


Смоленский колледж телекоммуникаций
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций
им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

 И.А.Овчинникова

« 14 » 05 2025г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТАМИ

по дисциплине **СГ.01 История России**


специальность: 09.02.13 Интеграция решений с применением технологий
искусственного интеллекта
преподаватель: Атюнина Людмила Ивановна
форма обучения – очная

Составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины, утвержденной
«14» 05. 2025 г.

Рассмотрено на заседании методической комиссии дисциплин сетей связи.

Протокол № 11 от « 14 » 05 2025г.

Председатель МК  Е.Н. Кожекина

Методист  О.Г. Ряска

г. Смоленск, 2025

Содержание

1. Пояснительная записка	3
2. Особенности организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов	5
3. Виды самостоятельной работы по дисциплине СГ.01 История России.....	6
4. Критерии оценки результатов самостоятельной работы студентов	8
5. Информационное обеспечение обучения	11
 Приложение 1	 13

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Предлагаемая программа самостоятельной работы студентов (далее — программа) предназначена для преподавателей СГ.01 История России. Цель – систематизировать материалы по планированию и организации самостоятельной работы студентов СКТ (ф) СПбГУТ по дисциплине СГ.01 История России.

Самостоятельная работа студента (далее СРС) – это вид учебной деятельности, предназначенный для приобретения знаний, навыков, умений и компетенций, образовательных результатов в объеме изучаемой дисциплины согласно требованиям ФГОС СПО, который выполняется студентом индивидуально и предусматривает активную роль студента в ее планировании, осуществлении и контроле.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. В этом состоит главное отличие внеаудиторной самостоятельной работы от аудиторной, которая выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа планируется и организуется с целью:

- обеспечения профессиональной подготовки специалиста среднего звена;
- формирования и развития общих компетенций, определенных в ФГОС СПО.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация и закрепление полученных компетенций, теоретических знаний и практических умений;
- 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.

Самостоятельная работа способствует развитию у студентов творческой активности, повышению компетентности, совершенствованию мыслительных навыков, а также воспитывает личность будущего профессионала.

Продумывая формы организации самостоятельной работы по дисциплине, преподаватель должен исходить из нескольких позиций:

- необходимые знания, умения и навыки, которые должен показать студент в результате выполнения всех заданий, выносимых на самостоятельное изучение (в соответствии с целью и задачами изучаемой дисциплины);
- формирование креативности студента в процессе изучения дисциплины и способности нестандартно мыслить при выполнении заданий для самостоятельной работы;
- развитие активной исследовательской позиции студента;
- воспитание чувства ответственности за своевременное выполнение задания.

При разработке заданий, для самостоятельной работы обучающихся следует учитывать дидактические требования

- примерные нормы времени для выполнения задания;

- логику и структуру учебного материала;
- практическое назначение задания;
- характер познавательной деятельности, направленной на выполнение тех или иных самостоятельных заданий;
- постепенное нарастание сложности и проблемности.

Студент, приступающий к изучению дисциплины «История», получает информацию обо всех видах самостоятельной работы, об объеме и видах самостоятельной работы. Перед выполнением студентами самостоятельной внеаудиторной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает: цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

Данная программа, согласно ФГОС нового поколения СПО, регламентирует обеспечение эффективной самостоятельной работы студентов при реализации ППССЗ: определяет объем внеаудиторной самостоятельной работы студентов в соответствии с учебным планом по специальности: 09.02.13 Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта базовой подготовки и рабочей программой по дисциплине – 54 часа.

2. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к студентам. Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает:

- цель задания,
- содержание,
- сроки выполнения,
- ориентировочный объем работы,
- основные требования к результатам работы,
- критерии оценки.

В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Во время выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности студента.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы коллоквиумы, тестирование, защита творческих работ, письменная проверка и др.

3. ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине СГ.01 История России РУП выделяется 6 часов

Тема 3. Смута и её преодоление.

Цель ВСР: умение определять место и роль основных событий Смуты; объяснять причины Смуты; давать оценку происходящим событиям; анализировать результаты политических действий; высказывать своё мнение о политических деятелях периода Смуты, работать с учебной и дополнительной информацией (анализировать и обобщать факты, составлять план ответа, формулировать и обосновывать выводы), работать с современными источниками информации.

