

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
политехнический колледж филиала федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»
в поселке Яблоновском

**Методические указания для самостоятельной
работы по дисциплине**

ОГСЭ.02 История

форма обучения -очная

Яблоновский, 2018

УДК 947(07)

ББК 63.3(2)

М-54

Одобрено предметной (цикловой) цикловой гуманитарных дисциплин
Протокол № 1 от 31.08.2018 г

Разработчики:

Хун Н. Д. – преподаватель политехнического колледжа филиала
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Майкопский государственный технологический
университет» в п. Яблоновском

Казанчи А.Р.-преподаватель политехнического колледжа филиала
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Майкопский государственный технологический
университет» в п. Яблоновском

1. Общие положения

Данные методические рекомендации направлены на реализацию самостоятельной работы по учебной дисциплине ОГСЭ.02 «История» для студентов по специальностям среднего профессионального образования: 38.02.02 Страхование дело, 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, 38.02.07 Банковское дело, 09.02.03 Программирование в компьютерных системах, 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта, 40.02.01 Право и организация социального обслуживания, 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

Самостоятельная работа студента является одним из основных методов приобретения и углубления знаний, познания общественной практики.

Целями самостоятельной работы обучающихся являются:

- получение новых знаний;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативные правовые акты, справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторную самостоятельную работу;
- внеаудиторную самостоятельную работу.

Аудиторная самостоятельная работа выполняется во время учебных занятий под непосредственным руководством педагогического работника и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа (далее - самостоятельная работа) выполняется обучающимся также по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Методические указания содержат требования, к результатам освоения дисциплины, а также рекомендации по распределению времени на самостоятельную работу по изучению отдельных разделов и тем по дисциплине и указания по выполнению самостоятельной работы.

Структура указаний по выполнению самостоятельной работы включает название темы, умения и знания, формируемые в результате изучения данной темы, задания для самостоятельной работы и задания для самоконтроля, критерии оценки выполненного задания, библиографический список, рекомендации по выполнению отдельных видов заданий.

2. Требования к результатам освоения дисциплины, в том числе в процессе выполнения самостоятельной работы

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX-XXI вв.);

- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXIв.;
- основные процессы (интеграционные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

При планировании самостоятельной работы учитывается, что ее содержание, виды (формы) основывается на компетентностном подходе, т.е. ориентируется на формирование общих и/или профессиональных компетенций обучающихся.

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общие компетенции (ОК), включающие в себя:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. Рекомендации по распределению времени на самостоятельную работу по изучению отдельных разделов и тем по дисциплине

Самостоятельная работа по дисциплине ОГСЭ.02 История с расчетом времени, затрачиваемого на ее выполнение

| № п/п | Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения | Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения | Объем в часах |
|--------------|---|--|----------------------|
| 1. | Тема 1.1 Начало «холодной войны» и становление двухполюсного мира | Составление плана-конспекта | 1 |
| 2. | Тема 1.2 Международные конфликты конца 1940-1970-х гг. | Составление плана-конспекта | 1 |
| 3. | Тема 2.1 Страны Западной Европы в первые послевоенные десятилетия | Подготовка докладов | 1 |
| 4. | Тема 2.2 Страны Запада на рубеже XX-XXI вв. | Написание рефератов | 1 |
| 5. | Тема 2.3 Интеграция в Европе и Северной Америке | Составление плана-конспекта | 1 |

| | | | |
|-----|---|-----------------------------|-----------|
| 6. | Тема 3.1 Восточная Европа во второй половине XX в. | Составление плана-конспекта | 1 |
| 7. | Тема 3.2 Демократические революции в Восточной Европе | Составление плана-конспекта | 1 |
| 8. | Тема 3.3 Государства СНГ в мировом сообществе | Подготовка докладов | 1 |
| 9. | Тема 4. Страны Азии, Африки и Латинской Америки: проблемы модернизации | Подготовка докладов | 1 |
| 10. | Тема 5.1 Общественные науки, идеология и массовая культура | Составление плана-конспекта | 1 |
| 11. | Тема 5.2 Новые направления в искусстве во второй половине XX – начале XXIв. | Написание рефератов | 2 |
| 12. | Тема 6.1 Организация объединённых наций. Европейский союз | Подготовка докладов | 1 |
| 13. | Тема 6.2 НАТО. ОБСЕ | Подготовка докладов | 1 |
| 14. | Тема 7. Международные доку-менты | Написание рефератов | 1 |
| | Итого: | - | 15 |

Методические рекомендации по подборке плакатов, фотодокументов

1. Опишите, что вы видите на фотографии. Пожалуйста, уделите достаточно времени такому описанию – даже мельчайшая деталь может иметь большое значение.

