

**Профессиональная образовательная Автономная некоммерческая организация  
«Международный Гуманитарно-Технический колледж» ПОАНО «МГТК»**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ (ПО ОТРАСЛЯМ)  
ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И МЕТОДИЧЕСКОМУ СОПРОВОЖДЕНИЮ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Разработчик: \_\_\_\_\_ Гаджиев А.А, преподаватель ПОАНО «МГТК»

Методические рекомендации для студентов по организации и методическому сопровождению самостоятельной работы определяют нормативное обеспечение самостоятельной работы по федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования (ФГОС СПО), назначение и виды самостоятельной работы, организацию контроля, общие рекомендации по реализации конкретным видам самостоятельной работы

ПОАНО «МГТК», 2017

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И МЕТОДИЧЕСКОМУ СОПРОВОЖДЕНИЮ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**СОДЕРЖАНИЕ**

..	
Введение.....	4
1. Нормативное обеспечение самостоятельной работы в ФГОС по дисциплине ОГСЭ.02 История	4
2. Назначение и виды самостоятельной работы студентов по дисциплине ОГСЭ.02 История.....	5
3. Организация контроля самостоятельной работы студентов.....	9
4. Общие рекомендации для студентов по отдельным видам самостоятельной работы.....	9
Приложение 1. Бланк титульного листа для оформления самостоятельной работы студента.....	18

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И МЕТОДИЧЕСКОМУ СОПРОВОЖДЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

## **ВВЕДЕНИЕ**

Требования работодателей к современному специалисту, а также Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования ориентированы, прежде всего, на умения самостоятельной деятельности и творческий подход к специальности. Профессиональный рост специалиста, его социальная востребованность, как никогда, зависят от умения проявить инициативу, решить нестандартную задачу, от способности к планированию и прогнозированию самостоятельных действий. Стратегическим направлением повышения качества образования в этих условиях является оптимизация системы управления учебной работой студентов, в том числе и их самостоятельной работой.

Переход на компетентностную модель образования предполагает значительное увеличение доли самостоятельной познавательной деятельности студентов. Превращение студента из объекта педагогического воздействия в активное действующее субъекта образовательного процесса в рамках учебной дисциплины ОГСЭ.02.История выстраивающего своё образование совместно с преподавателем, является необходимым условием достижения им соответствующих компетенций. Более того, самостоятельная работа студента направлена не только на достижение учебных целей - обретение соответствующих компетенций, но и на формирование самостоятельной жизненной позиции как личностной характеристики будущего специалиста, повышающей его познавательную, социальную и профессиональную мобильность, формирующую у него активное и ответственное отношение к жизни.

Методологическую основу самостоятельной работы студентов составляет компетентностный подход в образовании, на базе которого осуществляется формирование общих и профессиональных компетенций, самостоятельного труда и квалифицированного специалиста, необходимых как для самообразования, так и для дальнейшего повышения квалификации в системе непрерывного образования, развития профессиональной карьеры.

## **1. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ СТАНДАРТЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В разделе Требования к условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) сказано, что при формировании ППССЗ образовательная организация обязана обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Наименование разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Учебная нагрузка обучающихся, ч.								
	Максимальная	Самост. (с.р.+и.п.)	Консультации	Обязательная					Индивиду. проект (входит в с.р.)
				Всего	в том числе				
			Лекции, уроки		Пр. занятия, семинары	Лаб. занятия	Курс. проект.		
<b>БД.03 История</b>	<b>61</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>48</b>	<b>61</b>				

Общий объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу по ППСЗ, представляет собой разницу между максимальной и обязательной учебной нагрузкой, отведенной на изучение учебной дисциплины, и составляет 49 часов.

## 2. НАЗНАЧЕНИЕ И ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую студент совершает в установленное время и в установленном объеме индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя (но при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов:
- пользоваться справочным фондом библиотеки,
- составлять библиографические списки;
- использовать возможности сети Интернет;
- использовать методы, приемы и средства самостоятельной работы;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации.

В учебном процессе Автономного учреждения выделяются две формы самостоятельной работы:

- *аудиторная* по дисциплине выполняется на учебных занятиях, под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию;
- *внеаудиторная* по дисциплине выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы являются: подготовка доклада, составление кроссворда, проведения сравнительного анализа, заполнения таблицы, составление тезисов, подготовка презентации.

Виды самостоятельной работы в соответствии с темами рабочей документации

### Тема 1.2. Советский союз в последние годы жизни И.В.Сталина.

Подготовить доклад о полководцах в Великую Отечественную войну рекомендации прописаны в п.4 оформлении титульного листа см. в приложении Объем доклада 5-15 печатных

страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

**Тема 1.3. Первые попытки реформ и 20 съезд КПСС.**

Подготовить кроссворд. Кроссворд должен быть составлен не менее 15 слов. Ответы записаны в кроссворд.

