



**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ  
«МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ»**

## 1. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина ориентирована на развивающую образовательную парадигму, согласно которой студент не просто получает определенный объем информации от преподавателя, а находится в процессе активного обучения, самостоятельного поиска, овладения информацией и знаниями, умениями и навыками в ходе изучения дисциплины.

Образовательный процесс по изучению учебной дисциплины строится на основе комбинации различных образовательных технологий.

Особый акцент при внедрении в учебную деятельность образовательных технологий ставится на элементы проблемного изложения части вопросов и системой вопросов и заданий, рассчитанных на самостоятельный анализ и обобщение изучаемых фактов. Постановка учебных заданий, содержание вопросов к занятиям направлены на оптимизацию активной учебной деятельности студентов; раскрытию причинно-следственных связей, установлению последовательности фактов, выделения главного, выявлению общего и отличного в явлениях, применению и объяснению понятий, оценке явлений и процессов и т.д. При этом преподаватель и студент находятся в «субъект–субъектных» отношениях, где студент преимущественно самостоятельно изучает предмет, а преподаватель выступает в роли консультанта-организатора.

Интегральную модель образовательного процесса по дисциплине формируют технологии методологического уровня: контекстное обучение, развивающее обучение, элементы технологии развития критического мышления.

Приступая к изучению новой учебной дисциплины, необходимо ознакомиться:

- с рабочей программой дисциплины,
- учебной, научной и методической литературой, имеющейся в электронно-библиотечных системах, использующихся в образовательном процессе ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) («Лань», «Book.ru»),
- фондом оценочных средств по дисциплине,
- завести новую тетрадь для конспектирования лекций и выполнения заданий.

Для успешного освоения дисциплины необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все виды учебных занятий, так как пропуск одного из занятий может стать препятствием при освоении последующих разделов, опирающихся на ранее пройденный материал, отдельные темы бывают трудны для самостоятельного изучения студентами, поэтому необходима методическая переработка материала лектором для студентов.
- рассматриваемые на лекциях и семинарах темы и вопросы обязательно фиксировать (либо на бумажных, либо на машинных носителях информации);
- выполнять все домашние задания, получаемые от преподавателя и предусмотренные рабочей программой дисциплины;
- проявлять активность на интерактивных занятиях, а также при подготовке к ним;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал.

Необходимо помнить, что конечный результат овладения содержанием дисциплины, в первую очередь, важен самому студенту.

Дисциплина предусматривает проведение занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, организацию самостоятельной работы студентов, завершается процедурой промежуточной аттестации в форме **экзамена**.

Содержание дисциплины разбито на разделы, которые представляют собой логически завершенные блоки и являются комплексом знаний, умений и навыков, которые подлежат контролю.

Проведение занятий лекционного типа основывается на активном методе обучения и методе проблемного изложения, когда по каждой теме не только излагается теоретическая модель (закономерности) тех или иных периодов, процессов, явлений, ситуаций, но и демонстрируются процедуры применения модели для решения конкретных актуальных задач, исследования и интерпретации фактов. Преподаватель заранее намечает список вопросов, стимулирующих мышление, устанавливающих связь с ранее освоенным материалом. В конце лекции студентам предлагается сформулировать свои вопросы по теме (вопросы оцениваются). Применяются лекции следующих типов: вводная лекция-презентация, информационная,



лекция-визуализация, лекция-беседа, лекция-дискуссия.

Во время лекции студент должен вести краткий конспект. Работа с конспектом лекций предполагает просмотр конспекта в тот же день после занятий. При этом необходимо пометить материалы конспекта, которые вызывают затруднения для понимания. Попробуйте найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Регулярно отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Занятия семинарского типа проводятся на основе реализации метода обучения действием: для каждой темы определяются проблемные области или ключевые точки (события, явления, ситуации), анализ которых необходим для изучения соответствующего этапа развития общества. Учебная деятельность строится на самостоятельном выполнении комплексных заданий, предусматривающих анализ указанных процессов, явлений, ситуаций на основе усвоенных теоретических моделей и применения научной процедуры.

Контроль освоения учебного материала включает в себя прохождение компьютерного тестирования, подготовленные ответы и выступления на семинарах, проверку выполнения контрольной работы, подготовку и защиту докладов с подготовленной презентацией, проведение фронтальных и блиц-опросов в ходе лекции и др., предусмотренные рабочей программой дисциплины. В качестве оценочных материалов используются: общетеоретические вопросы и задания с открытой формой ответа (в т.ч. выступления на круглом столе, ответы на семинарах), комплект тестовых заданий, комплект заданий для выполнения контрольной работы, вопросы для подготовки к семинарам, учебные задания различной степени сложности, блиц-опрос на лекциях, творческая работа (эссе и доклад).

Внеаудиторная самостоятельная работа организована в форме домашней работы, логически продолжающей аудиторное занятие по заданию преподавателя с установленными сроками исполнения.

Для консультаций с преподавателем по непонятным вопросам курса лекций и семинарских занятий, по вопросам подготовки докладов студенты используют средства электронной почты. Рекомендуется использование информационных технологий при организации коммуникации со студентами для представления информации, выдачи рекомендаций и консультирования по оперативным вопросам (электронная почта), использование мультимедиа-средств при проведении лекционных и практических занятий.

Изучение дисциплины с целью глубокого постижения материала целесообразно выполнять в два этапа. Первый этап предполагает изучение конспекта лекций либо в день лекции, либо на следующий день. Основное внимание следует уделить пониманию проблем материала лекций и дополнению конспекта лекций. Второй этап предполагает глубокое изучение материала с использованием обязательной и дополнительной литературы.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Следует хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9–10 часов своего времени, т.е. при 6-и часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3–4 часа. Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день.

В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. В процессе творческого обсуждения и дискуссий вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.



## 2. СОДЕРЖАНИЕ И ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Любой вид занятий, создающий условия для зарождения самостоятельной мысли, познавательной и творческой активности студента, связан с самостоятельной работой, определяющей продуктивность освоения дисциплины.

В широком смысле под самостоятельной работой понимают совокупность всей самостоятельной деятельности студентов как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие. Она рассматривается как одна из важнейших форм творческой деятельности студентов по усвоению учебного материала.

При организации самостоятельной работы студентов (далее – СРС) важным и необходимым условием становятся формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности.

### **Цель СРС:**

– овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

СРС способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, закладывает основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию.

### **Задачи СРС:**

– систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

– углубление и расширение теоретических знаний;

– формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

– развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

– формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

– развитие исследовательских умений;

– использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

**Содержание СРС** определяется в соответствии со следующими рекомендуемыми видами:

*для овладения знаниями:*

– чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);

– составление плана текста;

– графическое изображение структуры текста;

– конспектирование текста;

– выписки из текста;

– работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами;

– учебно-исследовательская работа;

– использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

*для закрепления и систематизации знаний:*

– работа с конспектом лекций;

– работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей);

– составление плана и тезисов ответа;

– составление таблиц для систематизации учебного материала;

– изучение нормативных материалов;



- ответы на контрольные вопросы, вопросы для самоподготовки;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.);
- подготовка тезисов сообщений к выступлению на семинаре;
- подготовка рефератов, докладов, составление библиографии, тематических кроссвордов и др.;

*для формирования умений:*

- решение задач и упражнений по образцу;
- составление структурно-логических схем;
- конструирование понятий;
- решение вариативных задач;
- составление таблиц и схем;
- решение ситуационных профессиональных задач;
- подготовка к деловым играм, различным видам интерактивных занятий;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

СРС может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности и уровня умений студентов.

Содержание аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов определяется в соответствии с рекомендуемыми видами учебных заданий, представленными в рабочей программе учебной дисциплины.