2. Какие объекты запечатлены? Какие из них, по вашему мнению, автор хотел выделить? Почему?

3. Содержится ли в текстовая информация: плакаты, реклама, подписи?

4. Если время снимка неизвестно, постарайтесь всеми возможными способами выяснить возможное время его появления.

5. Всегда принимайте во внимание, как связана с другими источниками информации (текстами, статистическими сведениями, мультипликацией и т.д.), и постарайтесь сформулировать общую идею.

6. Если разные источники друг другу противоречат, постарайтесь разобраться, почему так происходит. Какую новую информацию можно извлечь из противоречия источников? Какой из них кажется вам наиболее достоверным и почему?

7. Какую максимальную информацию можно получить, рассматривать? На какие вопросы фотография не может ответить? Какая информация отсутствует?

Методические рекомендации по ответам на вопросы

Вопросы дают возможность оперативной оценки подготовленности по данной теме и определения готовности к изучению следующей темы. Они должны быть направлены на решение следующих задач:

– проверка понимания понятийного аппарата учебной дисциплины;

– воспроизведение фактического материала;

– раскрытие причинно-следственных, временных и других связей;

– выделение главного, сравнение, доказательство, конкретизация;

– обобщение и систематизацию знаний. Развернутый ответ должен представлять собой связное, логически

последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Инструкция по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

2. Выделите главное, составьте план.

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Подготовка информационного сообщения – это внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на

семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам. Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Проверка задания – устное сообщение на занятии, или выборочная проверка преподавателем письменного варианта. Сообщение должно удовлетворять условиям:

- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

Подготовка Эссе. Эссе в переводе с французского означает «очерк» или «набросок». Оно не дает исчерпывающий ответ на определенный вопрос, а отражает собственное мнение или впечатление. Эссе отличается небольшим объемом. Прежде чем начать писать эссе необходимо сформулировать идею, определить цель и найти источники информации для работы. Одним из достаточно распространенных вариантов является написать эссе, начав с вопроса, ответ на который дается впоследствии. Если автору проще придерживаться строгого плана, тогда стоит уделить время на его составление. Все основные мысли следует отразить в виде пунктов плана. Затем как можно более подробно детализировать его, разбив каждый пункт на подпункты. Как и любая письменная работа, эссе содержит вступительную часть или введение. Вступительная часть может содержать формулировку проблемы и ее суть, риторический вопрос, цитату и т.д. важно создать особый эмоциональный настрой и подвести читателя к рассматриваемой проблеме. В основной части можно привести разные точки зрения по рассматриваемой проблеме, затронуть историю вопроса.

Обычно основная часть состоит из нескольких подпунктов, каждый из которых состоит из трех разделов: тезис (доказываемое суждение), обоснование (аргументы, используемые для доказательства тезиса), подвывод (частичный ответ на главный вопрос). Аргументами являются суждения, высказываемые с целью убеждения читателя в истинности определенной точки зрения. Далее объединяются все выводы, сделанные по каждому тезису, представленному в основной части. Читатель должен прийти к логическому выводу на основании приведенных аргументов. В заключение заново приводится проблема и делается заключительный вывод.

1. Распространенные ошибки при написании эссе:

2. Недостаточная проработанность деталей. Часто встречающаяся ошибка – наличие утверждения, которое не подкреплено достаточным количеством аргументов в виде примеров и доказательств.

3. Непонимание сути проблемы, заявленной в эссе или неправильная трактовка темы.

4. Перечисление чужих мнений, без указания их авторства и отсутствие собственной точки зрения.

Методика работы над докладом.

Доклад - это развёрнутое рассуждение, отличающееся полнотой раскрытия темы и законченностью. Это наиболее сложная и ответственная форма устных выступлений. Доклад - публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение на предложенную тему. Этапы подготовки доклада:

1. Выбор и осознание темы.

2. Подбор материала, его изучение и анализ.

3. Разработка плана доклада.

4. Работа над композицией (наиболее распространённая трёхчастная структура: вступление, главная часть, заключение).