**Тема 1.4. Изменение во внешней политике СССР.**

Проведение сравнительного анализа внешнеполитического курса И.В.Сталина после окончания Второй мировой войны и международной политики, проводимой Н.С.Хрущёвым. В сравнительном анализе нужно прописать основные направления деятельности, основные итоги деятельности, отрицательные аспекты и положительные аспекты.

**Тема 1.5 Советское общество конца 1950-начала 1960 гг.**

Заполнение таблицы «Успехи и неудачи социально-экономического развития СССР в годы правления Н.С.Хрущёва». Таблица после § 32.

**Тема 4.5. Внешняя политика Российской Федерации.**

Составление тезисов ответа «Успехи и проблемы внешней политики России в 1990-е гг» используя § 47

Располагать тезисы следует в той логической последовательности, в которой наиболее правильно изложены основные идеи этого параграфа.

- Для написания тезисов целесообразно использовать сложный план.
- Формулировка тезисов должна быть четкой и краткой.
- В тезисах не приводят обосновывающих фактов, примеров.
- Часть тезисов должна быть написана в виде цитат.
- Хорошо составленные тезисы вытекают один из другого.

**Алгоритм составления тезисов**

1. Внимательно прочитать текст.
2. Разделить текст на логические части.
3. В каждой части выделить главное.
4. Обдумать выделенное, сформулировать тезисы.

**Тема 4.1. Курс реформ и политический кризис 1993 г.**

Заполнение таблицы «Перевод экономики страны на рельсы рыночного хозяйства» после §43.

Для выполнения задания используйте литературу: История России 20-начало 21 века: учебник для 11 классов общеобразовательных учреждений /Н.В. Загладин (отв. ред.),С.И. Козленко, С.Т.Минаков, Ю.А.Петров. – 11-е изд. – М.: ООО «Русское слово – учебник»,2011.- 400с.:ил.

Виды самостоятельной работы по дисциплине ОГСЭ.02 История, в соответствии с темами рабочей документации:

Таблица 2

№	Наименование и тем занятий	Самостоятельная работа, час.	Задание для самостоятельной внеаудиторной работы (дом. задание)
1	Введение	-	
<b>Раздел I. Советский союз в первые послевоенные десятилетия 1945-1964гг.</b>			
2	<b>Тема 1.1 Внешняя политика СССР и начало «Холодной</b>	<b>0,5</b>	Ответить на вопросы после § 28. История 20- начало 21 века.

	<b>войны»</b>		
3	<b>Тема 1.2. Советский союз в последние годы жизни И.В.Сталина</b>	<b>0,5</b>	Подготовка доклада о полководцах в Великую Отечественную войну.
4	<b>Тема 1.3. Первые попытки реформ и 20 съезд КПСС.</b>	<b>0,5</b>	Составление кроссворда по теме: «Реформы Н.С.Хрущёва»
5	<b>Тема 1.4. Изменение во внешней политике СССР.</b>	<b>0,5</b>	Проведение сравнительного анализа внешнеполитического курса И.В.Сталина после окончания Второй мировой войны и международной политики проводимой Н.С.Хрущёвым.
6	<b>Тема 1.5 Советское общество конца 1950-начала 1960 гг.</b>	<b>0,5</b>	Заполнение таблицы на тему: «Успехи и неудачи социально-экономического развития СССР в годы правления Н.С.Хрущёва»
7	<b>Тема 1.6. Духовная жизнь в СССР в 1940-1960-е гг.</b>	<b>0,5</b>	Приготовить доклад о деятелях искусства, науки
<b>Раздел 2. СССР в годы коллективного руководства</b>			
8	<b>Тема 2.1. Политика и экономика: от реформ - к застою.</b>	<b>0,5</b>	Проведение сравнительного анализа политики Л.И.Брежнева и Н.С.Хрущёва. Насколько политика Л.И.Брежнева соответствовала требованиям времени?
9	<b>Тема 2.2. СССР на международной арене</b>	<b>0,5</b>	Составление тезисов ответа по теме: «Политика разрядки 1970-х гг.: достижения и неудачи».
10	<b>Тема 2.3 Формирование духовной оппозиции в СССР середины 1960-х – середины 1980-х гг.</b>		
	<b>Тема 2.4. Углубление кризисных явлений в СССР.</b>	-	
12	<b>Тема 2.5. Наука, литература и искусство. Спорт 1960-1980.</b>	<b>0,5</b>	Подготовка докладов о выдающихся личностях: С.Н.Фёдоров, Г.А.Илизаров, А.И.Солженицын и т.д. и составление таблицы на тему: «Выдающиеся личности 1960-1980 г».
<b>Раздел 3. Перестройка и распад СССР.</b>			
13	<b>Тема 3.1. Политика перестройки в сфере экономики.</b>	<b>0,5</b>	Подготовка презентации.
14	<b>Тема 3.2 Развитие гласности и демократии в СССР.</b>	-	
15	<b>Тема 3.3. Новое политическое мышление: достижения и</b>	-	Написание доклада на тему: «Реформы М.С.Гарбачёва».