**Выполнение любого вида СРС** предполагает прохождение следующих этапов:

- определение цели самостоятельной работы;
- конкретизация познавательной (проблемной или практической) задачи;
- самооценка готовности к самостоятельной работе по решению поставленной или выбранной задачи;
- выбор адекватного способа действий, ведущего к решению задачи (выбор путей и средств для ее решения);
- планирование (самостоятельно или с помощью преподавателя) самостоятельной работы по решению задачи;
- реализация программы выполнения самостоятельной работы.

Все типы заданий содержат установку на приобретение и закрепление определенного объема знаний, а также на формирование в рамках этих знаний некоторых навыков мыслительных операций - умения оценивать, анализировать, сравнивать, комментировать и т.д.

Некоторые задания требуют пояснения:

*Прокомментировать высказывание* - объяснить, какая идея заключена в отрывке, о какой позиции ее автора она свидетельствует.

*Сравнить* - выявить сходство и различие позиций по определенным признакам.

*Обосновать* один из нескольких предложенных вариантов ответа - привести аргументы в пользу правильности выбранного варианта ответа и указать, в чем ошибочность других вариантов.

*Аргументировать* (обосновать, доказать, объяснить) ответ - значит:

- а) оправдать (опровергнуть) некоторую точку зрения;
- б) обосновать свою точку зрения, опираясь на теоретические или практические обобщения, данные и т.д.

*Провести анализ* - разложить изучаемые явления на составные части, сопоставить их с целью выявления в них существенного, необходимого и определяющего.

*Тезисно изложить* идею, концепцию, теорию - используя материал учебных пособий и другой литературы, кратко, но не в ущерб содержанию сформулировать основные положения учения.

*Дать характеристику*, охарактеризовать явления - значит назвать существенные, необходимые признаки какого-либо явления (положения какой-либо теории) и выявить



особенности.

*Изобразить схематически* - значит раскрыть содержание ответа в виде таблицы, рисунка, диаграммы и других графических форм.

**Формы СРС:** подготовка к лекциям, семинарским, практическим и лабораторным занятиям; изучение учебных пособий; изучение и конспектирование хрестоматий и сборников документов; изучение в рамках программы курса тем и проблем, не выносимых на лекции и семинарские занятия; написание тематических докладов, рефератов и эссе на проблемные темы; аннотирование монографий или их отдельных глав, статей; выполнение исследовательских и творческих заданий; написание контрольных и лабораторных работ; составление библиографии и реферирование по заданной теме.

Преподаватель самостоятельно определяет виды СРС в соответствии со спецификой дисциплины, вырабатывает свои критерии оценки.

Правильная организация СРС, её систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Контроль результатов СРС осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу студентов являются рабочая учебная программа дисциплины; методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине.

Ниже приводятся методические рекомендации для студентов по выполнению распространенных видов ВСР. Рекомендации для студентов должны быть конкретными, компактными, понятными.

### **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

#### **Методические рекомендации по подготовке к занятиям лекционного типа**

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

Для достижения поставленных целей по дисциплине рекомендуется вести конспект лекционного материала, но при этом не нужно стремиться записать лекцию «слово в слово», т.к. это снижает эффективность восприятия.

Необходимо учиться определять уровень важности материала, излагаемого в лекции, что позволит уменьшить текст на 50–75%. Важнейшее правило конспектирования – каждая информация (текст) имеет три составляющих: основную, комментирующую, дополняющую (иллюстративную).

*Основная информация* включает основные даты, факты, важнейшие понятия, теоретические положения. Каждое слово в ней несет большую смысловую нагрузку. Изменение основной информации нежелательно, т.к. это может привести к искажению смысла.

*Комментирующая информация* разъясняет основную, излагает ее проще, дает развернутые, подробные формулировки. Такого типа информацию можно без ущерба для понимания смысла сокращать до 50 % объема.

*Дополняющая (иллюстративная) информация* помогает окончательно понять основную и в какой-то мере дублирует комментирующую. Ее можно сокращать на 75–100%.

Перед написанием домашнего конспекта следует внимательно прочесть весь текст целиком. Выделить в нем основные положения, понятия, идеи, формулы. Определить главную мысль и установить взаимосвязи в тексте. Разбить текст на разделы и подразделы.

При ведении конспекта необходимо соблюдать следующие основные требования,





которые помогут в дальнейшей работе с ним: запись должна быть краткой; при записи текста необходимо пользоваться сокращениями; необходимо применять выделения и разграничения.

Рекомендуются *следующие выделения и разграничения*:

- подчеркивание и отчеркивание для выделения заголовков, подзаголовков, выводов, тем;
- отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, которые обозначаются в виде красной строки;
- нумерация;
- рамки, в которые обычно заключают определения, формулы, правила, законы;
- цветовые выделения, которые должны быть системными.

Рекомендуется следующий *алгоритм проработки конспекта лекции*:

- необходимо перечитать написанный конспект в тот же день;
- после следующей лекции прочитать конспекты предыдущей и новой, и далее по мере накопления материала прочитывать его, тем самым материал откладывается в памяти.

Немаловажное значение имеет упорядочение записей лекции, которое заключается в определенной доработке конспекта – дополнении, исправлении новых терминов и т.д. Следует это делать систематически, в процессе работы над учебной литературой. Кроме этого, доработка конспектов заключается в освоении записей, схем, рисунков, сделанных в ходе лекции не всегда четко и точно. При составлении конспекта необходимо пользоваться не менее чем тремя источниками информации, включая учебники и учебные пособия, Интернет-ресурсы, нормативно-техническую документацию и т.п.

После изучения какого-либо раздела по учебнику, литературе или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела. Для контроля степени овладения компетенциями следует выполнить специальные задания и ответить на вопросы, которые составлены по всему курсу. Ответы на них в виде структурно-логических схем (презентаций) помогает структурировать пройденный материал, выделить главное, что способствует его лучшему усвоению.

При этом следует иметь в виду, что лекция, как и учебник, выполняет функцию введения студента в тему: она дает понимание проблемы, ориентирует в основных понятиях и концепциях, а также в литературе по данной теме. Однако глубокое понимание темы невозможно без ее дальнейшей самостоятельной проработки. Поэтому изучение любой темы предполагает, что студент, готовясь к семинарскому занятию, не только перечитывает лекцию, но также внимательно читает и конспектирует рекомендованную литературу.

Знание теоретического материала проверяется тестовым контролем и контрольной работой, опросом в ходе лекции.

### **Методические рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа**

Внеаудиторная подготовка к занятиям семинарского типа предполагает самостоятельное изучение студентом вопросов, вынесенных для рассмотрения на семинарском занятии, а также выполнение комплексных учебных заданий и заданий индивидуального характера, в частности, подготовку докладов, презентаций, рефератов. При подготовке необходимо пользоваться рекомендованной литературой. Изучение вынесенных для обсуждения на семинарском занятии вопросов, а также выполнение учебных заданий в письменной форме обязательно для всех студентов.

Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме.

Изучение вынесенных для обсуждения на семинарском занятии вопросов, а также выполнение учебных заданий в письменной форме обязательно для всех студентов.

Подготовка к семинарскому занятию включает два этапа: организационный и закрепление (углубление) теоретических знаний.



На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна.

При подготовке к семинарам особое внимание надо уделять развитию способностей к логическому, критическому и рефлексивному мышлению, умениям анализировать тексты, систематизировать информацию и концептуально выстраивать ответы на вопросы. Особое место в структуре семинара занимают учебные доклады, которые позволяют продемонстрировать теоретические и эмпирические знания, умения систематизировать и концептуализировать информацию, содержащуюся в учебных и научных текстах, в соответствии с планом доклада.