5. Написание текста выступления.

6. Редактирование, переработка текста.

7. Оформление доклада.

8. Выступление с докладом. Рекомендации по выступлению с докладом

Главная задача устного выступления - это общение, это возможность до своего слушателя информацию, убедить его, доказать свою точку зрения. Что поможет успешно выступить? Доклад выигрывает, если перед слушателями ставятся некоторые проблемы, и они тут же решаются или самим докладчиком, или совместно со слушателями. Выступая с докладом, можно пользоваться тезисами и рабочими записями, чтобы не потерять нить выступления. Доклад должен удовлетворять условиям:

- соответствие содержания теме;
- актуальность содержания;
- степень раскрытия сущности вопроса;
- информационная насыщенность и доступность изложения;
- структурная организованность и логичность;
- теоретическая обоснованность и практическая значимость выводов;
- грамматическая правильность и стилистическая выразительность текста;
- стилевое единство;
- целесообразность применения наглядности.

Как писать рецензию.

Рецензия — это письменный разбор научного текста (статьи, курсовой или дипломной работы, рукописи, диссертации). План рецензии включает в себя:

- 1) предмет анализа (тема, жанр рецензируемой работы);
- 2) актуальность темы курсовой или дипломной работы, диссертации, статьи, рукописи;
- 3) краткое содержание рецензируемой работы, ее основные положения;
- 4) общая оценка работы рецензентом;

5) недостатки, недочеты работы;

6) выводы рецензента.

Отзыв дает только общую характеристику работы без подробного анализа, но содержит практические рекомендации: анализируемый текст может быть принят к работе в издательстве или на соискание ученой степени.

Правила составления плана, тезисов.

Простой план

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.

Требования к плану:

- а) план должен полностью охватывать содержание текста (темы);
- б) в заголовках (пунктах плана) не должны повторяться сходные формулировки.

Сложный план

1. Внимательно прочитайте изучаемый материал.
2. Разделите его на основные смысловые части и озаглавьте их (пункты плана).
3. Разделите на смысловые части содержание каждого пункта и озаглавьте (подпункты плана).
4. Проверьте, не совмещаются ли пункты и подпункты плана, полностью ли отражено в них основное содержание изучаемого материала, текста.

Как составить тезисы.

Тезис – положение, кратко излагающее какую-либо идею, а также одну из основных мыслей лекции, доклада, сочинения. Тезисы — вид записи при чтении, позволяющий обобщить материал, изложить его суть в кратких формулировках, раскрывающих все произведение (статью, доклад, параграф). В отличие от конспекта они дают возможность раскрыть содержание читаемого материала независимо от последовательности его изложения в тексте. Тезисы могут быть простыми и краткими (включать только основные положения), а также сложными и полными (включать, кроме основных, второстепенные положения). Они должны вытекать один из другого. Некоторые положения могут быть объединены не в порядке следования в тексте, а в их логической связи. Часть текстов может записываться в виде цитат. Основой для составления текстов является логико-структурная схема текста.

1. Познакомьтесь с содержанием материала, обратите внимание на шрифтовые выделения, эта подсказка поможет в работе.

2. Разбейте текст на смысловые блоки (с помощью плана или отчеркиванием).

3. Определите главную мысль каждой части (можно подчеркиванием).

4. Осмыслите суть выделенного, сформулируйте своими словами или найдите подходящую формулировку в тексте.

5. Тезисы пронумеруйте – это позволит сохранить логику авторских суждений. 6. Отделяйте пробельной строкой один тезис от другого – это облегчит последующую работу с ними.

Методические рекомендации и некоторые правила составления конспекта

1. Определите цель составления конспекта.

2. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

3. Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект.

4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

5. В конспект включайте не только основные положения, но и обосновывающие (выводы, конкретные факты).

6. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения. Оставляйте широкие поля для собственных комментариев, раздумий, вопросов, дополнений, заметок, незнакомых терминов, имен.

7. Ведите записи своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.

8. Применяйте определенную систему подчеркиваний и сокращений.

9. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяя разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши, ручки разного цвета.

10. Используйте реферативный способ изложения (например, "автор считает...", "раскрывает...")

11. Соблюдайте правила цитирования – цитату заключать в кавычки, делать ссылки на источник с указанием страницы.

Работа над рефератом

Реферат - краткое изложение содержания книги, статьи и т.п., а также доклад с таким изложением. Реферат –

1) краткое, устное или письменное, изложение научной работы, книги и т.п.;

2) доклад на какую-либо тему, основанный на обзоре литературных и других источников.

Реферат (от латинского *refero* - сообщаю), краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Реферат - вторичный текст, семантически адекватный первоисточнику, ограниченный малым объемом и вместе с тем максимально полно излагающий содержание исходного текста.

Отличительные признаки реферата: а) смысловая адекватность первоисточнику;

б) полнота изложения содержания первоисточника при небольшом объеме полученного вторичного текста (информационная полнота);

в) точность и объективность в передаче содержания первоисточников;

г) стилевая однородность реферата, его выдержанность в строго научном стиле (не в научно-популярном и не в научно-публицистическом!);

д) определенная типовая структура текста;

е) особые языковые клише, характерные для реферата.

Реферат, в отличие от конспекта, создается для коллективного пользования, для всех желающих познакомиться с информацией. Научные рефераты обязательно публикуются. Это накладывает на составителей рефератов определенные обязательства. Так, реферат должен представлять собой предметно-логическое и стилевое единство, связанное целое, он должен быть структурно упорядочен, завершен. В нем не допускаются сокращения, условные и графические обозначения, непонятные другим людям. В отличие от конспекта, в реферат отбирается вся объективно ценная информация, а не только та, которая интересна автору. Реферат более полно излагает содержание работы, чем конспект. В нем не только перечисляются, но и подробно рассматриваются основные проблемы исходного текста, приводится система аргументации с примерами, пояснениями, иллюстрациями. Если описывается

какое-то исследование, то непременно освещаются методика его проведения, а также полученные результаты.

Реферат - более объективированный документ, чем конспект. Он должен быть абстрагирован от всего индивидуально-личностного, субъективно-оценочного. Его цель - дать полное объективное представление о характере освещаемой работы (или работ) в компактной, экономной форме.

Этапы работы:

- формулирование темы, причём она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию;

- подбор и изучение основных источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8-10 различных источников);

- составление библиографии;

- обработка и составление информации;

- разработка плана реферата;

- написание реферата;

- публичное выступление с результатами исследования.

Структура реферата:

- титульный лист;

- оглавление;

- введение;

- основная часть (сжатое, но достаточно полное и точное изложение сущности информации по теме);

- заключение (замечания, обобщения, выводы референта об изложенной информации, её значении);

- библиографический список.

Требования к оформлению реферата

1. Объем реферата может быть в пределах 5-15 печатных страниц; приложения в объём реферата не входят.

2. Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического списка.

5. Реферат должен удовлетворять условиям:

6. Актуальность темы исследования.

7. Соответствие содержания теме.

8. Глубина проработки материала.

9. Правильность и полнота использования источников.

10. Соответствие оформления реферата стандартам.

Написанный реферат становится основой для устного сообщения.

Биографический очерк

Биографический очерк - хронологическое, научно-обоснованное изложение истории предмета исследования. План написания биографического очерка

1. Годы жизни/правления исторической личности.

2. Исторические условия (эпоха), в которую жил исторический деятель.

3. Задачи, проблемы, которые надо было решить.

4. Основные направления деятельности. Цели. Результаты.

5. Роль (значение) исторической личности в истории.

Обратите внимание, что оцениваются не мнения, в том числе историков, а доказательность того или иного положения, т.е. факты и аргументы.

Все печатные работы выполняются на листах белой бумаги формата А4. Текст работы должен быть выполнен через полтора интервала шрифтом Times New Roman, размер 14, абзац 1,25 см, выравнивание по ширине. Размер полей: левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Следует использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на

заголовках, определенных терминах, применяя жирный шрифт и курсив. Рекомендуется использование графики – таблицы, рисунки, схемы, графики и пр. Отдельные печатные или рукописные работы – презентации, контрольные работы, рефераты, доклады – рекомендуется сшить папкой скоросшивателем для предъявления преподавателю, по окончании изучения темы хранить все работы по дисциплине в хронологическом порядке в папке большего размера. Электронные версии работ рекомендуется сохранить на электронном ресурсе (жесткий диск, флешь-накопитель, Я-диск, облако) – некоторые из работ могут пригодиться в дальнейшей учебе.