Трудоемкость

Количество заданий (задач, упражнений)	Характер задачи (обязательный/рекомендательный)	Форма времени (в часах по рабочей программе)	Срок выполнения (в неделях)	Форма представления материала	Форма контроля каждого задания
Задание 1	Обязательный	2	1 неделя	Письменная (составление аргументированного ответа по заданной теме, хронологическая подборка материалов социальной направленности по теме: «Этапы Смуты и их характер»	Устный опрос

Хронологическая подборка материалов по теме: «Этапы Смуты и их характер». Комментарий

Задание №1. Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка и составление аргументированного ответа на проблемный вопрос: »Династический кризис и причины Смутного времени».

полученных результатов.

Рекомендации по выполнению: Подобрать материал к вопросу: «Династический кризис и причины Смутного времени». Высказать собственную позицию по изучаемой проблеме, используя Интернет-ресурсы или материалы библиотеки колледжа. Определить роль и Минина и Пожарского в истории России. Рассмотреть основные события, этапы Смуты, социальный состав участников этих событий. Прокомментировать полученные результаты.

Рекомендации по оформлению результатов: записать результаты исследовательской работы в тетрадь.

Тема 12. От перестройки к кризису, от кризиса к возрождению.

Цель ВСР: умение анализировать исторические явления, давать собственную оценку событиям и отстаивать свою точку зрения в процессе освоения нового материала; выявлять причинно-следственные связи исторических событий и явлений.

Трудоемкость

Количество заданий (задач, упражнений)	Характер задачи (обязательный/рекомендательный)	Форма времени (в часах по рабочей программе)	Срок выполнения (в неделях)	Форма представления материала	Форма контроля каждого задания

Задание 1	Обязательный	2	1 неделя	Письменная (составление таблицы: «Этапы перестройки», хронологическая подборка материалов социальной направленности за 1985-1991гг.)	Устный опрос
-----------	--------------	---	----------	--	--------------

Задание №1. Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка и составление таблицы: «Этапы перестройки», хронологическая подборка материалов социальной направленности за 1985-1991гг. Комментарий полученных результатов.

Рекомендации по выполнению: составить таблицу: «Этапы перестройки». Подготовить хронологическую подборку материалов социальной направленности за 1985-1991гг. Высказать собственную позицию по изучаемой проблеме, используя Интернет-ресурсы или материалы библиотеки колледжа. Прокомментировать полученные результаты.

Рекомендации по оформлению результатов: записать результаты исследовательской работы в тетрадь.

Тема 13. Россия в XXI веке.

Цель ВСР: умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности.

Трудоемкость

Количество заданий (задач, упражнений)	Характер задачи (обязательный/рекомендательный)	Форма времени (в часах по рабочей программе)	Срок выполнения (в неделях)	Форма представления материала	Форма контроля каждого задания
Задание 1	Обязательный	2	1 неделя	Письменная (составление аргументированного ответа по заданной теме, подбор фотодокументов, ответы на проблемные вопросы).	Устный опрос

Задание №1. Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка и составление аргументированного ответа на проблемный вопрос, подбор фотодокументов, ответы на проблемные вопросы.

Рекомендации по выполнению: подобрать материал к вопросу: экономическое возрождение России: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты. Возвращение ценностей в конституцию. Спецоперация по защите Донбасса

Высказать собственную позицию по изучаемой проблеме, составить хронологическую подборку фотодокументов, используя Интернет-ресурсы или материалы библиотеки колледжа. Рекомендации по оформлению результатов: записать результаты исследовательской работы в тетрадь; на листах формата А4, ксерокопировать фотодокументы или сделать презентацию.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студентов являются:

- уровень усвоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций;
- оформление материала в соответствии с рекомендациями;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- уровень оформления работы.

Критерии оценивания студентов по всем видам заданий для самостоятельной работы.

Критерии оценивания реферата:

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Реферат оценивается по пятибалльной системе.

Оценка "**отлично**" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "**хорошо**" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "**удовлетворительно**" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "**неудовлетворительно**" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Студент, не представивший в установленный срок готовый реферат по дисциплине учебного плана или представивший реферат, который был оценен на «**неудовлетворительно**», считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче дифференцированного зачета по данной дисциплине.