На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно).

Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

### **Методические рекомендации по организации работы с источниками**

**Цель:** сформировать и оценить знание основных функций исторического знания, методов исторического исследования, закономерностей исторического процесса, этапы исторического развития России. Умение понимать и интерпретировать движущие силы и закономерности исторического процесса, работать с классическими и современными историческими текстами. Умение получать, преобразовывать информацию в знание, осмысливать процессы, события и явления в России и мировом сообществе.

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой и интернет-источниками ко всем видам занятий. Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками. Прежде чем приступить к освоению научной литературы, рекомендуется чтение учебников и учебных пособий.

Рекомендации: При анализе источника нужно научиться правильно атрибутировать документ (полное официальное название, когда и каким государственным органом (правителем) был принят, кем и когда подписан).

В процессе изучения источников необходимо, чтобы студенты могли правильно определить причины и исторические условия принятия данного документа. Важно уяснить главное, сущностное - почему, с какой целью государством (автором) был разработан и принят (написан), чем обусловлено его появление именно в это время, каков его основной смысл.

Следует обратить особое внимание при самостоятельном изучении источников на новую для вас терминологию, без знания которой нельзя усвоить содержание документа.

Алгоритм действий:

- выберите главное, второстепенное в содержании документа; мотивируйте свой





выбор;

- определите причину изучаемого события, к какому времени может быть отнесено данное явление или процесс;
- продумайте, какие исторические условия подготовили появление такого-то события, явления, породили идеи, реформы, начинания;
- сравните условия; отберите по документальному источнику данные;
- дайте характеристику политическим и государственным деятелям; подготовьте по первоисточнику сообщение;
- поразмышляйте, как изученный документ (группа документов) помогает понять современные общественные явления.

### **Работа с литературными источниками**

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

В процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.

Существует несколько методов работы с литературой. Самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно произвести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными. Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение литературы требует ведения рабочих записей. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

*План* - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

*Конспект* - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

*План-конспект* - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

*Текстуальный конспект* - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

*Свободный конспект* - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

*Тематический конспект* - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).



В процессе изучения материала источника или составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

### **Аннотирование книг, статей**

Это предельно сжатое изложение основного содержания текста. Годится в особенности для поверхностной подготовки к коллоквиумам и семинарам, к которым задано проработать определенную литературу. Подходит и для предварительных библиографических заметок «самому себе». Строится на основе очень краткого конспекта. В отличие от реферата дает представление не о содержании работы, а лишь о её тематике.

Аннотация строится по стандартной схеме: предметная рубрика (выходные данные; область знания, к которой относится труд; тема или темы труда); поглавная структура труда (краткое изложение оглавления); подробное, поглавное перечисление основных и дополнительных вопросов и проблем, затронутых в труде.

Аннотация включает: характеристику типа произведения, основной темы (проблемы, объекта), цели работы и ее результаты; указывает, что нового несёт в себе данное произведение в сравнении с другими, родственными ему по тематике и целевому назначению (при переиздании – что отличает данное издание от предыдущего). Иногда приводятся сведения об авторе (страна, период, к которому относится творчество автора, литературный жанр), основные проблемы и темы произведения, место и время действия описываемых событий. В аннотации указывается читательское назначение произведения печати.

### **Конспектирование**

Существуют два разных способа конспектирования – непосредственное и опосредованное. Непосредственное конспектирование – это запись в сокращенном виде сути информации по мере ее изложения. При записи лекций или по ходу семинара этот способ оказывается единственно возможным, так как и то, и другое разворачивается у вас на глазах и больше не повторится; вы не имеете возможности ни забежать в конец лекции, ни по несколько раз «переслушивать» ее.

Опосредованное конспектирование начинают лишь после прочтения (желательно, перечитывания) всего текста до конца, после того, как будет понятен общий смысл текста и его внутренние содержательно-логические взаимосвязи. Сам же конспект необходимо вести не в порядке его изложения, а в последовательности этих взаимосвязей: они часто не совпадают, а уяснить суть дела можно только в его логической, а не риторической последовательности. Естественно, логическую последовательность содержания можно понять, лишь дочитав текст до конца и осознав в целом его содержание. При подобном конспектировании придется компенсировать нарушение порядка изложения текста всякого рода пометками, перекрестными ссылками и уточнениями. Но в этом нет ничего плохого, потому что именно перекрестные ссылки наиболее полно фиксируют внутренние взаимосвязи темы.

Опосредованное конспектирование можно применять и на лекции, если перед началом лекции преподаватель будет раздавать студентам схему лекции (табличка, краткий конспект в виде основных понятий, алгоритмы и т. д.).

### **Реферирование литературы**

Реферирование отражает, идентифицирует не содержание соответствующего произведения (документа, издания) вообще, а лишь новое, ценное и полезное содержание (приращение науки, знания).

### **Составление плана**

**План** - это «скелет» текста, он компактно отражает последовательность изложения материала. Возможны два способа работы: или составить сначала краткий простой план и затем, вновь читая текст, написать сложный, подыскивая детализирующие пункты, или сразу разработать подробнейший простой план, а далее преобразовать его в сложный, группируя пункты под общими для них заголовками. Можно более рационально подойти к



составлению плана: записывать пункты плана с большими интервалами и с широкими полями, оставляя пространство для последующего совершенствования его.

Составляя план при чтении текста, прежде всего, старайтесь определить границы мыслей. Эти места в книге тотчас же отмечайте. Нужным отрывком давайте заголовки, формулируя соответствующий пункт плана. Затем снова просматривайте прочитанное, чтобы убедиться, правильно ли установлен поворота содержания, уточните формулировки. Стремиться, чтобы заголовки-пункты плана наиболее полно раскрывали мысли автора. Последовательно прочитывая текст, составляйте к нему черновой набросок плана с нужной детализацией. Чтобы облегчить работу, самые важные места в книге отмечайте, используя для этого легко стирающийся карандаш или вкладные листки. Запись любых планов делайте так, чтобы ее легко можно было охватить одним взглядом.

### **Составление выписки**

Выписки особенно удобны, когда требуется собрать материал из разных источников. Они могут служить подспорьем для более сложных видов записей, таких как тезисы, конспекты. Выписки можно составлять в гибкой форме, которая облегчала бы их накопление, изменение, а также подбор по какому-либо признаку или принципу. Выписки делайте после того, как текст прочитан целиком и понятен в целом. Не старайтесь «обильно» автоматически выписывать цитаты взамен творческого освоения и анализа текста. Выписывать можно дословно (цитатами) или свободно, когда мысли автора, излагаются своими словами. Большие отрывки текста, которые трудно цитировать в полном объеме, старайтесь, предельно сократив формулировку и сконцентрировав содержание, записать своими словами. Яркие и важнейшие места приводите дословно. Записывая цитаты, заключайте их в кавычки, оберегайте текст от искажений. Но если выписки делаются из одного и того же текста, кавычки возле каждой цитаты можно не ставить. В этом случае все свои мысли излагайте на полях тетради, строго отделяя от цитируемого текста. Цитата, вырванная из текста, часто теряет свой смысл, поэтому не обрывайте мысль автора.

### **Составление тезисов**

Тезисы, краткое изложение содержания главы, раздела книги, статьи и т.д., позволяют обобщить изучаемый материал, выразить его суть в кратких формулировках, помогая раскрыть содержание книги, статьи и доклада, то процесс их составления, в свою очередь, дает возможность глубже разобраться в материале и стимулирует его понимание. Тезисы: основные, простые, сложные.