	проблемы.		
16	Тема 3.4. Кризис и распад советского общества.	1	
<b>Раздел 4. Россия на рубеже 20-21 вв.</b>			
17	Тема 4.1. Курс реформ и политический кризис 1993 г.	0,5	Заполнение таблицы на тему: «Перевод экономики страны на рельсы рыночного хозяйства»
18	Тема 4.2. Общественно-политические проблемы России во второй половине 1990-х гг.	0,5	Составление развёрнутого плана ответа по теме: «Перестройка в СССР»
19	Тема 4.3. Россия на рубеже веков: по пути стабилизации.	0,5	Составление развёрнутого плана ответа по теме «Россия на пути реформ и стабилизации в начале 21 в.» Отрадите основные направления внутренней политики страны в экономической, правовой и политической сферах.
20	Тема 4.4. Новый этап в развитии РФ.		
21	Тема 4.5. Внешняя политика Российской Федерации.	1	Составление тезисов ответа по теме «Успехи и проблемы внешней политики России в 1990-е гг.»
22	Тема 4.6. Духовная жизнь России к началу 21 в.	1	Приготовить доклады о деятелях искусства
23	Тема 4.7. Россия в начале XXI в.	0,5	Подготовка к дифференцированному зачёту. Изучение основных терминов и дат.
	<b>ИТОГО</b>	<b>10</b>	

В рамках компетентностной модели образования задания на самостоятельную работу носят деятельностный характер. Студентам в качестве внеаудиторной работы выдается задание переработать, трансформировать учебный материал в определенного рода продукт с помощью тех или иных средств и операций, при опоре на знания и когнитивные (познавательные) умения.

Усвоение знаний при этом становится необходимым условием (средством) решения конкретной учебной задачи (проблемы).



### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить).

#### *Формы контроля самостоятельной работы*

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.
2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.
3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.
4. Проведение письменного опроса.
5. Проведение устного опроса.
6. Организация и проведение индивидуального собеседования.
7. Организация и проведение собеседования с группой.
8. Проведение семинаров.
9. Защита отчетов о проделанной работе.
10. Организация творческих конкурсов.
11. Организация конференций.
12. Проведение олимпиад.

#### *Критерии оценки результатов самостоятельной работы*

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов Автономного учреждения являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с методическими рекомендациями;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

### 4. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

#### 4.1 КОНСПЕКТ И ЕГО ВИДЫ

Конспектирование – это свертывание текста, в процессе которого не просто отбрасывается маловажная информация, но сохраняется, переосмысливается все то, что позволяет через определенный промежуток времени автору конспекта развернуть до необходимых рамок конспектируемый текст без потери информации. При этом используются сокращения слов, аббревиатуры, опорные слова, ключевые слова, формулировки отдельных положений, формулы, таблицы, схемы, позволяющие развернуть содержание конспектируемого текста.

**Конспект** один из разновидностей вторичных документов фактографического ряда – это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов.

Существует две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов (документальных источников, учебников и т.д.);
- конспектирование устных сообщений (лекций, выступлений и т.д.).

Дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурирования материала. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними.

**Классификация видов конспектов:**

1. *План-конспект* (создаётся план текста, пункты плана сопровождаются комментариями. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст).

2. *Тематический конспект* (краткое изложение темы, раскрываемой по нескольким источникам).

3. *Текстуальный конспект* (изложение цитат).

4. *Свободный конспект* (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 вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.).

6. *Опорный конспект*. Опорный конспект позволяет не только обобщать, повторять необходимый теоретический материал, но и даёт выигрыш во времени при прохождении материала.

**Необходимо помнить, что:**

1. Основа конспекта – тезис.

2. Способ записи должен обеспечивать высокую скорость конспектирования.

3. Нужны формы записи (разборчивость написания), ориентированные на быстрое чтение.

4. Приёмы записи должны способствовать быстрому запоминанию (подчеркивание главной мысли, выделение другим цветом, схематичная запись в форме графика или таблицы).

