.10. Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство. На внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по учебной дисциплине Человек и общество учебным планом филиала СамГУПС в г. Ртишево отводится 22 часа.

Требования к выполнению самостоятельных работ:

1. Для выполнения самостоятельной работы обучающемуся следует изучить методические указания преподавателя по выполнению работы.
2. Самостоятельная работа по дисциплине выполняется в отдельной тетради для самостоятельных работ, которая сдаётся преподавателю.
3. Работа должна быть выполнена в течение указанного срока.
4. Если обучающийся испытывает затруднения: не ясны задания, порядок их выполнения обучающийся получает консультацию у преподавателя.
5. Инициатива обучающегося, творческий подход, эстетичность и правильность выполнения работы поощряется.
6. Обучающийся получает допуск к сдаче дифференцированного зачёта по дисциплине: Человек и общество при условии, что все самостоятельные работы будут выполнены в срок и на оценку не ниже «3» (удовлетворительно).

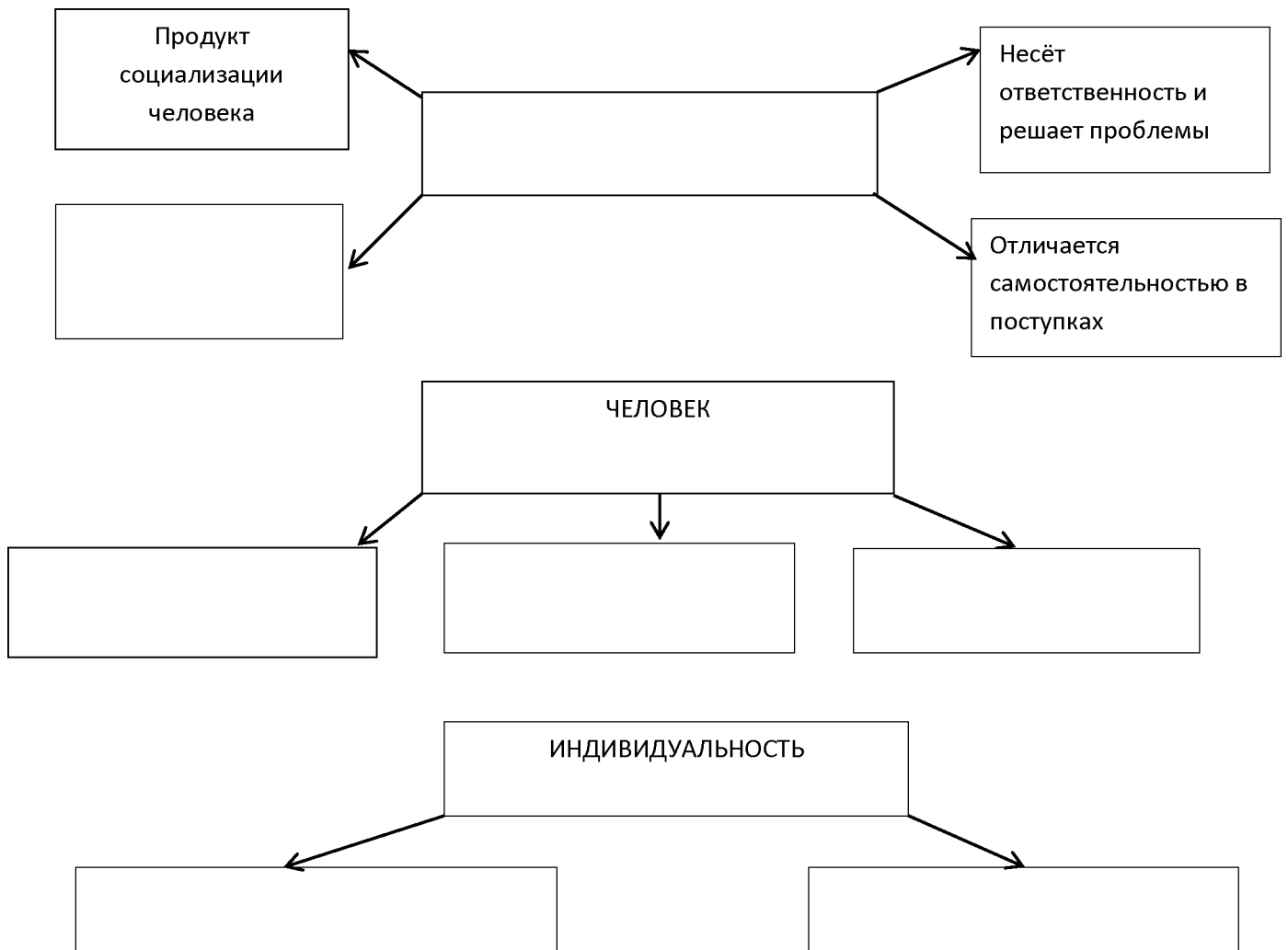
Тематический план

Наименование разделов и тем	Самостоятельная работа студентов
Введение.	6
Раздел 1. Человек и общество.	
Тема 1.1. Природа человека, врождённые и приобретённые качества.	2
Тема 1.2. Общество как сложная система.	4
Раздел 2. Духовная культура человека и общества.	4
Тема 2.1. Духовная культура личности и общества.	2
Тема 2.2. Наука и образование в современном мире.	1
Тема 2.3. Мораль, искусство и религия как элементы духовной культуры.	1
Раздел 3. Социальные отношения.	6
Тема 3.1. Социальная роль и стратификация.	4
Тема 3.2. Социальные нормы и конфликты.	2
Тема 3.3. Важнейшие социальные общности и группы	-
Раздел 4. Экономика.	2
Тема 4.1. Экономика и экономическая наука. Экономические системы.	-
Тема 4.2. Рынок. Фирма. Роль государства в экономике.	-
Тема 4.3. Рынок труда и безработица.	2
Тема 4.4. Основные проблемы экономики России. Элементы международной экономики.	-
Раздел 5. Политика.	2
Тема 5.1. Политика и власть. Государство в политической системе.	2
Тема 5.2. Участники политического процесса.	-
Раздел 6. Право.	2
Тема 6.1. Правовое регулирование общественных отношений.	-
Тема 6.2. Основы конституционного права Российской Федерации.	2
Тема 6.3. Отрасли российского права.	-
Дифференцированный зачёт.	
Всего:	22

Самостоятельная работа № 1

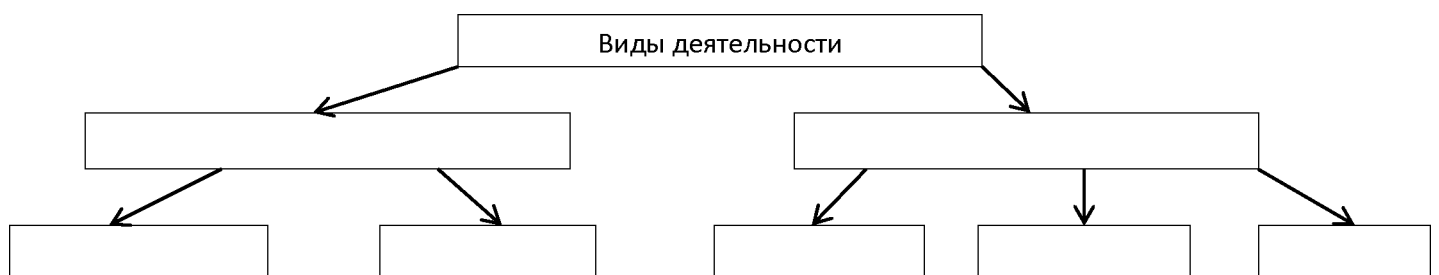
Тема: «Природа человека, врождённые и приобретённые качества».