Простые тезисы (иногда их записывают в виде цитат) обнаруживаются при первоначальном ознакомлении с текстом, а основные можно составить лишь при уяснении сути и направленности источника в целом. Основные тезисы часто создаются на базе простых, путем их обобщения, переделки и исключения как второстепенные. Существенную помощь при написании тезисов оказывает предварительно составленный план, который полезно приложить к тезисам. Если тезисы составляются к пунктам сложного плана, то главным пунктам могут соответствовать основные тезисы, подпунктам - простые тезисы.

При составлении тезисов не приводите факты и примеры. Сохраняйте в тезисах самобытную форму высказывания, оригинальность авторского суждения, чтобы не потерять документальность и убедительность. Изучаемый текст читайте неоднократно, разбивая его на отрывки; в каждом из них выделяйте главное, и на основе главного формулируйте тезисы. Полезно связывать отдельные тезисы с подлинником текста (на полях книги делайте ссылки на страницы или шифры вкладных листов). По окончании работы над тезисами сверьте их с текстом источника, затем перепишите и пронумеруйте.

### **Подготовка доклада и презентации.**

При подготовке к семинарам студенты должны подготовить доклады, в которых они самостоятельно рассматривают тот или иной вопрос истории. Доклад является одним из механизмов отработки первичных навыков научно-исследовательской работы. Тему доклада студент выбирает самостоятельно, из предложенного списка.



Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе.

Темы докладов выбираются студентами по согласованию с преподавателем. Доклад в письменной форме, оформленный в соответствии с требованиями, представляется преподавателю. Содержание доклада в виде основных тезисов излагается в устной форме (с использованием презентаций) на занятии с последующим их обсуждением, предполагающим активное участие других студентов.

Одна из особенностей доклада заключается в том, что перед Вами стоит задача продемонстрировать своё ораторское искусство, умение в течение 7–10 минут кратко изложить основные положения изученного материала, быть готовым ответить на заданные вопросы.

Процедура доклада позволяет подготовить раздаточный материал, иллюстрирующий содержание сообщения, показать умение работать с доской, компьютерной техникой в аудитории.

Как форма свободного общения с группой, доклад позволяет продумать возможность организации обратной связи – задать вопросы по теме доклада, попросить других участников конференции высказать своё мнение по рассматриваемой проблеме.

### **Требования к докладу**

В работах такого рода должны присутствовать следующие структурные элементы: название темы, план работы, введение, основная содержательная часть, заключение, список использованных источников и литературы.

Во введении непременно следует поставить проблему, обосновать ее актуальность, дать краткую характеристику используемых в работе источников и научных публикаций, четко сформулировать цель и задачи работы. В заключительной части обязательно наличие основных результирующих выводов по затронутым проблемам. Только при соблюдении всех этих требований может оцениваться уже собственно содержательная часть работы. Студент должен не просто предложить реферативный материал, но продемонстрировать умение анализировать исторические источники и историографию.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания.

Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

### **Структура выступления:**

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Вступление: помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть: выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение: ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

При желании Вы можете представить организовать свое выступление в виде доклада-презентации. Данная форма выполнения самостоятельной работы заключается в том, что результаты своего исследования вы оформляете серией слайдов, которые передают содержание





темы исследования, её главную проблему и социальную значимость.

Слайды позволяют значительно структурировать содержание материала и одновременно заостряют внимание на логике его изложения. В презентации осуществляется постановка проблемы, определяются основные вопросы, формулируются вероятные способы разрешения проблемы и т.п. Слайды презентации должны содержать логические схемы излагаемого материала. При выполнении работы можно использовать картографический материал, диаграммы, графики, звуковое сопровождение, фотографии, рисунки и другое.

Каждый слайд должен быть аннотирован, то есть он должен сопровождаться краткими пояснениями того, что он иллюстрирует. Во время презентации есть возможность делать комментарии, устно дополнять материал слайдов.

После проведения демонстрации слайдов так же, как и в устном докладе, нужно дать личную оценку значимости изученной проблемной исторической ситуации и ответить на заданные вопросы.

**Презентация**, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук». Для подготовки презентации рекомендуется использовать: Open office.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: Вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации. К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

*Иллюстрация* – представление реально существующего зрительного ряда.

*Образы* – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека.

*Диаграмма* – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому.

*Таблица* – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

#### **Практические советы по подготовке презентации:**

- 1) готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- 2) слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- 3) текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- 4) рекомендуемое число слайдов 17-22;
- 5) обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего;
- 6) план сообщения; краткие выводы из всего сказанного;
- 7) список использованных источников; раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут



унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием;

8) раздаточный материал важно раздавать в конце презентации;

9) раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

### **Методические рекомендации по подготовке к выполнению тестовых заданий**

При подготовке к выполнению тестовых заданий студенты в первую очередь должны использовать лекционный материал, источники основной и дополнительной литературы, ресурсы Интернет.

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

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать один или несколько соответствующих правильному ответу.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно определяется из расчета 60 секунд на один вопрос.

Для проведения тестирования используется модуль электронной образовательной среды Moodle.

### **Методические рекомендации по составлению концептуальных ответов и конструированию понятий**

Составление концептуального ответа предполагает

1. Овладение алгоритмом концептуализации ответа на вопрос, включающей:

- инструментальное определение базового понятия (в виде структурно-логической схемы);
- основные теоретические положения;
- конкретизация теоретических положений применительно к теме выпускной квалификационной работе.

2. Проведение логического анализа рекомендованных текстов с целью их понимания и выделения в них фрагментов, необходимых для концептуализации ответа на вопрос.

3. Систематизация выделенных фрагментов для составления концептуального ответа на вопрос, включающего инструментальное определение базового понятия и основные теоретические положения.

**При составлении концептуального ответа на вопрос необходимо придерживаться следующего плана:**

- 1) хронология,
- 2) историография,
- 3) теория вопроса,
- 4) причины,
- 5) ход событий,
- 6) значение.

**При конструировании понятия необходимо следовать образцу:**

... – это понятие для обозначения ..., которое:

характеризуется следующими признаками:

- а) ...,
- б) .....

имеет структуру:

- а) ...,
- б) .....





выполняет функции:

- а) ...,
- б) .....

**Решение логической задачи на доказательство** надо выполнять в соответствии со следующим алгоритмом:

- 1) определение базового понятия;
- 2) основные направления доказательства;
- 3) конкретно-исторические факты доказательства.

**Решение логической задачи на сравнение** надо выполнять в соответствии со следующим алгоритмом:

- 1) определение базового понятия;
- 2) параметры сравнения;
- 3) общее и различия.

### **Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

**Реферат** – письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников.

**Цель:** сформировать и проверить владение осмысленным пониманием изученного, способности к суждению, умение использовать знания в предметной области, использование исторического материала при анализе, обобщении или сравнении, умение конструировать и структурировать исторический материал, выносить самостоятельные суждения, владение технологиями критической оценки фактов и предположений, умение критически оценивать свою работу и вносить необходимые изменения, а также критически оценивать работу сокурсников и вносить предложения по совершенствованию исследования.

Рефераты пишутся обычно стандартным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов вроде: «важное значение имеет», «уделяется особое внимание», «поднимается вопрос», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «освещаемый вопрос» и т.п.

К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. У рефератов особая логичность подачи материала и изъяснения мысли, определенная объективность изложения материала.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам). Его следует составлять из 4 частей: введение, основной части, заключения и списка литературы. В зависимости от темы реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

Поиск источников – второй этап работы над рефератом. К ним относятся: библиографическая и историографическая литература, статьи из научно-исторических журналов, нормативные и законодательные документы и пр. В ходе работы над рефератом составляется перечень источников учебной и научно-методической литературы.

Четкая постановка проблемы позволит без труда сформулировать цель.