Критерии оценивания презентации:

Оценка "**отлично**" выставляется, если:

- работа полностью завершена;
- работа демонстрирует глубокое понимание описываемых процессов;
- даны интересные дискуссионные материалы;
- студент предлагает собственную интерпретацию или развитие темы (обобщения, приложения, аналогии);
- везде, где возможно выбирается более эффективный и/или сложный процесс.

Оценка "**хорошо**" выставляется, если:

- почти полностью сделаны наиболее важные компоненты работы;
- работа демонстрирует понимание основных моментов, хотя некоторые детали не уточняются;
- имеются некоторые материалы дискуссионного характера. Научная лексика используется, но иногда не корректно;
- студент в большинстве случаев предлагает собственную интерпретацию или развитие темы;
- почти везде выбирается более эффективный процесс.

Оценка "**удовлетворительно**" выставляется, если:

- не все важнейшие компоненты работы выполнены;
- работа демонстрирует понимание, но неполное;
- дискуссионные материалы есть в наличии, но не способствуют пониманию проблемы.

Научная терминология или используется мало или используется некорректно;

- студент иногда предлагает свою интерпретацию;
- студенту нужна помощь в выборе эффективного процесса.

Оценка "**неудовлетворительно**" выставляется, если:

- работа сделана фрагментарно и с помощью преподавателя;
- работа демонстрирует минимальное понимание;
- минимум дискуссионных материалов. Минимум научных терминов;
- интерпретация ограничена или беспочвенна;
- студент может работать только под руководством преподавателя.

Критерии оценивания кроссворда:

Оценка "**отлично**" выставляется, если:

- кроссворд имеет общую тему, вопросы интересные;
- фон имеет отношение к содержанию кроссворда, вопросы с картинками добавляют свой вклад в общий смысл кроссворда;
- в кроссворде нет ошибок в правописании.

Оценка "**хорошо**" выставляется, если:

- тема и вопросы кроссворда имеют смысл;
- образы соответствуют теме кроссворда. Кроссворд привлекает внимание зрителя;
- в кроссворде есть несколько письменных ошибок, которые не отвлекают читателя от смысла вопросов.

Оценка "**удовлетворительно**" выставляется, если:

- тема плохо передана;
- некоторые изображения не имеют отношения к содержанию кроссворда. Кроссворд не привлекает внимания зрителя;
- в кроссворде есть несколько письменных ошибок, которые отвлекают внимание от смысла вопросов.

Оценка "**неудовлетворительно**" выставляется, если:

- тема не передана;
- почти все изображения не относятся к теме работы;
- в кроссворде много ошибок.

Условия выставления балльной оценки (5,4,3,2).

Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5» ставится в том случае, если ответ полный и правильный на основании изученного материала, материал изложен в определённой логической последовательности литературным языком.

Оценка «4» ставится, если ответ полный и правильный на основании изученного материала, материал изложен в определённой логической последовательности, при этом допущены 2-3 незначительных ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «3» ставится, если ответ полный, но при этом допущены 2-3 существенных ошибки, или ответ неполный, несвязный.

Оценка «2» ставится, если при ответе обнаружено полное непонимание основного материала или допущены существенные ошибки, которые студент не может исправить при наводящих вопросах преподавателя.

Критерии оценивания письменного ответа

При оценке письменного ответа необходимо выделить следующие элементы:

1. Представление собственной точки зрения (позиции, отношения) при раскрытии проблемы.
2. Раскрытие проблемы на теоретическом уровне (в связях и с обоснованиями) или без использования философских понятий в контексте ответа.
3. Аргументация своей позиции с опорой на факты общественной жизни или собственный опыт.

Оценка «5» ставится, если представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы. Проблема раскрыта на теоретическом уровне, в связях и с обоснованиями, с корректным использованием философских терминов и понятий в контексте ответа. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.

Оценка «4» ставится, если представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы. Проблема раскрыта с корректным использованием философских терминов и понятий в контексте ответа (теоретические связи и обоснования не присутствуют или явно не прослеживаются). Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.