Задание № 1. В чём различие понятий: «Человек», «Индивид», «Личность».
Завершите схемы.



Задание № 2. Охарактеризуйте все структурные элементы деятельности .
Проиллюстрируйте эти понятия тремя конкретными примерами.

Задание № 3. Завершите схему.



И приведите примеры.

Задание № 4. Определить к какому виду и форме общения относятся предложенные ситуации:

- 1) Два приятеля разговаривают о прошедшем рок-концерте, один очень доволен, другой считает, что организация была плохая.
- 2) Родители уговаривают сына поехать с ними на выходные на дачу. Сын подросток отказывается.
- 3) Мужчина выходя автобуса протягивает руку своей спутнице и помогает выйти.
- 4) После окончания 9 класса ученик желающий поступить в техникум пишет заявление на имя директора.

Задание № 5. Прочитайте высказывания известных людей, прокомментируйте их и сформулируйте общие выводы.

1. Общение с дурными людьми портит хорошие нравы (Иероним, римский христианский священник).
2. Всякое общение, которое не возвышает, тянет вниз и наоборот (Ф. Ницше, немецкий философ).

Методы контроля: письменная проверка.

Форма отчёта: письменная работа.

Критерии оценки: Приложение 5

Перечень литературы и Интернет-ресурсов:

1. Сычев, А.А. Обществознание : учебное пособие / Сычев А.А. — Москва : КноРус, 2020. — 380 с. — ISBN 978-5-406-07384-1. — URL: <https://book.ru/book/932116> — Текст : электронный.
2. Губин, В.Д. Обществознание : учебник / Губин В.Д., Буланова М.Б., Филатов В.П. — Москва : КноРус, 2020. — 208 с. — ISBN 978-5-406-07532-6. — URL: <https://book.ru/book/932600> — Текст : электронный.
3. Киреев, Е.В. Обществознание : учебное пособие / Киреев Е.В., Солодилов А.В., Марюшкин М.Г., Архипенко С.Н. — Москва : Русайнс, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-4365-2208-1. — URL: <https://book.ru/book/927533>. — Текст : электронный.
4. Косаренко, Н.Н. Обществознание. +Приложение: Дополнительные материалы : учебник / Косаренко Н.Н., Пеньковский Д.Д. — Москва : КноРус, 2020. — 375 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07403-9. — URL: <https://book.ru/book/932601> — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы

1. www.openclass.ru (Открытый класс: сетевые образовательные сообщества).
2. www.school-collection.edu.ru («Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»).

Самостоятельная работа № 2

Тема: «Сферы общественной жизни».

Задание № 1. Установите соответствие между данными примерами и сферами общественной жизни.

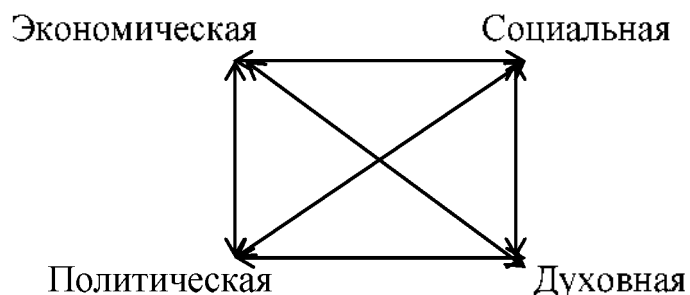
Примеры: 1) выборы главы государства; 2) съезд правящей партии; 3) церковное богослужение; 4) предоставление кредита.

Сферы общественной жизни: а) духовная; б) политическая; в) экономическая; г) социальная.

Ответы занесите в таблицу.

1	2	3	4

Задание № 2. Все сферы общества взаимосвязаны и влияют друг на друга. Обозначьте стрелками направления влияния, приведите конкретные примеры, взаимосвязи сфер общества.



Задание № 3. Используя периодическую печать подберите статьи, в которых освещаются проблемы экономической, политической, духовной и социальной сфер общественной жизни. Проанализируйте каждую из них и сделайте вывод.

Методы контроля: письменная проверка.

Форма отчёта: письменная работа.

Критерии оценки: Приложение 5

Перечень литературы и Интернет-ресурсов:

1. Сычев, А.А. Обществознание : учебное пособие / Сычев А.А. — Москва : КноРус, 2020. — 380 с. — ISBN 978-5-406-07384-1. — URL: <https://book.ru/book/932116> — Текст : электронный.
2. Губин, В.Д. Обществознание : учебник / Губин В.Д., Буланова М.Б., Филатов В.П. — Москва : КноРус, 2020. — 208 с. — ISBN 978-5-406-07532-6. — URL: <https://book.ru/book/932600> — Текст : электронный.

3. Киреев, Е.В. Обществознание : учебное пособие / Киреев Е.В., Солодилов А.В., Марюшкин М.Г., Архипенко С.Н. — Москва : Русайнс, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-4365-2208-1. — URL: <https://book.ru/book/927533>. — Текст : электронный.
4. Косаренко, Н.Н. Обществознание. +Приложение: Дополнительные материалы : учебник / Косаренко Н.Н., Пеньковский Д.Д. — Москва : КноРус, 2020. — 375 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07403-9. — URL: <https://book.ru/book/932601> — Текст : электронный.
5. Печатные СМИ: «Российская газета», «Аргументы и факты», «Комсомольская правда», «Саратовские вести» и др.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.rg.ru/>
2. <http://www.m24.ru/>
3. <http://www.bfm.ru/>
4. <http://www.vesti.ru/>
5. <http://www.aif.ru/>

Самостоятельная работа № 3

Тема: «Общество как форма жизнедеятельности людей».

Задание № 1. Установите соответствие между понятиями и их определениями.

Понятия:

1. Общество
2. Страна
3. Политическая сфера
4. Государство
5. Экономическая сфера
6. Социальная сфера
7. Духовная сфера
8. Мировое сообщество
9. Глобализация

Определения:

а) сфера общества, включающая в себя производство, распределение, обмен и потребление;

б) социальная организация страны, основанная на социальной структуре;

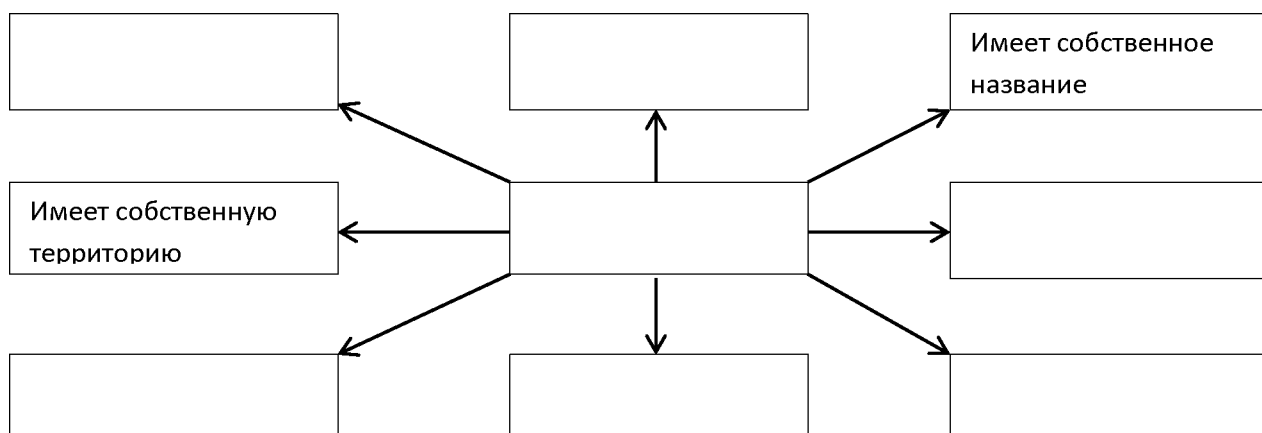
в) территория имеющая определённые границы и пользующаяся государственным суверенитетом;

г) сфера включающая в себя культуру, науку, образование, религию.