**Цель** – лаконичный и емкий ответ на вопрос, зачем проводится данный вид работы; она формулируется таким образом, чтобы слушатель смог представить себе в общем виде проблемную область, характер, замысел, направленность данного реферата.

Более детально эти характеристики раскрываются в задачах исследования.

**Задача** – способы и условия достижения цели. Здесь необходимо определить:

- какие именно факты хотите получить;
- какие статистические зависимости предполагаете установить;
- какие тенденции выявить.

**Актуальность** – это степень важности темы в данный момент времени и данной ситуации для решения данной проблемы, задачи, вопроса. Актуальность раскрывает интересное автора явление в аспектах противоречий и трудностей, не определенных разработками его предшественников, а также возможности их разрешения иными средствами.



Новизна темы характеризует насколько ново содержание выступления по сравнению с существующими аналогами. Критериями новизны выступают: вид новизны (теоретическая или практическая), уровень конкретизации, уровень дополнения, уровень преобразования.

Автор должен быть заинтересован в теме своего реферата. Тема должна быть сформулирована грамотно с литературной точки зрения. В названии реферата следует определить четкие рамки рассмотрения темы, которые не должны быть слишком широкими или слишком узкими. Следует, по возможности, воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также от чрезмерного упрощения формулировок. Желательно избегать длинных названий.

Специальных требований к содержанию и оформлению реферата не предъявляется, тем не менее, существует несколько обязательных элементов, которые должны быть включены в реферат: титульный лист, содержание, раздел 1. Введение (цель, задачи, методы, результаты работы), раздел 2. Основная часть (разбитая на главы и параграфы), раздел 3. Заключительная часть (выводы), список литературы, приложение (если оно имеется).

#### *Признаки реферата*

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико-синтетической переработки. Будучи вторичным текстом, реферат составляется в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к связанному высказыванию: так ему присущи следующие категории: оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная).

Для реферата отбирается информация, объективно-ценная для всех читающих, а не только для одного автора. Автор реферата не может пользоваться только ему понятными значками, пометами, сокращениями. Работа, проводимая автором для подготовки реферата должна обязательно включать самостоятельное мини-исследование, осуществляемое студентом на материале или художественных текстов по литературе, или архивных первоисточников по истории и т.п. Организация и описание исследования представляет собой очень сложный вид интеллектуальной деятельности, требующий культуры научного мышления, знания методики проведения исследования, навыков оформления научного труда и т.д. Мини-исследование раскрывается в реферате после глубокого, полного обзора научной литературы по проблеме исследования. В зависимости от количества реферируемых источников выделяют следующие виды рефератов: монографические – рефераты, написанные на основе одного источника; обзорные – рефераты, созданные на основе нескольких исходных текстов, объединенных общей темой и сходными проблемами исследования.

Ссылки на источники могут быть выполнены по тексту работы постранично в нижней части страницы (фамилия автора, его инициалы, полное название работы, год издания и страницы, откуда взята ссылка) или в конце цитирования - тогда достаточно указать номер литературного источника из списка использованной литературы с указанием конкретных страниц, откуда взята ссылка. (*Например, (7 (номер источника в списке использованной литературы), С. 67–89).*)

Номер литературного источника должен указываться после каждого нового отрывка текста из другого литературного источника.

Цитирование и ссылки не должны подменять позиции автора реферата. Излишняя высокопарность, злоупотребления терминологией, объемные отступления от темы, несоразмерная растянутость отдельных глав, разделов, параграфов рассматриваются в качестве недостатков основной части реферата.

Заключительная часть предполагает последовательное, логически стройное изложение обобщенных выводов по рассматриваемой теме. Заключение не должно превышать объем 2 страниц и не должно слово в слово повторять уже имеющийся текст, но должно отражать собственные выводы о проделанной работе, а может быть, и о перспективах дальнейшего исследования темы.

В заключении целесообразно сформулировать итоги выполненной работы, кратко и четко изложить выводы, представить анализ степени выполнения поставленных во введении задач и указать то новое, что лично для себя студент вынес из работы над рефератом. Список



использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающую самостоятельную творческую работу автора, и позволяет судить о степени фундаментальности данного реферата.

В список 20 использованной литературы необходимо внести все источники, которые были изучены студентами в процессе написания реферата.

В работах используются следующие способы построения библиографических списков:

- по алфавиту фамилий авторов или заглавий;
- по тематике;
- по видам изданий;
- по характеру содержания; списки смешанного построения.

Список использованной литературы, приводится в следующей последовательности:

- 1) законодательные акты (в хронологическом порядке);
- 2) статистические материалы и нормативные документы (в хронологическом порядке);
- 3) литературные источники (в алфавитном порядке) – книги, монографии, учебники и учебные пособия, периодические издания, зарубежные источники, Интернет-источники.

Например:

1. Налоговый кодекс РФ от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ. 2. Указ Президента РФ “О защите потребителей от недобросовестной рекламы” от 10.06.94 г. № 1183// Российская газета. 1994. 16 июня. № 112.

2. Блинова М.С. Социология миграции: история становления и перспективы развития: учебное пособие/ М.С. Блинова. – М.: КДУ, 2009. – 192 с.

Для работ из журналов и газетных статей необходимо указать фамилию и инициалы автора, название статьи, а затем наименование источника со всеми элементами титульного листа, после чего указать номер страницы начала и конца статьи.

Например:

1. Петренко К.В. Демографические характеристики трудового потенциала нефтегазодобывающих регионов Севера России// Научное обозрение. Серия 2. Гуманитарные науки. – М., 2012. – № 5. – С. 85 – 89.

2. Артемьев З. Мигрантам дадут на работу три года// Вечерняя Москва. 2013. № 184 21 (26509).

Для Интернет-источников необходимо указать название работы, источник работы и сайт.

Например:

1. О мерах по созданию и развитию малых предприятий [Электронный ресурс]: постановление Совета министров СССР от 8 авг. 1990 г. № 790. – Режим доступа: [14.05.2012]// <http://www.consultant.ru>. – Загл. с экрана.

2. Информационные ресурсы справочно-поисковой системы Рамблер - // <http://www.rambler.ru>

После списка использованной литературы могут быть помещены различные приложения (таблицы, графики, диаграммы, иллюстрации и пр.).

В приложение рекомендуется выносить информацию, которая загромождает текст реферата и мешает его логическому восприятию. В содержательной части работы эта часть материала должна быть обобщена и представлена в сжатом виде.

На все приложения в тексте реферата должны быть ссылки. Каждое приложение нумеруется и оформляется с новой страницы.

### **Требования к оформлению реферата**

Работа выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; левое – 3; правое – 1,5.

Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные (шрифт 12), их нумерация должна быть сквозной по всему тексту реферата.

Нумерация страниц должна быть сквозной (номер не ставится на титульном листе, но в общем количестве страниц учитывается).

Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы, их нумерация должна быть сквозной по всему реферату.

Они все должны иметь название и в самом тексте реферата на них должна быть ссылка.



(Например: Как следует из таблицы 1 общая численность безработных в первое десятилетие XXI века в разрезе ряда европейских стран резко увеличивалась).

После названия таблицы и рисунка точка не ставится.

Общее количество страниц в реферате, без учета приложений, не должно превышать 15 страниц.

Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что студент не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

В приложении помещают вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы (таблицы, рисунки, карты, графики, неопубликованные документы, переписка и т.д.).

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», иметь номер и тематический заголовок.

При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака «№»), например, «Приложение 1».

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

### **Подготовка эссе**

Одним из видов СРС является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом до 10 страниц текста (до 3000 слов), посвященное какой-либо исторической проблеме. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей.