Оценка «3» ставится, если представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы. Проблема раскрыта при формальном использовании философских терминов. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.

Оценка «2» ставится, если представлена собственная позиция по поднятой проблеме на бытовом уровне без аргументации.

5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ.

Основные источники:

Для студентов:

ОИ 1. Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993г. И изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020г. <https://constitutionrf.ru/constitutionrf.pdf>.

ОИ 2. Мединский, В. Р. История. Всеобщая история. 1945 год — начало XXI века: 11-й класс: базовый уровень : учебник / В. Р. Мединский, А. О. Чубарьян. — 3-е изд., обновл. — Москва : Просвещение, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-09-112831-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/40879>

ОИ 3. Сороко-Цюпа, О. С. История. Всеобщая история. Новейшая история, 1946 г. — начало XXI в. : 11-й класс : базовый уровень : учебник / О. С. Сороко-Цюпа, А. О. Сороко-Цюпа. — 3-е изд., стер. — Москва : Просвещение, 2023. — 256 с. — ISBN 978-5-09-103599-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/334574> 1

Для преподавателей:

ОИ 1. Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993г. И изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020г. <https://constitutionrf.ru/constitutionrf.pdf>.

ОИ 2. Мединский, В. Р. История. Всеобщая история. 1945 год — начало XXI века: 11-й класс: базовый уровень : учебник / В. Р. Мединский, А. О. Чубарьян. — 3-е изд., обновл. — Москва : Просвещение, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-09-112831-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/40879>

ОИ 3. Сороко-Цюпа, О. С. История. Всеобщая история. Новейшая история, 1946 г. — начало XXI в. : 11-й класс : базовый уровень : учебник / О. С. Сороко-Цюпа, А. О. Сороко-Цюпа. — 3-е изд., стер. — Москва : Просвещение, 2023. — 256 с. — ISBN 978-5-09-103599-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/334574> 1

Дополнительные источники:

Для студентов:

ДИ 1. История. История России, 1946 г. — начало XXI в.: 11-й класс: базовый уровень : учебник / А. А. Данилов, А. В. Торкунов, О. В. Хлевнюк [и др.] ; под редакцией А. В. Торкунова. — 3-е изд., стер. — Москва : Просвещение, 2023 — Часть 2 — 2023. — 159 с. — ISBN 978-5-09-103596-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/>

ДИ2 . Рудник, С. Н. История России : 11-й класс : базовый и углублённый уровни : учебник : в 2 частях / С. Н. Рудник, О. Н. Журавлёва, Д. В. Кузин ; под редакцией В. А. Тишкова. — 5-е изд., стер. — Москва : Просвещение, 2023 — Часть 2 — 2023. — 334 с. — ISBN 978-5-09-110474-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/>

Для преподавателей:

ДИ 1. История. История России, 1946 г. — начало XXI в.: 11-й класс: базовый уровень : учебник / А. А. Данилов, А. В. Торкунов, О. В. Хлевнюк [и др.] ; под редакцией А. В.

Торкунова. — 3-е изд., стер. — Москва : Просвещение, 2023 — Часть 2 — 2023. — 159 с. — ISBN 978-5-09-103596-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/>

ДИ2 . Рудник, С. Н. История России : 11-й класс : базовый и углублённый уровни : учебник : в 2 частях / С. Н. Рудник, О. Н. Журавлёва, Д. В. Кузин ; под редакцией В. А. Тишкова. — 5-е изд., стер. — Москва : Просвещение, 2023 — Часть 2 — 2023. — 334 с. — ISBN 978-5-09-110474-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/>

Электронные ресурсы (Э-Р)

Для студентов:

ЭР 1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://school-collection.edu.ru>.

ЭР 2. Президент России [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://kremlin.ru>.

ЭР 3. Работа правительства [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://government.ru>.

ЭР 4. Россия в глобальной политике [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.globalaffairs.ru>.

ЭР 5 . Ibooks.ru [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.ibooks.ru>.

ЭР 6. www.prospekt.org

Для преподавателей:

ЭР 1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://school-collection.edu.ru>.

ЭР 2. Президент России [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://kremlin.ru>.

ЭР 3. Работа правительства [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://government.ru>.