Допишите недостающие определения и заполните таблицу.

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Задание № 2. Дополните схему «Признаки общества».



Опишите любое известное вам общество по основным признакам.

Задание № 3. Определите тип общества по таблице.

Тип общества	Первобытное стадо	Древняя Греция	Франция XI век	Англия XIII век	Современная Россия
Дописьменное					
Письменное					
Простое					
Сложное					
Охотников и собирателей					
Огородничество					
Скотоводов					
Земледельческое					
Индустриальное					
Рабовладельческое					
Феодальное					
Капиталистическое					

Задание № 4. Представьте ситуацию: вы встретили иностранца и вам надо определить к какому типу общества относится страна, из которой он приехал. Сформулируйте не менее 5 вопросов, которые помогут вам наиболее точно это сделать.

Задание № 5. В приведённом списке указаны основные черты доиндустриального и индустриального общества. Подчеркните синим цветом признаки доиндустриального, а красным индустриального общества.

1. Определяющим фактором развития является сельское хозяйство.
2. Социальные изменения идут быстрыми темпами.
3. Разделение труда незначительное.
4. Ценности в основном светские, не связанные с религией.
5. В культуре сосуществуют элементы разных культур.
6. Социальные изменения идут медленно.
7. Высоко развиты технологии и использование машин.
8. Развито разделение труда.
9. Ценности устоявшиеся, традиционные, преимущественно религиозные.
10. Преимущественно технология основанная на физической силе человека или животного.

Приведите по 3 примера, характеризующие индустриальное и доиндустриальное общества.

Задание № 6. В списке представлены общественные явления прогрессивного и регрессивного характера. Проставьте цифру 1 против признаков прогресса и цифру 2 против признаков регресса, дополните список собственными примерами по 3 на каждое направление.

1. Совершенствование орудий труда
2. Рост производительности труда
3. Снижение уровня духовности в обществе
4. Расширение торговых и культурных связей
5. Развитие рыночных отношений
6. Рост смертности
7. Вытеснение ручного труда машинным
8. Увеличение случаев терроризма
9. Стремление к миру и сотрудничеству

Методы контроля: письменная проверка.

Форма отчёта: письменная работа.

Критерии оценки: Приложение 5

Перечень литературы и Интернет-ресурсов:

1. Сычев, А.А. Обществознание : учебное пособие / Сычев А.А. — Москва : КноРус, 2020. — 380 с. — ISBN 978-5-406-07384-1. — URL: <https://book.ru/book/932116> — Текст : электронный.
2. Губин, В.Д. Обществознание : учебник / Губин В.Д., Буланова М.Б., Филатов В.П. — Москва : КноРус, 2020. — 208 с. — ISBN 978-5-406-07532-6. — URL: <https://book.ru/book/932600> — Текст : электронный.
3. Киреев, Е.В. Обществознание : учебное пособие / Киреев Е.В., Солодилов А.В., Марюшкин М.Г., Архипенко С.Н. — Москва : Русайнс, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-4365-2208-1. — URL: <https://book.ru/book/927533>. — Текст : электронный.
4. Косаренко, Н.Н. Обществознание. +Приложение: Дополнительные материалы : учебник / Косаренко Н.Н., Пеньковский Д.Д. — Москва : КноРус, 2020. — 375 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07403-9. — URL: <https://book.ru/book/932601> — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы

1. www.openclass.ru (Открытый класс: сетевые образовательные сообщества).
2. www.school-collection.edu.ru («Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»).

Самостоятельная работа №4.

Тема: «Духовная культура личности и общества»

Задание. Подготовить сообщение (доклад, реферат, компьютерную презентацию) о культурной жизни в современной России, используя материалы периодической печати.

Метод контроля: устный опрос

Форма отчёта: сообщение (доклад, реферат, компьютерная презентация)

Правила подготовки сообщения и критерии оценки (Приложение 1)

Правила подготовки доклада и критерии оценки (Приложение 2)

Правила написания реферата и критерии оценки (Приложение 3)

Правила оформления компьютерной презентации (Приложение 4)

Перечень литературы и Интернет-источники:

Печатные СМИ: «Российская газета», «Аргументы и факты», «Комсомольская правда», «Саратовские вести» и др.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.rg.ru/>
2. <http://www.m24.ru/>
3. <http://www.bfm.ru/>
4. <http://www.vesti.ru/>
5. <http://www.aif.ru/>

Самостоятельная работа №5

Тема: «Наука и образование в современном мире»

Задание. Изучите материалы дополнительной литературы, периодической печати, интернет-ресурсы и подготовьте сообщение (доклад ,реферат) о

- научных достижениях современности;
- реформировании образования в России.

Метод контроля: устный опрос

Форма отчёта: сообщение (доклад, реферат, компьютерная презентация)

Правила подготовки сообщения и критерии оценки (Приложение 1)

Правила подготовки доклада и критерии оценки (Приложение 2)

Правила написания реферата и критерии оценки (Приложение 3)

Правила оформления компьютерной презентации (Приложение 4)

Тема: «Мораль, искусство и религия как элементы духовной культуры»

Задание. Изучите материалы дополнительной литературы, периодической печати, интернет-ресурсы и подготовьте сообщение (доклад, реферат, компьютерную презентацию) об

- одном из направлений в искусстве;
- мировых религиях.

Метод контроля: устный опрос

Форма отчёта: сообщение (доклад, реферат, компьютерная презентация)

Правила подготовки сообщения и критерии оценки (Приложение 1)

Правила подготовки доклада и критерии оценки (Приложение 2)

Правила написания реферата и критерии оценки (Приложение 3)

Правила оформления компьютерной презентации (Приложение 4)

Перечень литературы и Интернет-источники:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2012
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 07.06.2012 № 24480).
3. Приказ Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645 «О внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».
4. Печатные СМИ: «Российская газета», «Аргументы и факты», «Комсомольская правда», «Саратовские вести» и др.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.rg.ru/>
2. <http://www.m24.ru/>
3. <http://www.bfm.ru/>
4. <http://www.vesti.ru/>
5. <http://www.aif.ru/>

Самостоятельная работа № 6

Тема: «Социальные статусы и социальные роли».

Задание № 1. Запишите определение понятия «Социальный статус» и заполните пробелы в схеме «Виды социальных статусов».



Примеры:

Задание № 2. В приведённом ниже списке указаны социальные роли. Выберите и запишите порядковые номера тех, которые типичны и для взрослых и для подростков. Запишите их в первую колонку таблицы, а во 2 запишите порядковые номера тех социальных ролей, которые характерны только для взрослых.

1. Водитель автобуса.
2. Компьютерный пользователь.
3. Муж.
4. Посетитель дискотеки.
5. Кандидат в депутаты.
6. Избиратель.

Приведите по 3 примера на каждую позицию (самостоятельных).

Задание № 3. Найдите в списке признаки социальных статусов и выделите номера под которыми они указаны: 1) профессия; 2) цвет глаз; 3) форма носа; 4) соблюдение традиций; 5) образование. Приведите не менее 4 признаков самостоятельно.

Задание № 4. Подумайте над проблемой, может ли человек в современном обществе изменить свой социальный статус. Если он его не устраивает, каким образом? Приведите 2 конкретных примера.

Задание № 5. Проанализируйте свой статусный набор, определите какие статусы являются в нём главными, социальными, личными, предписанными и приобретёнными.

Задание № 6. Какие из ниже приведённых статусов являются предписанными, а какие приобретёнными и почему?

- а) банкир, сын, немец;
- б) мужчина, инженер, отец;

Задание № 7. Могут ли следующие статусные наборы принадлежать одному человеку. Прокомментируйте свой ответ.

- а) директор коммерческого банка, научный сотрудник, русский, москвич, полицейский, племянник;
- б) председатель профкома, мужчина, член общества филателистов, спортсмен-любитель, брат, пчеловод, полицейский.

Методы контроля: письменная проверка.

Форма отчёта: письменная работа.

Критерии оценки: Приложение 5

Перечень литературы и Интернет-ресурсов:

1. Сычев, А.А. Обществознание : учебное пособие / Сычев А.А. — Москва : КноРус, 2020. — 380 с. — ISBN 978-5-406-07384-1. — URL: <https://book.ru/book/932116> — Текст : электронный.
2. Губин, В.Д. Обществознание : учебник / Губин В.Д., Буланова М.Б., Филатов В.П. — Москва : КноРус, 2020. — 208 с. — ISBN 978-5-406-07532-6. — URL: <https://book.ru/book/932600> — Текст : электронный.
3. Киреев, Е.В. Обществознание : учебное пособие / Киреев Е.В., Солодилов А.В., Марюшкин М.Г., Архипенко С.Н. — Москва : Русайнс, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-4365-2208-1. — URL: <https://book.ru/book/927533>. — Текст : электронный.
4. Косаренко, Н.Н. Обществознание. +Приложение: Дополнительные материалы : учебник / Косаренко Н.Н., Пеньковский Д.Д. — Москва : КноРус, 2020. — 375 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07403-9. — URL: <https://book.ru/book/932601> — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы

1. www.openclass.ru (Открытый класс: сетевые образовательные сообщества).
2. www.school-collection.edu.ru («Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»).

Самостоятельная работа № 7

Тема: «Социальная стратификация и социальная мобильность».

Задание № 1. Запишите определения понятий: социальная стратификация, социальная мобильность.

Задание № 2. Составьте и заполните схему «Типы социальной мобильности», приведите примеры. Чем различаются типы социальной мобильности. Укажите основные социальные лифты и приведите примеры действия каждого из них, заполнив таблицу.

Социальные лифты	Примеры
Армия	
Образование	
Семья, брак	
Профессия	
Собственность	

Задание № 3. Социальная мобильность в сказках благодатная тема для самостоятельного исследования. Приведите несколько названий сказок (художественных произведений) и укажите какой тип социальной мобильности в них описан. Дайте подробный комментарий.

Задание № 4. К какому типу социальной мобильности относятся следующие процессы: а) развод; б) увольнение; в) командировка; г) избрание в парламент; д) разжалование в солдаты; е) повышение в должности.

Задание № 5. С какой геометрической фигурой (круг, квадрат, треугольник, ромб) вы ассоциируете стратификацию российского общества. Подробно аргументируйте свой ответ.

Методы контроля: письменная проверка.

Форма отчёта: письменная работа.

Критерии оценки: Приложение 5

Перечень литературы и Интернет-ресурсов:

1. Сычев, А.А. Обществознание : учебное пособие / Сычев А.А. — Москва : КноРус, 2020. — 380 с. — ISBN 978-5-406-07384-1. — URL: <https://book.ru/book/932116> — Текст : электронный.
2. Губин, В.Д. Обществознание : учебник / Губин В.Д., Буланова М.Б., Филатов В.П. — Москва : КноРус, 2020. — 208 с. — ISBN 978-5-406-07532-6. — URL: <https://book.ru/book/932600> — Текст : электронный.
3. Киреев, Е.В. Обществознание : учебное пособие / Киреев Е.В., Солодилов А.В., Марюшкин М.Г., Архипенко С.Н. — Москва : Русайнс, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-4365-2208-1. — URL: <https://book.ru/book/927533>. — Текст : электронный.
4. Косаренко, Н.Н. Обществознание. +Приложение: Дополнительные материалы : учебник / Косаренко Н.Н., Пеньковский Д.Д. — Москва : КноРус, 2020. — 375 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07403-9. — URL: <https://book.ru/book/932601> — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы

1. www.openclass.ru (Открытый класс: сетевые образовательные сообщества).
3. www.school-collection.edu.ru («Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»).

Самостоятельная работа №8.

Тема: «Социальные нормы и конфликты»

Задание №1. Запишите определение понятия «социальные нормы». Может ли общество жить без социальных норм? Обоснуйте свой ответ. Какие виды социальных норм Вам известны?

Задание №2. Приведите примеры различных видов социальных конфликтов, составьте систематизирующую таблицу «Типы социальных конфликтов»(с примерами).

Задание №3. Психологи считают, что конфликты выполняют положительную роль, как в обществе, так и в жизни конкретных людей. Они помогают Чётко определить позиции и интересы сторон, дают выход отрицательным эмоциям, являются попыткой добиться своих целей. Согласны ли Вы с такой точкой зрения? Что можно возразить или уточнить в высказывании психологов? Приведите примеры.

Задание №4. Найдите возможные пути выхода из конфликтных ситуаций:

1. Студент опоздал на урок, преподаватель сделал ему замечание за опоздание. Студент развернулся и ушёл с урока. Преподаватель заявил, что не допустит его на следующий урок без извинений.
2. Компания подростков после занятий пришла отдохнуть в парк, но любимое место на скамейке оказалось занято другими подростками. На просьбу уйти молодые люди ответили отказом. Началась ссора.

Задание №5 Напишите причины и последствия конфликтов известных Вам из курса истории:

1. Убийство князя Игоря древлянами (945г.)

2. Куликовская битва (1380г.)

3. Медный бунт (1662г.)

4. Церковный раскол (50-е годы XVII в.)

5. Северная война (1700-1721гг.)

а) К какому типу(типам) относятся данные конфликты?

б) Во всех ли случаях конфликты были неизбежны?

в) Как можно оценить роль этих конфликтов в развитии общества?

Задание №6. Составьте из предложенных терминов две логические группы и дайте названия каждой из них : конкуренция, посредничество, переговоры, соперничество, применение силы, разногласие, конфронтация, арбитраж.

Задание №7 Определите тип следующих санкций и обозначьте его с помощью условных знаков: Ф, Ф, Н, Н.

1. нобелевская премия;

2. судебное оправдание;

3. открытое письмо в газету;

4. офицерское звание;
5. избрание в парламент;
6. новогодняя открытка;
7. квартальная премия;
8. звание чемпиона мира;
9. аттестат зрелости;
10. служебная записка;
- 11 .выговор;
12. устное замечание;
13. бойкот

Прокомментируйте свой ответ и приведите по два собственных примера по каждой позиции.

Методы контроля: письменная проверка.

Форма отчёта: письменная работа.

Критерии оценки: Приложение 5

Перечень литературы и Интернет-ресурсов:

1. Сычев, А.А. Обществознание : учебное пособие / Сычев А.А. — Москва : КноРус, 2020. — 380 с. — ISBN 978-5-406-07384-1. — URL: <https://book.ru/book/932116> — Текст : электронный.
2. Губин, В.Д. Обществознание : учебник / Губин В.Д., Буланова М.Б., Филатов В.П. — Москва : КноРус, 2020. — 208 с. — ISBN 978-5-406-07532-6. — URL: <https://book.ru/book/932600> — Текст : электронный.
3. Киреев, Е.В. Обществознание : учебное пособие / Киреев Е.В., Солодилов А.В., Марюшкин М.Г., Архипенко С.Н. — Москва : Русайнс, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-4365-2208-1. — URL: <https://book.ru/book/927533>. — Текст : электронный.
4. Косаренко, Н.Н. Обществознание. +Приложение: Дополнительные материалы : учебник / Косаренко Н.Н., Пеньковский Д.Д. — Москва : КноРус, 2020. — 375 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07403-9. — URL: <https://book.ru/book/932601> — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы

1. www.openclass.ru (Открытый класс: сетевые образовательные сообщества).
2. www.school-collection.edu.ru («Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»)

Самостоятельная работа № 9.

Тема: « Виды доходов. Занятость и безработица».

Задание №1. Что такое номинальная и реальная заработная плата? От чего зависит их размер? Обоснуйте свой ответ, приводя конкретные примеры.

Задание №2. Краткосрочные займы чаще всего используются для:

- А) покупки оборудования;
- Б) строительства новых заводов и зданий;
- В) покрытия затрат по выплате зарплаты;
- Г) финансирования научных разработок.

Свой ответ обоснуйте.

Задание №3. В центре города N. Продавался земельный участок.

Определите его цену, если известно, что он обеспечивал землевладельцу 130 тыс. долларов годовой ренты, а ссудный процент равнялся в то время – 13 %.

Задание №4. Определите численность экономически активного населения следующих стран мира и уровень безработицы на основании следующих статистических данных (цифры условные):

Страны	Численность занятого населения (млн. чел.)	Численность безработных (млн. чел.)
Великобритания	25,2	2,6
Германия	27,9	2,5
Польша	14,6	2,8

Задание №5. Определите статус в составе рабочей силы следующих людей:

- А) студент дневного отделения;
- Б) женщина, ушедшая с работы в декретный отпуск;
- В) уволенный из-за ликвидации конторы инженер, не нашедший работы;
- Г) сокращенный рабочий подшипникового завода, работающий дворником в жилищно-управляющей компании.

Задание №6. Предположите в чём проявляется негативное влияние безработицы:

- А) на самого безработного;
- Б) на общество;
- В) на государство.

Свой ответ обоснуйте.

Методы контроля: письменная проверка.

Форма отчёта: письменная работа.

Критерии оценки: Приложение 5

Перечень литературы и Интернет-ресурсов:

1. Сычев, А.А. Обществознание : учебное пособие / Сычев А.А. — Москва : КноРус, 2020. — 380 с. — ISBN 978-5-406-07384-1. — URL: <https://book.ru/book/932116> — Текст : электронный.
2. Губин, В.Д. Обществознание : учебник / Губин В.Д., Буланова М.Б., Филатов В.П. — Москва : КноРус, 2020. — 208 с. — ISBN 978-5-406-07532-6. — URL: <https://book.ru/book/932600> — Текст : электронный.
3. Киреев, Е.В. Обществознание : учебное пособие / Киреев Е.В., Солодилов А.В., Марюшкин М.Г., Архипенко С.Н. — Москва : Русайнс, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-4365-2208-1. — URL: <https://book.ru/book/927533>. — Текст : электронный.
4. Косаренко, Н.Н. Обществознание. +Приложение: Дополнительные материалы : учебник / Косаренко Н.Н., Пеньковский Д.Д. — Москва : КноРус, 2020. — 375 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07403-9. — URL: <https://book.ru/book/932601> — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы

1. www.openclass.ru (Открытый класс: сетевые образовательные сообщества).
4. www.school-collection.edu.ru («Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»)

Самостоятельная работа №10.

Тема: « Политические режимы»

Задание №1. Какие из перечисленных признаков присущи тоталитаризму, а какие демократии:

- 1.Права и свободы человека;
2. Монополия одной официальной идеологии, полностью отрицающей предыдущий порядок и обязательно признаваемой всеми;
- 3.Свободные выборы;
- 4.Всеобщий полицейский контроль и надзор;
- 5.Монополия власти на СМИ;
- 6.Многопартийность;
- 7.Централизованный контроль над экономикой;

Задание №2. Прокомментируйте следующее высказывание: «Способность человека к справедливости делает демократию возможной, но его склонность к несправедливости делает её необходимой».

Задание №3. Сравните авторитарный и тоталитарный, а также авторитарный и демократический политические режимы по следующим критериям:

- 1.Степень политической свободы (наличие прав и свобод личности);
- 2.Степень принуждения и насилия;
- 3.Принципы организации власти (разделение властей или концентрация, всеобщие выборы или закрытый способ формирования, ответственность власти перед законом);
- 4.Зрелость гражданского общества;
- 5.Характер запретов;
- 6.Наличие оппозиции, инакомыслия, многообразие идеологий или господство одной из них;
- 7.Существование конкурентной партийной системы или монополия одной партии.

Задание №4. Создайте символ (эмблему) диктаторского и демократического режимов. Под изображениями дайте подробные пояснения.

Методы контроля: письменная проверка.

Форма отчёта: письменная работа.

Критерии оценки: Приложение 5

Перечень литературы и Интернет-ресурсов:

1. Сычев, А.А. Обществознание : учебное пособие / Сычев А.А. — Москва : КноРус, 2020. — 380 с. — ISBN 978-5-406-07384-1. — URL: <https://book.ru/book/932116> — Текст : электронный.
2. Губин, В.Д. Обществознание : учебник / Губин В.Д., Буланова М.Б., Филатов В.П. — Москва : КноРус, 2020. — 208 с. — ISBN 978-5-406-07532-6. — URL: <https://book.ru/book/932600> — Текст : электронный.
3. Киреев, Е.В. Обществознание : учебное пособие / Киреев Е.В., Солодилов А.В., Марюшкин М.Г., Архипенко С.Н. — Москва : Русайнс, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-4365-2208-1. — URL: <https://book.ru/book/927533>. — Текст : электронный.
4. Косаренко, Н.Н. Обществознание. +Приложение: Дополнительные материалы : учебник / Косаренко Н.Н., Пеньковский Д.Д. — Москва : КноРус, 2020. — 375 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07403-9. — URL: <https://book.ru/book/932601> — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы

1. www.openclass.ru (Открытый класс: сетевые образовательные сообщества).
5. www.school-collection.edu.ru («Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»)

Самостоятельная работа №11

Тема: «Основные конституционные права и свободы граждан РФ»

Задание №1. Опираясь на главу II Конституции РФ изучите права и свободы человека и гражданина и выпишите в тетрадь:

- а) гражданские права и свободы;
- б) политические права и свободы;
- в) социально-экономические права и свободы.

Задание №2. Сделайте вывод: какими правами и свободами вы пользуетесь в большей мере? Аргументируйте свой ответ.

Методы контроля: письменная проверка.

Форма отчёта: письменная работа.

Критерии оценки: см. Приложение 5

Перечень литературы и Интернет-ресурсов:

1. Конституция Российской Федерации 1993г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года (последняя редакция).

Интернет-ресурсы

1. www.base.garant.ru («ГАРАНТ» - информационно-правовой портал).

Заключение

Самостоятельная работа обучающихся – одна из важных форм организации учебного процесса при изучении курса Человек и общество. Она играет особую роль в профессиональной подготовке специалистов, являясь формой, с одной стороны, организации самостоятельной работы обучающихся, с другой – развития их познавательной активности.