5. Конспект – это запись смысла, а не запись текста. Важной составляющей семантического свертывания при конспектировании является перефразирование, но он требует полного понимания речи. Перефразирование – это прием записи смысла, а не текста.

6. Необходимо указывать библиографическое описание конспектируемого источника - (см. ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание).

7. Возможно в конспекте использование цитат, которые заключаются в кавычки, при этом рекомендуется на полях указать страницу, на которой находится изречение автора.

**Рекомендации по составлению конспектов**

1. Определите цель составления конспекта.

2. Читая изучаемый материал в электронном виде 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. При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

**Критерии оценки учебного конспекта:**

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объем конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

## 4.2 ОФОРМЛЕНИЕ КОМПЬЮТЕРНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

### **Рекомендации по дизайну презентации**

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

*Текстовая информация:*

размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;

курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

*Графическая информация:*

рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;

желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;

иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;

если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

### **Анимация**

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации

оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

### **Звук**

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;
- фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

### **Единое стилевое оформление**

Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

### **Содержание и расположение информационных блоков на слайде**

информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;

желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;

наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

В тексте ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

### **Рекомендации к содержанию презентации.**

#### *По содержанию:*

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик

Текст должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

#### *По оформлению*

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов, руководителя проекта и дата создания.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

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

На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания, номер слайда.

В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

*Кино и видеоматериалы оформляются титрами, в которых указываются:*

- название фильма (репортажа),

- год и место выпуска,
- авторы идеи и сценария,
- руководитель проекта.

### **Общие правила оформления презентации**

#### **Титульный лист**

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, студента, Автономное учреждение, год.
3. Логотип Автономного учреждения.

**Второй слайд «Содержание»** - список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

#### **Заголовки**

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце точка не ставится.
3. Анимация, как правило, не применяется.

#### **Текст**

1. Форматируется по ширине.
2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание не используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

Обратите внимание - после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы! Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее - маленькими.

5. На схемах текст лучше форматировать по центру.
6. В таблицах – по усмотрению автора.
7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка.
8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

#### **Графика**

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

#### **Анимация**

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

#### **Список литературы**

- 1) Фамилия и инициалы автора;
- 2) Заглавие документа (книги, статьи из журнала, газеты, сборника научных статей и пр.);
- 3) Общее обозначение материала;
- 4) Сведения, относящиеся к заглавию (наличие частей, томов, выпусков, жанр, вид издания, перевод и т.д.);
- 5) Сведения об ответственности: фамилии авторов, составителей, редакторов, переводчиков, иллюстраторов и др.;
- 6) Данные о повторности издания;
- 7) Место издания;
- 8) Издательство;
- 9) Год издания;
- 10) Количество или интервал страниц.

#### **Образец**

История России [Текст]: учеб. пособие для студ. всех специальностей / В. Н. Быков ; отв.ред. В. Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петербург. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. - СПб. : СПбЛТА, 2018. - 231 с.

#### **Интернет-ресурсы:**

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Мультимедиа]:

электрон, текст., граф., зв. данные и прикладная прогр. (546 Мб). - М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. - Электрон.опт. диск (CD-ROM).

Русский язык [Электронный ресурс]: словарь. - Режим доступа: <http://www.gramota.ru>. Мейман Э.

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

### ***Правила оформления презентаций***

#### **1. Общие требования к смыслу и оформлению:**

Всегда необходимо отталкиваться от целей презентации и от условий прочтения.

#### **2. Общий порядок слайдов:**

-Титульный;

-План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов - это максимум, к которому не следует стремиться);

-Основная часть;

-Заключение (выводы);

-Спасибо за внимание (подпись).

#### **Форма контроля и критерии оценки**

Презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде.

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

«Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

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

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

## **4.3 НАПИСАНИЕ ДОКЛАДА (СООБЩЕНИЯ)**

**Доклад** – это устное выступление на заданную тему. Время доклада - 5-15 минут.

*Цели доклада:*

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме. (Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).

2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

*План и содержание доклада.*

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

В первой фазе доклада рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;

- актуальные местные события;

- личные происшествия;

- истории, вызывающие шок;

- цитаты, пословицы;

- возбуждение воображения;

- оптический или акустический эффект; неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения. Для убеждения следует использовать:

- сообщение о себе - кто?
- обоснование необходимости доклада - почему?
- доказательство - кто? когда? где? сколько?
- пример - берём пример с ...
- сравнение - это так же, как...
- проблемы - что мешает?

Третья фаза доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

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

*Фазы доклада:*

Информация

Объяснение

Обоснование

Доказательство

Пример

Проблемы

Сравнение

Заключение открытие

Фазы

Мотивация убеждение побуждение

Обратная связь.