ЭР 4. Россия в глобальной политике [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.globalaffairs.ru>.

ЭР 5 . Ibooks.ru [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.ibooks.ru>.

ЭР 6. www.prospekt.org

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль	<ul style="list-style-type: none"> · Соблюдайте единый стиль оформления · Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. · Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> · На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. · Для фона и текста используйте контрастные цвета. · Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> · Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. · Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> · Используйте короткие слова и предложения. · Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. · Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> · Предпочтительно горизонтальное расположение информации. · Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. · Если на слайде располагается картинка(фото), надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> · Для заголовков – не менее 24. · Для информации не менее 18. · Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. · Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. · Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. · Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	<ul style="list-style-type: none"> · Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, фото.

Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> · Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. · Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами, иллюстрациями, фото и т.д.

Основные критерий оценки презентации:

1. Структура. Структура презентации соответствует общепринятой структуре (Наличие заголовка, фамилии авторов).
2. Содержание.
3. Оформление. Вставка иллюстраций, фото (по необходимости), использование эффектов анимации, звукового сопровождения. Отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок. Текст легко читается. Презентация не перегружена анимацией и картинками.
4. Коллективная работа. Слаженная работа в группе.
5. Понятность. Презентация не содержит логических ошибок и понятна практически без комментариев.

Требования к оформлению реферата

Объем реферата – 15 – 20 стр. печатного текста. Шрифт – не более 14 pt, TimesNewRoman, интервал – 1,5, поля: верхнее, нижнее, левое – 2 см, правое 1,5 см.

На титульном листе указывается название работы, ФИО студента и группа, ФИО преподавателя, проверяющего и оценивающего реферат. Тема реферата может быть сформулирована самостоятельно, по согласованию с преподавателем.

Название работы оформляется следующим образом:

Реферат по дисциплине «История»

на тему: «.....»

Текст реферата печатается на одной стороне страницы; сноски и примечания печатаются на той же странице, к которой они относятся (через 1 интервал, более мелким шрифтом, чем текст). Основной текст должен сопровождаться иллюстративным материалом (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы, таблицы, программы). Если в основной части содержатся цитаты или ссылки на высказывания, необходимо указать номер источника по списку, приведенному в конце реферата, и страницу в квадратных скобках в конце цитаты или ссылки.

Реферат – это краткое изложение в письменной форме содержания прочитанных книг и документов; сообщение об итогах изучения научного вопроса; доклад на определенную тему, освещающий ее вопросы на основе литературных и других источников. Целью написания реферата является углубление знаний по конкретной проблеме, получение навыков работы с научной и научно-популярной литературой. Работа над рефератом требует, как правило, не менее месяца.

В процессе работы над проблемой необходимо:

- вычленив проблему;
- самостоятельно изучить проблему на основе первоисточников;
- дать обзор использованной литературы;
- последовательно и доказательно изложить материал;
- правильно оформить ссылки на источники.

Обязательные структурные элементы реферата:

1. Содержание

2. Введение, в котором описывается актуальность проблемы, определяются цели и задача реферата; объем введения – 1 - 2 страницы.

3. Текст реферата должен содержать:

- обоснование выбранной темы;
- сравнительный анализ литературы по проблеме;
- изложение собственной точки зрения на проблему;
- выводы и предложения.

4. Заключение

5. Список использованных источников должен оформляться в соответствии с ГОСТом и может содержать не только названия книг, журналов, газет, но и любые источники информации (например, сведения из сети Интернет, информацию из теле- и радиопередач, а также частные сообщения каких-либо специалистов, высказанные в личных беседах их с автором реферата).

Реферат излагается доступным научным (научно-популярным) языком в относительно сжатой форме с использованием облегченных синтаксических конструкций. Такие конструкции могут стать своеобразным планом реферативной статьи: “ В рассматриваемой статье ставится ряд вопросов ...Автор подчеркивает, что ... Более подробно рассмотрена проблема... Анализируются разные точки зрения ... В заключение необходимо отметить что ...” и т.д.

При выставлении оценки за реферат учитываются следующие компоненты:

- содержательная часть (глубина проработки проблемы, структура работы, объем проанализированных источников и т.п.);
- оформление (соответствие стандарту, эстетика оформления, наличие иллюстративного материала и т.п.);
- защита реферата (ориентация в тексте реферата, ответы на вопросы и т.п.).