Среднее профессиональное образование сегодня должно ориентироваться на овладение обучающимися определенной совокупностью так называемых общих компетенций, способствующих оптимальному их включению в динамику социокультурного развития.

В связи с этим целью и задачей выполнения самостоятельных заданий по курсу Человек и общество является приобретение умения получать новые эмпирические, теоретические и аксиологические знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями, теоретическими и ценностными конструктами учебного курса; решать познавательные задачи; логично выстраивать устные и письменные тексты.

Правила подготовки сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления...», «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе

противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме. К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в

сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони).

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит...»
- «Благодаря этому вы получите...»
- «Это позволит избежать...»
- «Это повышает Ваши...»
- «Это дает Вам дополнительно...»
- «Это делает вас...»
- «За счет этого вы можете...»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что *короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений,

причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Правила подготовки доклада

Доклад – это устное выступление на заданную тему. В учебных заведениях время доклада, как правило, составляет 5-15 минут.

Цели доклада: 1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме. (Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт). 2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь. План и содержание доклада. Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазе доклада рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;
- актуальные местные события;
- личные происшествия;
- истории, вызывающие шок;
- цитаты, пословицы;
- возбуждение воображения;
- оптический или акустический эффект;
- неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения. Для убеждения следует использовать:

сообщение о себе кто?

обоснование необходимости доклада почему?

доказательство кто? когда? где? сколько? пример берём пример с ... сравнение это так же, как... проблемы что мешает? Третья фаза доклада должна способствовать положительной реакции слушателей.

В заключении могут быть использованы:

- обобщение;
- прогноз;
- цитата;
- пожелания;
- объявление о продолжении дискуссии;
- просьба о предложениях по улучшению;
- благодарность за внимание.

Фазы доклада ИНФОРМАЦИЯ ОБЪЯСНЕНИЕ ОБОСНОВАНИЕ ДОКАЗАТЕЛЬСТВО ПРИМЕР ПРОБЛЕМЫ СРАВНЕНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТКРЫТИЕ ФАЗЫ МОТИВАЦИЯ УБЕЖДЕНИЕ ПОБУЖДЕНИЕ Обратная связь При общении следует помнить о правильной реакции (реплике) на задаваемые вам вопросы. Правильная реакция на вопрос:

- Да.
- Хорошо.
- Спасибо, что вы мне сказали.

- Это является совсем новой точкой зрения.
- Это можно реализовать.
- Вы попали в точку.
- Именно это я имею в виду.
- Прекрасная идея.
- Это можно делать и так.
- Вы правы.
- Спасибо за Ваши указания.
- Это именно и является основным вопросом проблемы.

Составляющие воздействия докладчика на слушателей Выделяют три составляющих воздействия докладчика на слушателей (табл.1). Таблица 1. Составляющие воздействия на слушателей Составляющие воздействия Средства достижения воздействия 1. Язык доклада Короткие предложения. Выделение главных предложений. Выбор слов. Иностранные слова и сокращения. Образность языка. 2. Голос Выразительность. Вариации громкости. Темп речи. 3. Внешнее общение Зрительный контакт. Обратная связь. Доверительность. Жестикуляция.

Критерии оценок:

Доклады выполняются на листах формата А4 в соответствии с представленными требованиями.

«Отлично» выставляется в случае, когда объем доклада составляет 5-6 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок. При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» выставляется в случае, когда объем доклада составляет 4-5 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно. При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы.

«Неудовлетворительно» - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

Правила написания реферата

Реферат – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, обзор литературы по теме. Изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему. Содержание реферата должно быть логичным. Объем реферата, как правило, от 5 до 15 машинописных страниц. Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, следует пользоваться литературой, рекомендованной учебной программой, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация.

Структура реферата: Титульный лист. Оглавление. Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы). Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга). Заключение (подводятся итоги и даются обобщённые основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации). Список литературы. В списке литературы должно быть не менее 8–10 различных источников. Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений. Критерии оценки реферата: соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи; оформление реферата. Рефераты могут быть представлены на теоретических занятиях в виде выступлений.

Работа над введением Введение – одна из составных и важных частей реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод. Вступление – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, интригующим, проблемным, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, типа «политические отношения – это...». Обоснование актуальности выбранной темы - это, прежде всего, ответ на вопрос: «почему я выбрал(а) эту тему

реферата, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связать тему реферата с современностью. Краткий обзор литературы и источников по проблеме – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам. История вопроса – это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по данной проблеме и стали автору известны. Вывод – это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

Требования к содержанию реферата Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выражать в безличной форме);
- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;
- каждая глава (параграф) начинается с новой строки;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

Правила оформления ссылок В реферате сведения об использованной литературе приводятся чаще всего в скобках после слов, к которым относятся. В скобках сначала указывается номер книги в списке литературы, а затем через запятую страница. Если ссылка оформляется на цитату из многотомного сочинения, то после номера книги римской цифрой указывается номер тома, а потом номер страницы. Примеры: (1,145); (4,II,38).

Работа над заключением Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать:

- основные выводы в сжатой форме;
- оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставляли в процессе изучения темы. Объем 1-2 машинописных или компьютерных листа формата А4.

Оформление приложения Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.

Правила оформления библиографических списков Список литературы помещается в конце реферата и пронумеровывается. Сведения о книгах в списке литературы излагаются в алфавитном порядке. Сведения о книге даются в следующем порядке:

- автор (фамилия, инициалы);
- название, подзаголовок;
- выходные данные (место издания, издательство и год издания).

Пример: Анфимова Н.А. Кулинария. Учебник. М.: Просвещение, 2009

Если речь идет о статье, напечатанной в сборнике, журнале или газете, то после автора и названия публикации указываются:

- название сборника, журнала, газеты;
- место издания и год издания (если сборник);
- год, номер журнала или дата выхода газеты, страница.

Пример: Пленков О.Ю. Ресторанный бизнес в России // Ресторанные ведомости. – 2012. - №1. – С.10- 16.

В библиографическом описании не разрешается сокращать фамилии авторов, а также заглавия книг и статей. Сокращаются только названия городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.). Названия остальных городов пишутся без сокращений. Если книга издавалась параллельно в двух городах, названия их приводятся через точку с запятой.

Требования к оформлению реферата Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов. Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил (в дополнение к вышеуказанным): набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 12 шрифтом; заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным) ; межстрочный интервал полуторный; разрешается интервал между абзацами; отступ в абзацах 1-2 см.; поле левое 2,5 см., остальные 2 см.; нумерация страницы снизу или сверху посередине листа; объем реферата 20-24 страницы.

Подготовка к защите и порядок защиты реферата Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект). Порядок защиты реферата: 1. Краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения. 2. Ответы студента на вопросы преподавателя. 3. Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы. Советы студенту при защите реферата: На всю защиту реферата отводится чаще всего около 15 минут.

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется в случае, когда объем реферата составляет 10-12 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема реферата, отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, реферат написан грамотно, без ошибок. При защите реферата студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» выставляется в случае, когда объем реферата составляет 8- 10 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема реферата, отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, реферат написан грамотно. При защите реферата студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - в случае, когда объем реферата составляет менее 8 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема реферата раскрыта не полностью, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, реферат написан с ошибками. При защите реферата студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать на свои ответы.