**Цель:** сформировать и проверить умение получать, преобразовывать информацию в знание, осмысливать процессы, события и явления в России и мировом сообществе. Владение осмысленным пониманием изученного, умение отстаивать и доказывать свою точку зрения, опираясь на фактический материал.

Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной. Оно не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи. Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре. Каждый абзац должен содержать только одну основную мысль. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

В зависимости от темы формы эссе могут быть различными. Это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и подробный разбор проблемной ситуации с развернутыми мнениями, подбором и детальным анализом примеров, иллюстрирующих проблему и т.п.

### **Последовательность шагов при написании эссе:**

1. При выборе темы исходите из того, что Вы ясно понимаете смысл высказывания. Выразите свое отношение к высказыванию: согласны ли вы с автором, или частично согласны, или категорически не согласны.

2. Оцените свои знания по выбранной теме (факты, примеры, статистика, термины, понятия).

3. Составьте тезисный план по выбранной теме. Тезис - это положение (суждение), которое требуется доказать.

4. При написании эссе соблюдайте структуру. Структура любого доказательства включает в себя три составляющие: тезис, аргументы и выводы или оценочные суждения.

5. Каждый ваш тезис должен быть подкреплён аргументами. В качестве аргументов используются исторические факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, и т.п.), убеждающие нас в истинности того, о чем идет речь. Например, если вы



выбрали тему, связанную с оценкой деятельности Петра I, можно выдвинуть тезис: «Преобразования Петра I в сфере культуры привели к значительному продвижению в развитии российской науки, системы образования, приобщению страны к достижениям европейской культуры».

В качестве аргументов для подтверждения данного тезиса можно привести факты: «государственную поддержку получило развитие отечественной науки (научные экспедиции, исследования, Академия наук), стала издаваться газета «Ведомости», основание культурно-просветительных учреждений (Кунсткамера и др), развивалась художественная культура (светский портрет, появились новые стили в архитектуре – Петровское барокко, классицизм».

6. В заключительной части эссе сделайте вывод и свое оценочное суждение. Вывод - это мнение, основанное на анализе фактов. Оценочные суждения - это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах.

7. При написании эссе помните, что одним из критериев оценивания является знание точек зрения в исторической науке по выбранной вами проблеме. Демонстрировать знание точек зрения можно как в изложении тезисов, так и в аргументации и выводах.

Важным критерием оценивания является и качество текста. Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до жюри.

Ваш текст должен быть доступен для понимания. Легче всего внятности можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему. Корректность - это стиль написанного. Стиль определяется жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

#### **Примерная структура эссе**

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

Титульный лист является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам.

Введение (вводная часть) – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который Вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы:

1. Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?
2. Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?
3. Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?
4. Могу ли я разделить тему на несколько составных частей? Таким образом, в вводной части автор определяет проблему и показывает умение выявлять причинно-следственные связи, отражая их в методологии решения поставленной проблемы через систему целей, задач и т.д.

Текстовое изложение материала (основная часть) – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.

Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет главную трудность при его написании.

Поэтому большое значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется выстраивание аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные и строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ.

В качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы там, где это необходимо.





Традиционно в научном познании анализ может проводиться с использованием следующих категорий: причина – следствие, общее – особенное, форма – содержание, часть – целое, постоянство – изменчивость.

В процессе построения эссе надо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим или иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя разделы содержанием аргументации (а это должно найти отражение в подзаголовках), в пределах параграфа необходимо ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать и ответить на вопрос, хорош ли замысел. При этом последовательность подзаголовков свидетельствует также о наличии или отсутствии логики в освещении темы эссе.

Таким образом, основная часть – рассуждение и аргументация. В этой части необходимо представить релевантные теме концепции, суждения и точки зрения, привести основные аргументы “за” и “против” них, сформулировать свою позицию и аргументировать ее. Заключение (заключительная часть) – обобщения и аргументированные выводы по теме эссе с указанием области ее применения и т.д. Оно подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части.

Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Таким образом, в заключительной части эссе должны быть сформулированы выводы и определено их приложение к практической области деятельности.

Список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора и позволяющей судить о степени фундаментальности данной работы. При составлении списка литературы в перечень включаются только те источники, которые действительно были использованы при подготовке эссе. Список использованной литературы составляется строго в алфавитном порядке в следующей последовательности: законы РФ и другие официальные материалы (указы, постановления, решения министерств и ведомств); печатные работы (книги, монографии, сборники); периодика; Интернет-сайты. По возможности список должен содержать современную литературу по теме.

Общее оформление списка использованной литературы для эссе аналогично оформлению списка использованной литературы для реферата.

Приложения могут включать иллюстративный материал (схемы, диаграммы, рисунки, таблицы и др.). При этом приложения являются продолжением самой работы, т.е. на них продолжается сквозная нумерация, но в общем объеме эссе они не учитываются.

### **Аппарат доказательств, необходимых для написания эссе**

*Доказательство* – совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения. Оно связано с убеждением, но не тождественно ему: аргументация или доказательство должны основываться на данных науки и общественно-исторической практики, убеждения же могут быть основаны на предрассудках, неосведомленности людей, видимости доказательности, субъективном жизненном опыте.

Структура любого доказательства включает в себя три составляющие: тезис – аргументы – выводы (или оценочные суждения).

*Тезис* – это положение (суждение), которое требуется доказать.

*Аргументы* – это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса.

*Вывод* – это мнение, основанное на анализе фактов.

*Оценочные суждения* – это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах.





### **Виды связей в доказательстве**

Для того, чтобы расположить тезисы и аргументы в логической последовательности, необходимо знать способы их взаимосвязи. Связь предполагает взаимодействие тезиса и аргумента и может быть прямой, косвенной или разделительной.

*Прямое доказательство* – доказательство, при котором истинность тезиса непосредственно обосновывается аргументом. Например, мы не должны идти на занятия, так как сегодня воскресенье. Метод прямого доказательства можно применять, используя технику индукции, дедукции, аналогии и причинно-следственных связей.

*Индукция* – процесс, в результате которого мы приходим к выводам, базирующимся на фактах. При этом в своих рассуждениях мы движемся от частного к общему, от предложения к утверждению. Общее правило индукции гласит: чем больше фактов, тем убедительнее аргументация.

*Дедукция* – процесс рассуждения от общего к частному, в котором вывод обычно строится с опорой на две предпосылки, когда одна из них носит более общий характер. Например, все люди, ставящие перед собой ясные цели и сохраняющие присутствие духа во время критических ситуаций, являются великими людьми – лидерами. По свидетельству многочисленных современников, такими качествами обладал А. Линкольн – один из самых ярких лидеров в истории Америки.

*Аналогия* – способ рассуждений, построенный на сравнении. Аналогия предполагает, что если объекты А и Б схожи по нескольким направлениям, то они должны иметь одинаковые свойства. Необходимо помнить о некоторых особенностях данного вида аргументации: направления сравнения должны касаться наиболее значительных черт двух сравниваемых объектов, иначе можно прийти к совершенно абсурдному выводу.

*Причинно-следственная аргументация* – аргументация с помощью объяснения причин того или иного явления (очень часто явлений, находящихся во взаимозависимости).

### **Требования к фактическим данным и другим источникам**

При написании эссе важно то, как используются эмпирические данные и другие источники. Все (фактические) данные соотносятся с конкретным временем и местом поэтому, прежде чем их использовать, необходимо убедиться в том, что они соответствуют необходимому для исследований времени и месту.

Соответствующая спецификации данных по времени и месту – один из способов, который может предотвратить чрезмерное обобщение, результатом которого может, например, стать предложение о том, что все страны по некоторым важным аспектам одинаковы (если Вы так полагаете, тогда это должно быть доказано, а не быть голословным утверждением). Чрезмерного обобщения можно избежать, если помнить, что в рамках эссе используемые данные являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, то есть они подтверждают аргументы и рассуждения и свидетельствуют о том, что автор умеет использовать данные должным образом.