Реферат сдается в печатном виде и на электронном носителе.

Пункт «Информационное обеспечение» содержит список справочной, учебной, методической литературы, перечень Интернет-ресурсов (при наличии).

Данный пункт допускается не включать в каждую тему по дисциплине, ПМ (МДК), а выносить отдельным разделом «Информационное обеспечение обучения» в содержании «Методических рекомендаций».

1. Методические рекомендации по составлению плана текста.

План – это основные компоненты содержания изученного текста, представленные в чётких и кратких формулировках.

Алгоритм составления плана:

1. Прочитайте текст, продумайте прочитанное.
2. Разделите текст на смысловые части, выделив в каждой из них главную мысль.
3. Озаглавьте каждую часть текста, передав в заголовках главную мысль фрагмента.
4. В каждой части выделите несколько положений, развивающих главную мысль.
5. Проверьте, отражают ли пункты плана основную мысль текста, связан ли последующий пункт плана с предыдущим.
6. Проверьте, можно ли, руководствуясь составленным планом, раскрыть основную мысль текста.

Простой план – это план, включающий название значительных частей текста, а также их смысловых компонентов.

Алгоритм составления простого плана:

1. Прочтите текст (представьте мысленно весь материал).
2. Разделите текст на части и выделите в каждой из них главную мысль.
3. Озаглавьте части, подбирая заголовки, замените глаголы именами существительными.
4. Прочитайте текст во второй раз и проверьте, все ли главные мысли отражены в плане.
5. Запишите план.

Графическая форма записи простого плана выглядит следующим образом:

- 1.
- 2.
- 3.
4. и т.д.

Сложный план – это план, включающий название значительных частей текста, а также их смысловых компонентов.

Алгоритм составления сложного плана.

1. Внимательно прочитайте текст.
2. Разделите текст на основные смысловые части и озаглавьте их (пункты плана).
3. Разделите пункты плана на подпункты и озаглавьте их.
4. Проверьте, не совпадают ли пункты и подпункты плана по названию, полностью ли отражено в них основное содержание изучаемого материала.

Графическая форма записи сложного плана выглядит следующим образом:

- 1.
- 1.1.
- 1.2.
- 2.
- 2.1. и т.д.

2. Методические рекомендации по конспектированию текста.

Конспект – краткое письменное содержание лекции, или какого-либо произведения, включающее в сжатой форме основные положения и их обоснования фактами, цифрами, примерами.

Классификация видов конспектов:

1. План-конспект.

При создании плана - конспекта создаётся план текста, пункты плана сопровождаются комментариями. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст.

2. Тематический конспект.

Вышеуказанный вид конспекта является кратким изложением темы, раскрываемой по нескольким источникам.

3. Текстуальный конспект.

Данный конспект представляет изложение цитат.

4. Свободный конспект.

Данный вид конспекта включает в себя цитаты и собственные формулировки.

5. Формализованный конспект.

Записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные в опросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.

6. Опорный конспект.

Рекомендации по составлению конспекта:

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

9. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

10. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

3. Методические рекомендации по подготовке, защите докладов, рефератов, презентаций.

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

Реферат – это аналитический обзор или развёрнутая рецензия, в которой обосновывается актуальность исследуемой темы, кратко излагаются и анализируются содержательные и формальные позиции изучаемых текстов, формулируются обобщения и выводы.

Алгоритм подготовки реферата:

Продумайте тему работы, определите содержание, составьте предварительный план. Составьте список литературы, изучая её, фиксируйте материалы, которые планируете включить в текст работы, распределяя их по разделам составленного Вами плана работы. Делайте сноски к используемым материалам. Во введении к работе раскройте актуальность темы, предмет и объект изучения, укажите цель и задачи работы, методы изучения темы. Последовательно раскройте все предусмотренные планом вопросы, обосновывайте, разъясняйте основные положения, подкрепляйте их конкретными примерами и фактами. Проявляйте своё личное отношение, отразите в работе свои собственные мысли. В заключительной части работы сделайте выводы. Перечитайте работу и зафиксируйте замеченные недостатки, исправьте их.