«Неудовлетворительно» - в случае, когда объем реферата составляет менее 5 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема реферата не раскрыта, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, много ошибок в построении предложений. При защите реферата студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы

Правила оформления компьютерной презентации

Общие правила дизайна Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль — обойдет любые правила и законы. Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

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

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

Правила общей композиции. На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо. Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и т. д.). Логотип должен быть простой и лаконичной формы. Дизайн должен быть простым, а текст — коротким. Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами. Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран — все это придает дизайну непрофессиональный вид. Не стоит забывать, что на каждое подобное утверждение есть сотни примеров, доказывающих обратное. Поэтому приведенные утверждения нельзя назвать общими и универсальными правилами дизайна, они верны лишь в определенных случаях. Рекомендации по дизайну презентации Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызвала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления. Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов,

анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида. Текстовая информация размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст); цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза; тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем; курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде; желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления; цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда; иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом; если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

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

Звук звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации; необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным; если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации. Единое стилевое оформление стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.; не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3

типов шрифта; оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части; все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

Содержание и расположение информационных блоков на слайде информационных блоков не должно быть слишком много (3-6); рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда; желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга; ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить; информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо; наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда; логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

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

Рекомендации к содержанию презентации. По содержанию На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик (во-первых, в этом случае сам факт произнесения доклада теряет смысл, так как аудитория обычно умеет читать, а во-вторых, длинный текст на слайде плохо воспринимается и только мешает слушанию и пониманию смысла). Текст на слайде должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно. Если презентация является основой устного доклада, то по европейским и американским правилам второй слайд должен содержать краткое перечисление всех основных вопросов, которые будут рассмотрены в докладе. Это нечасто встречается у нас даже на «взрослых» конференциях, но практика показывает, что правило — чрезвычайно полезное: дисциплинирует докладчика, концентрирует внимание слушателей, а, кроме того, во время создания такого слайда от автора требуется очень четко выделить и сформулировать ключевые проблемы доклада. Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

По оформлению На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае – и руководителя проекта) и дата создания. Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание. Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.

На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания (например, в презентации «Политическая история народов Дагестана и ее влияние на историю России» в колонтитуле стояло: «Иванова. Народы Дагестана. 2004»), номер слайда. В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания. Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

Кино и видеоматериалы оформляются титрами, в которых указываются: название фильма (репортажа), год и место выпуска, авторы идеи и сценария, руководитель проекта,

Правила компьютерного набора текста при создании презентаций Общие правила оформления текста Точка в конце заголовка и подзаголовках, выключенных отдельной строкой, не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них. Порядковый номер всех видов заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом независимо от того, есть ли после номера точка. Точка не ставится в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее. При отделении десятичных долей от целых чисел лучше ставить запятую (0,158), а не точку (0.158). Перед знаком препинания пробел не ставится (исключение составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки). После знака препинания пробел обязателен (если этот знак не стоит в конце абзаца). Тире выделяется пробелами с двух сторон. Дефис пробелами не выделяется. Числительные порядковые и количественные выражаются в простом тексте словами

(обычно, однозначные при наличии сокращенных наименований), цифрами (многозначные и при наличии сокращенных обозначений) и смешанным способом (после десятков тысяч часто применяются выражения типа 25 тыс.), числительные в косвенных падежах набирают с так называемыми наращенными (6-го). В наборе встречаются арабские и римские цифры. Индексы и показатели между собой и от предшествующих и последующих элементов набора не должны быть разделены пробелом (H₂O, м³/с)

Нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся, а также отделять один инициал от другого.

Не следует оставлять в конце строки предлоги и союзы (из одной-трех букв), начинающие предложение, а также однобуквенные союзы и предлоги в середине предложений. Последняя строка в абзаце не должна быть слишком короткой. Надо стараться избегать оставления в строке или переноса двух букв. Текст конечной строки должен быть в 1,5-2 раза больше размера абзачного отступа, т.е. содержать не менее 5-7 букв. Если этого не получается, необходимо вогнуть остаток текста в предыдущие строки или выгнать из них часть текста. Это правило не относится к конечным строкам в математических рассуждениях, когда текст может быть совсем коротким, например "и", "или" и т.п.

Знаки процента (%) применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются.

Знаки градуса (°), минуты (′), секунды (″) от предыдущих чисел не должны быть отделены пробелом, а от последующих чисел должны быть отделены пробелом (10° 15′).

Формулы в текстовых строках набора научно-технических текстов должны быть отделены от текста на пробел или на двойной пробел. Формулы, следующие в текстовой строке одна за другой, должны быть отделены друг от друга удвоенными пробелами.

Знаки номера (№) и параграфа (§) применяют только с относящимися к ним числами и отделяются пробелом от них и от остального текста с двух сторон. Сдвоенные знаки набираются вплотную друг к другу. Если к знаку относится несколько чисел, то между собой они отделяются пробелами. Нельзя в разных строках набирать знаки и относящиеся к ним цифры. В русском языке различают следующие виды сокращений: буквенная аббревиатура — сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название (СССР, НДР, РФ, вуз); сложносокращенные слова, составленные из частей сокращенных слов (колхоз) или усеченных и полных слов (Моссовет), и графические сокращения по начальным буквам (г. — год), по частям слов (см. — смотри), по характерным буквам (млрд — миллиард), а также по начальным и конечным буквам (ф-ка — фабрика).

Кроме того, в текстах применяют буквенные обозначения единиц физических величин. Все буквенные аббревиатуры набирают прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами, сложносокращенные слова и графические сокращения набирают как обычный текст. В выделенных шрифтами текстах все эти сокращения набирают тем же, выделительным шрифтом.

Специфические требования при компьютерном наборе текста

При наборе текста одного абзаца клавиша «Перевод строки» («Enter») нажимается только в конце этого абзаца. Между словами нужно ставить ровно один пробел. Равномерное распределение слов в строке текстовым процессором выполняется автоматически. Абзацный отступ (красную строку) устанавливать с помощью пробелов запрещено; для этого используются возможности текстового процессора (например, можно использовать бегунки на горизонтальной полосе прокрутки или табулятор). Знак неразрывный пробел (Вставка → Символ, вкладка Специальные знаки или комбинация клавиш CTRL+SHIFT+пробел) препятствует символам, между которыми он поставлен, располагаться 10 10 на разных строчках, и сохраняется фиксированным при любом выравнивании абзаца (не может увеличиваться, в отличие от обычного пробела).

Выделением называют особое оформление отдельных слов или частей текста, которое подчеркивает их значение. Все виды выделений делят на три группы: шрифтовые выделения, выполняемые путем замены характера или начертания шрифта, — набор курсивом, полужирным, жирным, полужирным курсивом, прописными или капительными буквами, шрифтами другого кегля или даже другой гарнитуры; нешрифтовые выделения, выполняемые путем изменения расстояний между буквами (набор вразрядку) или между строками набора (дополнительные отбивки отдельных строк), изменения формата набора (набор «в красную строку», набор с одно- или двусторонними втяжками), подчеркивания текста тонкими или полужирными линейками или заключения отдельных частей текста в рамки и т. п.; комбинированные выделения, выполняемые одновременно двумя способами, например, набор полужирным вразрядку, набор полужирным шрифтом увеличенного кегля с выключкой в «красную строку» и дополнительными отбивками, набор курсивом с заключением текста в рамку и т. п.