Нельзя забывать также, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению. При написании эссе необходимо понять сущность фактического материала, связанного с этим вопросом (соответствующие индикаторы, насколько надежны данные для построения таких индикаторов, к какому заключению можно прийти на основании имеющихся данных и индикаторов относительно причин и следствий и т.д.), и продемонстрировать это в эссе. Нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам.

### **Требования к оформлению**

Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные.

Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – посередине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общем



число страниц он включается.

Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что студент не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

#### **Подготовка к промежуточной аттестации**

Подготовка к зачету, экзамену является также самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к сессии – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет или экзамен. Только тот студент успевает, кто хорошо усвоил учебный материал.

Если студент плохо работал в семестре, пропускал лекции, слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал. Все это зачастую невозможно сделать из-за нехватки времени. Для такого студента подготовка к зачету или экзамену будет трудным, а иногда и непосильным делом, а конечный результат – возможное отчисление из учебного заведения.

### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ В ХОДЕ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ**

#### **Организация работы на занятиях лекционного типа**

Важная составляющая контактной аудиторной работы - слушание и запись лекций лекций. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Работа на лекции должна заключаться в ведении конспекта, т.е. самостоятельного формулирования основных тезисов и логической структуры излагаемого материала.

Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

#### **Организация работы на занятиях семинарского типа**

Семинары представляют собой особую форму организации учебной деятельности, в ходе которой приобретаются умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструктами учебной дисциплины; делать доклады, логично выстраивая устные и письменные тексты; выполнять проектные задания.

##### *Структура семинара*

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой



темы семинарское занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме семинара.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут.

Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов семинарского занятия.

Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа семинарского занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на семинарском занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут.

Подведением итогов заканчивается семинарское занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Особое место на занятиях семинарского типа занимают **интерактивные занятия** (дискуссия, круглый стол). Дискуссия предполагает обсуждение спорных вопросов, проблем. Качество таких занятий зависит от аргументированности каждой из сторон, участвующих в дискуссии, поэтому здесь важна качественная самостоятельная подготовка, которую направляет преподаватель.

### **Коллоквиум**

Коллоквиум - средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися по изученным ранее темам.

### **Блиц-опрос**

Цель: проверить знание законов исторического и общественного развития, фактического материала по основным периодам истории, владение исторической терминологией.

Ведущий (это может быть не только преподаватель, но и студент) быстро задает вопрос, требующий конкретного ответа. На обдумывание выделяется несколько секунд, если студент затрудняется ответить, право ответа переходит к следующему.

Такая процедура текущего контроля позволяет быстро и объективно проверить знание фактического материала по теме.

Рекомендации по подготовке:

Повторите все основные факты, даты, понятия по изучаемому периоду. Уделите внимание персоналиям (государственным деятелям, полководцам, деятелям культуры). Проанализируйте характерные черты развития изучаемого периода, причинно-следственные связи событий и явлений. Самое главное в блице – быстрый ответ.

### **Семинар-дискуссия**



образуется как процесс диалогического общения участников, в ходе которого происходит формирование практического опыта совместного участия в обсуждении и разрешении теоретических и практических проблем. Студент учится выражать свои мысли в докладах и выступлениях, активно отстаивать свою точку зрения, аргументированно возражать, опровергать ошибочную позицию сокурсника. Данная форма работы позволяет повысить уровень интеллектуальной и личностной активности, включенности в процесс учебного познания.

#### *Методические рекомендации*

При организации дискуссии ставятся несколько учебных целей, познавательных и коммуникативных. Если тема обширна, содержит большой объем информации, в результате дискуссии могут быть достигнуты только такие цели, как сбор и упорядочение информации, поиск альтернатив, их теоретическая интерпретация и методологическое обоснование. Если тема дискуссии узкая, то дискуссия может закончиться принятием решения.

Во время дискуссии студенты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора. Эффективность проведения дискуссии зависит от таких факторов, как:

- подготовка (информированность и компетентность) студентов по предложенной проблеме;
- семантическое единообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми студентами);
- корректность поведения участников;
- умение преподавателя проводить дискуссию.

Правильно организованная дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.

*На первой стадии* вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы:

- сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.
- создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).
- установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений, так как общий регламент определяется продолжительностью практического занятия.
- сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых - выступить должен каждый. Кроме того, необходимо: внимательно выслушивать выступающего, не перебивать, аргументированно подтверждать свою позицию, не повторяться, не допускать личной конфронтации, сохранять беспристрастность, не оценивать выступающих, не выслушав до конца и не поняв позицию.
- уточнить понятийный аппарат, рабочие определения изучаемой темы.

*Вторая стадия - стадия оценки* - предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей:

На этой стадии перед преподавателем ставятся следующие задачи:

- начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам.
- собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого студента. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.
- не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло»;
- поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать



затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих студентов.

– оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10-15 минут), подводя при этом промежуточные итоги. Подведение промежуточных итогов очень полезно поручать студентам, предлагая им временную роль ведущего.

– в конце дискуссии предоставить право студентам самим оценить свою работу (рефлексия).

*Третья стадия - стадия консолидации* - предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция:

– проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.

– помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.

– принять групповое решение совместно с участниками.

– в заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение.

### **Круглый стол**

Важной формой организации учебной деятельности студентов является проведение «круглых столов» с докладами студентов и вопросами аудитории с последующими рекомендациями со стороны преподавателя.

Характерной чертой круглого стола является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией. Выбирается ведущий и 5–6 комментаторов по проблемам темы. Выбираются основные направления темы, и преподаватель предлагает студентам вопросы, от решения которых зависит решение всей проблемы. Ведущий продолжает занятие, он даёт слово комментаторам, привлекает к обсуждению всю группу. Коллективное обсуждение приучает к самостоятельности, активности, чувству сопричастности к событиям. При этом происходит закрепление информации, полученной в результате прослушивания лекций и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

#### *Методические рекомендации*

«Круглый стол» - это разновидность дискуссии, форма организации обмена мнениями.

**Цель:** сформировать и оценить знание хронологии основных исторических событий, деятельность персоналий, законов исторического и общественного развития, умение определить место человека в историческом процессе; умение раскрывать и объяснять причинно-следственные связи исторических событий, умение соотносить общие исторические процессы и отдельные факты, умение отстаивать и доказывать свою точку зрения, опираясь на фактический материал, уважительно относиться к точке зрения оппонентов.

Возможна организация такого круглого стола, когда в основу обсуждения преднамеренно заложены несколько точек зрения на один и тот же вопрос, обсуждение которых подводит к приемлемым для всех участников позициям и решениям.

Круглый стол предполагает:

– готовность участников к обсуждению проблемы с целью определения возможных путей ее решения;

– наличие определенной позиции, теоретических знаний и практического опыта.

Неотъемлемые составляющие круглого стола:

– неразрешённый вопрос;

– равноправное участие представителей всех заинтересованных сторон;

– выработка приемлемых для всех участников решений по обсуждаемому вопросу.





При проведении «круглого стола» для достижения положительного результата и создания деловой атмосферы необходимо:

- предусмотреть оптимальное количество участников (количество ведущих);
- обеспечить работу технических средств для аудио- и видеозаписи;
- установить регламент выступлений;
- обеспечить соответствующее оформление аудитории (желательно, чтобы «круглый стол» был действительно круглым и коммуникации осуществлялись «лицом к лицу», что способствует групповому общению и максимальной вовлеченности в дискуссию).

Рекомендации по подготовке «круглого стола».