При общении следует помнить о правильной реакции (реплике) на задаваемые вам вопросы. Правильная реакция на вопрос:

- «Да».
- «Хорошо».
- «Спасибо, что вы мне сказали».
- «Это является совсем новой точкой зрения».
- «Это можно реализовать».
- «Вы попали в точку».
- «Именно это я имею в виду».
- «Прекрасная идея».
- «Это можно делать и так».
- «Вы правы».
- «Спасибо за Ваши указания».
- «Это именно и является основным вопросом проблемы».

*Составляющие воздействия докладчика на слушателей:*

1. Язык доклада (короткие предложения, выделение главных предложений, выбор слов, образность языка.
2. Голос (Выразительность. Вариации громкости. Темп речи.)
3. Внешнее общение. Зрительный контакт. Обратная связь. Доверительность. Жестикуляция.

***Формы контроля и критерии оценок***

Доклады выполняются на листах формата А 4.

Критерии оценки:

«Отлично»- объем доклада - 3-4 страницы, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями.

При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» - объём доклада - 2 страницы, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, текст написан грамотно, напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки. При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - объём доклада - менее 2 страниц, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, текст написан с ошибками, напечатан неаккуратно, много опечаток.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы.

«Неудовлетворительно» - объём доклада - менее 2 страниц, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений, текст напечатан неаккуратно, много опечаток.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

#### **4.4 Рекомендации по подготовке устных ответов:**

1. Содержательность, т. е. полное, правильное и конкретное освещение заявленной темы, вопроса, проблемы.
2. Логичность, т. е. последовательность изложения, аргументация теоретических положений фактами или обобщение фактов и формулирование выводов.
3. Концептуальность изложения: рассмотрение различных точек зрения, концепций, выражение своей точки зрения.
4. Правильность и чистота речи, владение обществоведческой терминологией.
5. Эмоциональное богатство речи, образное и яркое выражение мыслей.

#### **Критерии для оценивания устного ответа на уроках истории**

##### **Оценка «5» ставится, если студент:**

1. Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объема программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей.

2. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы. Устанавливает межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутрипредметные связи, творчески применяет полученные знания в незнакомой ситуации. Последовательно, четко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал: дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делает собственные выводы; формирует точное определение и истолкование основных понятий; при ответе не повторяет дословно текст учебника; излагает материал литературным языком; правильно и обстоятельно отвечает на дополнительные вопросы учителя. Самостоятельно и рационально использует наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники.

3. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного недочета, который легко исправляет по требованию учителя.

##### **Оценка «4» ставится, если студент:**



1. Показывает знания всего изученного программного материала. Дает полный и правильный ответ на основе изученных теорий; допускает незначительные ошибки и недочеты при воспроизведении изученного материала, определения понятий, неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы учителя.

2. Умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи. Применяет полученные знания на практике в видоизмененной ситуации, соблюдает основные правила культуры устной и письменной речи, использует научные термины.

3. Не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой, учебником, первоисточниками (правильно ориентируется, но работает медленно). Допускает негрубые нарушения правил оформления письменных работ.

**Оценка «3» ставится, если студент:**

1. Усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно.

2. Показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки.

3. Допустил ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий дал недостаточно четкие; не использовал в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов или допустил ошибки при их изложении.

4. Испытывает затруднения в применении знаний, при объяснении конкретных явлений на основе теорий, или в подтверждении конкретных примеров практического применения теорий.

5. Отвечает неполно на вопросы учителя (упуская и основное), или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте.

6. Обнаруживает недостаточное понимание отдельных положений при воспроизведении текста учебника (записей, первоисточников) или отвечает неполно на вопросы учителя, допуская одну - две грубые ошибки.

**Оценка «2» ставится, если студент:**

1. Не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; не делает выводов и обобщений.

2. Не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов или имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов.

3. При ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи учителя.

4. Не может ответить ни на один их поставленных вопросов.

5. Полностью не усвоил материал.

*Бланк титульного листа  
для оформления самостоятельной работы студента*

**Профессиональная образовательная Автономная некоммерческая организация  
«Международный Гуманитарно-Технический колледж» ПОАНО «МГТК»**

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

**по дисциплине История**

**в форме \_\_\_\_\_**

**на тему: \_\_\_\_\_**

Выполнил:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО студента полностью, № группы, специальность, форма обучения)

Проверил:

\_\_\_\_\_

(ФИО преподавателя)

Дата \_\_\_\_\_ Оценка \_\_\_\_\_

20\_\_ год