Шрифтовые выделения (курсивом, полужирным, жирным) должны быть выполнены шрифтами той же гарнитуры и кегля, что и основной текст. Знаки препинания, следующие за выделенной частью текста, должны быть набраны шрифтом основного текста. В текстовом наборе абзацные отступы должны быть строго одинаковыми во всем документе, независимо от кегля набора отдельных частей текста. Знак тире, или длинное тире, может быть набрано с

помощью одновременного нажатия комбинации клавиш CTRL+SHIFT+серый минус (серый минус располагается на цифровой клавиатуре, справа) или Вставка → Символ, вкладка Специальные знаки. Общие правила оформления презентации Дизайн Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме, не отвлекал слушателей. Титульный лист 1. Название презентации. 2. Автор: ФИО, студента, место учебы, год. 3. Логотип (по желанию).

Второй слайд «Содержание» – список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации). Заголовки 1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание). 2. В конце точка НИКОГДА не ставится (наверное, можно сделать исключение только для учеников начальной школы). 3. Анимация, как правило, не применяется. Текст 1. Форматируется по ширине. 2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно. 3. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку. 4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка. Пример 1. Виды механической обработки овощей: сортировка; колибровка; мойка; очистка; доочистка; нарезка. Обратите внимание, что после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы! Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее – маленькими. 11 11 5. На схемах текст лучше форматировать по центру. 6. В таблицах – по усмотрению автора. 7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка: 8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика 1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством. 2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

Анимация Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Список литературы 1. Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы. 2. Пишется название источника (без кавычек). 3. Ставится тире и указывается место издания. 4. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек). 5. После запятой пишется год издания. Пример: 1. Петров А.В. Экономика в школе. – М.: Просвещение, 2001. 2. Сидоров Т.В. Экономика транспорта. – Спб.: Аврора, 2000. 3. Щукина И.Г. Люди и машины. – Саратов: Лицей, 2006. Интернет-ресурсы: указывается полный адрес в виде гиперссылки, например: http://it-n.ru/board.aspx?cat_no=6361&tmpl=Thread&BoardId=6364&ThreadId=9887&pa

ge=0 Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентацию.

Правила оформления презентаций

1. Общие требования к смыслу и оформлению: Всегда необходимо отталкиваться от целей презентации и от условий прочтения. Презентации должны быть разными — своя на каждую ситуацию. Презентация для выступления, презентация для отправки по почте или презентация для личной встречи значительно отличаются; Представьте себя на месте просматривающего.

2. Общий порядок слайдов: Титульный; План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов — это максимум, к которому не следует стремиться); Основная часть; Заключение (выводы); Спасибо за внимание (подпись).

3. Требования к оформлению диаграмм: У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда; Диаграмма должна занимать все место на слайде; Линии и подписи должны быть хорошо видны.

4. Требования к оформлению таблиц: Название для таблицы; Читаемость при невчитываемости; Отличие шапки от основных данных. 5. Последний слайд (любое из перечисленного): Спасибо за внимание; Вопросы; Подпись; Контакты.

Критерии оценки: Презентацию необходимо предоставить преподавателю для проверки в электронном виде.

«Отлично» выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

Критерии оценки письменных работ:

Отметка «5» выставляется в том случае, если обучающийся в полном объеме выполнил предъявляемые задания:

- осуществил поиск социальной и иной информации и извлек знания из источника по заданной теме;
- сумел интерпретировать полученную информацию и представить ее в различных знаковых системах;
- сумел сравнить разные авторские позиции и назвать критерий сравнения;
- представил собственную точку зрения (позицию, отношение) при ответах на вопросы;
- аргументировал свою позицию с опорой на теоретический материал базового курса;
- продемонстрировал базовые знания смежных предметных областей при ответах на вопросы (естествознание, искусство и т.д.);
- предъявил письменную работу в соответствии с требованиями оформления

Отметка «4» выставляется в том случае, если обучающийся

- осуществил поиск социальной или иной информации и извлек знания из источника по заданной теме;
- при сравнении разных авторских позиций не назвал критерий сравнения;
- представил собственную точку зрения (позицию, отношение) при ответе на вопросы;
- аргументировал свою позицию с опорой на теоретические знания базового курса;
- обнаружил затруднения в применении базовых знаний смежных предметных областей (естествознание, искусство и т.д.);
- не сумел интерпретировать полученную информацию и представить ее в различных знаковых системах;
- в оформлении работы допустил неточности.

Отметка «3» выставляется в том случае, если обучающийся

- не смог осуществить поиск социальной информации и извлечь необходимый объем знаний по заданной теме;
- попытался сравнить источники информации, но не сумел их классифицировать;
- представил собственную точку зрения (позицию, отношение) при ответе на вопросы и задания текста;
- не выполнил более трети требований к оформлению работы в полном объеме.

Отметка «2» выставляется в том случае, если обучающийся

- выполнил менее одной четвертой части предлагаемых заданий;

- не раскрыл проблему; собственную точку зрения представил формально (высказал согласие или не согласие)
- аргументация отсутствует;
- или информация дана не в контексте задания.

Рецензия

на методические указания по выполнению самостоятельных работ по учебной дисциплине ЭК.02.1 Человек и общество для специальностей:

23.02.06. Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог,
08.02.10. Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство,
преподавателя филиала СамГУПС в г. Ртищево
Федниной Натальи Викторовны

Методические указания по выполнению самостоятельных работ по учебной дисциплине ЭК. 02.1 Человек и общество разработаны Федниной Н.В. - преподавателем филиала СамГУПС в г. Ртищево в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины и позволяют расширить и закрепить теоретические и практические знания по дисциплине. Методические указания включают в себя следующие элементы:

- введение;
- тематический план;
- содержание самостоятельных работ;
- заключение;
- лист согласования.

Во введении чётко сформулированы задачи самостоятельной работы и требования к её результатам. Тематический план содержит количество часов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по разделам и темам. В методических указаниях представлены различные формы самостоятельной работы: комплексные задания, сообщения, доклады, рефераты, компьютерные презентации, а также критерии их оценки. В Приложениях подробно описаны правила оформления сообщений (докладов, рефератов, компьютерных презентаций).

Самостоятельная внеаудиторная работа проводится с целью систематизации и закрепления, углубления и расширения теоретических знаний.

В методических указаниях разработаны формы и методы контроля.

Представленные методические указания по дисциплине Человек и общество соответствуют требованиям ФГОС и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе преподавателями данной учебной дисциплины..

Рецензент:



Н.А.Петухова, преподаватель филиала
СамГУПС в г. Ртищево

Лист согласования

Дополнения и изменения к методическим указаниям
по выполнению самостоятельных работ на 2020-2021 учебный год
по учебной дисциплине
ЭК. 02.1 Человек и общество

На 2020-2021 учебный год внесены
следующие дополнения :

Перечень литературы и Интернет-ресурсов:

1. Кудина М.В. Обществознание: учебник для 10–11 классов общеобразовательных организаций. Базовый уровень: в 2 ч. Ч. 1 / М.В. Кудина, М.В. Рыбакова, Г.В. Пушкарева и др.; под ред. В.А. Никонова. — М.: ООО «Русское слово — учебник», 2019. — 384 с.: ил. — (ФГОС. Инновационная школа)
2. Кудина М.В. Обществознание: учебник для 10–11 классов общеобразовательных организаций. Базовый уровень: в 2 ч. Ч. 2 / М.В. Кудина, М.В. Рыбакова, Г.В. Пушкарева и др.; под ред. В.А. Никонова. — М.: ООО «Русское слово — учебник», 2019. — 424 с.: ил. — (ФГОС. Инновационная школа)

Дополнения и изменения в методических указаниях по выполнению самостоятельных работ обсуждены на заседании ЦК общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин

« 31 » августа 2020 г. (протокол № 1).

Председатель ЦК Сегр | Сурбикова