Подготовка к «круглому столу» должна быть очень серьезной, т.к. предполагает намного большую степень самостоятельности и требует гораздо больше времени, чем подготовка к обычному семинару:

- не предоставляется готовый список литературы;
- в планах дается лишь общая постановка проблем, конкретную тему своего сообщения Вы определяете и формулируете самостоятельно;
- чтобы не быть пассивным слушателем, недостаточно разбираться только в выбранных для сообщения аспектах проблемы, следует иметь представление о проблемах современной исторической науки в целом.

Поэтому начинать готовиться к участию в «круглых столах» следует заблаговременно.

При подготовке сообщения необходимо:

- в общих чертах ознакомиться с темой «круглого стола»;
- подобрать необходимую литературу по теме и изучить ее;
- хорошо продумать и составить тезисы, которые могут служить аргументами к выбранной точке зрения;
- подтвердить выдвигаемые положения примерами из текста;
- определить собственную позицию в проблемных вопросах, продумать способы ее аргументации, возможные решения проблемы;
- сделать адекватные выводы.

Сценарий предполагает:

- определение понятийного аппарата (тезауруса);
- краткую содержательную вступительную речь модератора, в которой объявляется тема и спектр затрагиваемых в ее рамках проблем, контекст желаемого обсуждения;
- перечень вопросов дискуссионного характера (до 15 формулировок);
- разработку «домашних заготовок» ответов, подчас противоречивых и неординарных с использованием репрезентативной выборки информации;
- заключительную речь модератора;
- оснащение помещения стандартным оборудованием (аудио- видеотехникой), а также мультимедийными средствами с целью поддержания деловой и творческой атмосферы;
- консультирование участников (позволяет выработать у большинства участников определенные убеждения, которые в дальнейшем будут ими отстаиваться);
- подготовка необходимых материалов (на бумажном или электронном носителе): это могут быть статистические данные, материалы блиц-опроса, проведенного анализа имеющейся информации с целью обеспечения участников и слушателей «круглого стола».

Обычно выделяют три этапа в организации и проведении «круглого стола»: подготовительный, дискуссионный и завершающий (постдискуссионный).

*Подготовительный этап:*

- выбор проблемы (проблема должна быть острой, актуальной, имеющей различные пути решения). Выбранная для обсуждения проблема может носить междисциплинарный характер, она должна представлять практический интерес для аудитории с точки зрения развития профессиональных компетенций;
- подбор модератора (модератор руководит «круглым столом», поэтому должен на высоком уровне владеть искусством создания доверительной атмосферы и поддержания





дискуссии, а также методом наращивания информации);

- подбор дискуссионных участников. Состав участников «круглого стола» может быть расширен путем привлечения представителей органов исполнительной власти, профессиональных сообществ и других организационных структур;
- подготовка сценария (проведение «круглого стола» по заранее спланированному сценарию позволяет избежать спонтанности и хаотичности в работе «круглого стола»).

*Дискуссионный этап:*

1) выступление модератора, в котором дается определение проблем и понятийного аппарата (тезауруса), устанавливается регламент, правила общей технологии занятия в форме «круглого стола» и информирование об общих правилах коммуникации.

2) к общим правилам коммуникации относятся рекомендации:

- избегай общих фраз;
- ориентируйся на цель (задачу);
- умей слушать;
- будь активен в беседе;
- будь краток;
- осуществляй конструктивную критику;
- не допускай оскорбительных замечаний в адрес собеседника.

Ведущий должен действовать директивно, жестко ограничивая во времени участников «круглого стола».

3) проведения «информационной атаки»: участники высказываются в определенном порядке, оперируя убедительными фактами, иллюстрирующими современное состояние проблемы.

4) выступления дискуссионных участников и выявления существующих мнений на поставленные вопросы, акцентирования внимания на оригинальные идеи. С целью поддержания остроты дискуссии рекомендуется формулировать дополнительные вопросы:

5) ответов на дискуссионные вопросы;

6) подведения модератором мини-итога по выступлениям и дискуссии: формулирование основных выводов о причинах и характере разногласий по исследуемой проблеме, способах их преодоления, о системе мер решения данной проблемы.

*Завершающий (постдискуссионный) этап:*

- подведение итогов;
- установление общих результатов проводимого мероприятия.

### **«Мозговая атака»**

Группа делится на «генераторов» и «экспертов». Генераторам предлагается ситуация (творческого характера). За определенное время студенты предлагают различные варианты решения предложенной задачи, фиксируемые на доске. По окончании отведенного времени «в бой» вступают «эксперты». В ходе дискуссии принимаются лучшие предложения и команды меняются ролями. Предоставление студентам на занятии возможности предлагать, дискутировать, обмениваться идеями не только развивает их творческое мышление и повышает степень доверия к преподавателю, но и делает обучение «комфортным».

### **Деловые игры**

Такое занятие удобнее проводить при повторении и обобщении темы. Группа разбивается на команды (2–3). Каждая команда получает задание и затем озвучивает их решение. Проводится обмен задачами.

### **Анализ конкретных ситуаций**

Один из наиболее эффективных и распространенных методов организации активной познавательной деятельности студентов. Метод анализа конкретных ситуаций развивает способность к анализу жизненных и профессиональных задач. Сталкиваясь с конкретной ситуацией, студент должен определить: есть ли в ней проблема, в чем она состоит, определить



свое отношение к ситуации, предложить варианты решения проблемы.

### **Метод проектов**

Для реализации этого метода важно выбрать тему, взятую из реальной жизни, значимую для студента, для решения которой необходимо приложить имеющиеся у него знания и новые знания, которые еще предстоит получить. Выбор темы преподаватель и студент осуществляют совместно, раскрывают перспективы исследования, вырабатывают план действий, определяют источники информации, способы сбора и анализа информации. В процессе исследования преподаватель опосредованно наблюдает, дает рекомендации, консультирует. После завершения и представления проекта студент участвует в оценке своей деятельности.

### **Контрольные вопросы**

используются как средство контроля результатов обучения в ходе лекционных занятий, когда студенту предлагается задать преподавателю вопрос по теме прочитанной лекции.

Процедура оценивания контрольных вопросов: анализ содержания заданного вопроса позволяет оценить понимает ли обучающийся закономерности исторического процесса и способен ли он анализировать с их помощью основные процессы и события (явления, ситуации) изучаемого этапа. Ответ оценивается по 4-бальной шкале по указанным выше критериям.

### **Комплексные задания**

используются как средство контроля владения комплексом знаний и умений, необходимых для решения задачи.

Применяются в ходе проведения практических занятий. Комплексные задания содержат практические задания следующих видов:

- комплексные вопросы
- комплексные задачи
- вопросы к семинарским занятиям

**Контрольная работа** проверяет умения сравнивать, обобщать, анализировать конкретную историческую ситуацию.

Цель контрольной работы: проверить умение раскрывать и объяснять причинно-следственные связи исторических событий, владение исторической терминологией, умение сравнивать, обобщать, анализировать.

Варианты контрольной работы выполняются студентами в письменном виде.

При подготовке к контрольной работе необходимо внимательно прочитать составленные ранее конспекты лекций, просмотреть порядок выполнения практических работ и основные полученные в ходе практических занятий выводы. Ответить на контрольные вопросы. Сверить список вопросов с имеющейся информацией.

Недостающую информацию необходимо найти в учебниках (учебных пособиях) или в других источниках информации.

Основные этапы подготовки:

- составление краткого плана подготовки;
- выделение основных положений, которые необходимо запомнить, повторить, выучить;
- выборочная проверка своих знаний по каждой теме (разделу);
- определение наиболее уязвимых мест в подготовке;
- проработка конспектов по ним;
- повторная выборочная проверка.