Презентация – информирование людей о каком-либо проекте, определение обратной реакции к проекту.

Этапы создания презентации:

1. Планирование презентации – определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.
2. Составление сценария – логика, содержание.
3. Разработка дизайна презентации.
4. Определение соотношения текстовой и графической информации.

При создании учитывать:

1. Мысленно (или на бумаге) подготовить структуру доклада.

2. По каждому шагу сделать заметки.
3. Представить презентацию в виде «бумажных слайдов».
4. Учесть замечания и исправить.

Требования к тексту:

1. Заголовки – привлекать внимание аудитории.
2. Слова и предложения – короткие.
3. Временная форма глаголов – одинаковая.
4. Минимум предлогов, наречий, прилагательных.

Расположение информации:

1. Горизонтальное расположение информации.
2. Наиболее важная – в центре экрана.
3. Комментарии к картинке – внизу.

Требования к шрифту:

1. Размер заголовка не менее 24 пунктов, остальная информация не менее 18 пунктов.
2. Не более 2-3 типов шрифтов в одной презентации (лучше один).
3. Для выделения информации использовать начертание и цвет.

Объем информации:

1. Ключевые пункты отражаются по одному на каждом слайде
2. На одном слайде не более 3 фактов, выводов, определений
3. Анимационные эффекты не должны быть самоцелью.
4. Картинки стараться «сжимать» до экранного разрешения - это ускоряет работу.

4. Методические рекомендации по написанию эссе.

Тема эссе должна:

- соответствовать дисциплине «История» к которой отнесена анализируемая проблема (высказывание мыслителя);
- содержать относительно узкий круг рассматриваемых вопросов, которые раскрываются с опорой на знания, полученные при изучении дисциплины «История» включать ясно выраженное и аргументированное собственное понимание проблемы, и личное отношение к ней;
- содержать термины, понятия, обобщения, факты, примеры, связанные с конкретной анализируемой проблемой, отличаться корректностью в их использовании;
- характеризоваться свободной композицией, непринужденностью повествования, внутренним смысловым единством, небольшим объемом, продуманной структурой.

Рекомендации по написанию эссе:

1. Внимательно прочитайте высказывание.
2. Определите, с какими разделами курса «История» связана рассматриваемая тема, что необходимо вспомнить, чтобы раскрыть ее? (теоретические понятия, научные теории, термины, факты).
3. Обдумайте содержание, смысл, актуальность высказывания.
4. Определите свою позицию в отношении высказывания: согласны Вы с автором или нет.
5. Подберите убедительные аргументы (факты, примеры) для подтверждения своей позиции, с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.
6. Составьте тезисный план, сформулируйте все возникшие у вас мысли и идеи.
7. Напишите эссе в черновом варианте, придерживаясь оптимальной структуры.
8. Начните эссе с ясного и четкого определения личной позиции: «Я согласен (-на) с данным мнением»; «Я не могу присоединиться к этому утверждению»; «В данном высказывании есть то, с чем я согласен (-на), и то, что кажется мне спорным».
9. В следующем предложении сформулируйте Ваше понимание высказывания, ставшего темой эссе. Не стоит дословно повторять высказывание. Важно так раскрыть его смысл, чтобы стал очевиден контекст, который определит содержание и сущность основной мысли.

10. В основной части эссе развернуто изложите Ваше собственное мнение в отношении поставленной проблемы. Каждый утверждение необходимо аргументировать, используя факты и примеры из общественной жизни и личного социального опыта. Целесообразно, чтобы каждый абзац эссе содержал только одну основную мысль.

11. В заключительном предложении (абзаце) подводятся итоги эссе. Допустимо перечислить вопросы, которые связаны с темой, но остались нераскрытыми, или указать на аспекты и связи, в которых рассмотренная проблема приобретает новый смысл.

12. Прочтите содержание чернового варианта. Проверьте стиль и грамотность; проверьте текст на соответствие основным признакам: тематическое, композиционное, стилистическое единство; связность; логичность; законченность.

13. Внесите необходимые изменения, напишите окончательный вариант.

К достоинствам эссе можно отнести:

- наличие краткой информации об авторе высказывания, ставшего темой эссе (например, «ученый», «общественный деятель», «политик» и т.д.)
- включение имен его предшественников, последователей или научных противников;
- описание различных точек зрения на проблему или разных подходов к ее решению;
- наличие указания на многозначность используемых понятий и терминов с обоснованием того значения, в каком они применяются в эссе;
- присутствие указания на альтернативные варианты решения проблем.

5. Правила составления тестовых заданий

Тестовые задания должны быть составлены с учетом определенных правил.

1. Начинайте формулировать вопрос с правильного ответа, этим Вы сведете к минимуму возможность столкнуться с часто встречающимися проблемами.

2. Содержание задания должно отвечать требованиям стандарта дисциплины и отражать содержание обучения.

3. Вопрос должен содержать одну законченную мысль.

Тестовое задание должно проверять один элемент знания. В том случае если это не так, то для преподавателя становится неясным, с каким элементом знаний обучаемый не справляется, в чем заключена причина невыполнения задания.

4. При составлении вопросов следует особенно внимательно использовать слова «иногда», «часто», «всегда», «все», «никогда».

Они с одной стороны сами по себе содержат неопределенность и могут пониматься субъективно, что может приводить к ошибочным ответам, а с другой стороны дают возможность обучающимся догадаться о правильном ответе. Использование таких выражений в вариантах ответа делает его очень легким, чего следует избегать.

5. Вопрос должен быть четко сформулирован, избегая слова «большой», «небольшой», «малый», «много», «мало», «меньше», «больше» и т. д.

6. Избегайте вводных фраз или предложений, имеющих мало связи с основной мыслью, не следует прибегать к пространным утверждениям, так как они приводят к правильному ответу, даже если обучающийся его не знает.

Предоставляйте только очень важную информацию, стараясь избегать материала, требующего дальнейших уточнений, а также детализированных или излишних описаний ситуаций или случаев.

7. Неправильные ответы должны быть разумны, умело подобраны, не должно быть явных неточностей, подсказок.

8. Не следует задавать вопросы с подвохом (скорее всего, в заблуждение будут введены наиболее способные или осведомленные обучающиеся, которые знают достаточно для того, чтобы попасться в ловушку, а также это противоречит цели – определение уровня знаний и понимания).

9. Все варианты ответов должны быть грамматически согласованы с основной частью задания; в любом случае следует использовать короткие, простые предложения, без зависимых или независимых оборотов.

10. Как можно реже использовать отрицание в основной части.

Отрицания имеют тенденцию усложнять сообщение, особенно двойные отрицания, которые аннулируют друг друга.

11. Правильные и неправильные ответы должны быть однозначны по содержанию, структуре и общему количеству слов; применяйте правдоподобные ошибочные варианты, взятые из опыта.

12. Не используйте варианты ответов «ни один из перечисленных» и «все перечисленные».

13. Убедитесь, что различия между вариантами ответов точны.

Чем больше варианты ответа похожи друг на друга, тем труднее распознать правильный ответ и тем лучше тестируется умение понимать, например, прочитанный текст. Но когда различия не очень четки, то может случиться так, что тестируемый, зная правильный ответ, выберет правдоподобный.

14. Избегайте повторения в вариантах ответов.

15. Используйте ограничения в самом вопросе для того, чтобы снять неопределенность, которая может возникнуть при вводе ответа.

16. Не упрощайте вопросы.

17. Лучше использовать длинный вопрос и короткий ответ. В противоположной ситуации на прочтение ответов уходит больше времени и больше сил тратится на анализ высказываний.

18. Проанализируйте задания с точки зрения возможности неверного ответа наиболее подготовленных испытуемых.

6. Методические рекомендации по составлению таблицы из учебника или формализованного конспекта.

1. При работе с заполнением таблицы используем рекомендованную литературу или формализованный конспект, где записи вносятся в заранее подготовленные таблицы.

2. Определите цель составления таблицы. Или возьмите готовый образец данный преподавателем

3. Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.

4. Включайте не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

5. Составляя записи в таблице, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

6. Чтобы форма записи отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» в таблице, подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания.

7. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

Запись учебного материала в виде таблицы позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент