

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Кунгурский автотранспортный колледж

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по учебной дисциплине

ОУД.11 ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ (ВКЛЮЧАЯ ЭКОНОМИКУ И ПРАВО)

(код и наименование УД или МДК)

по специальности:

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте

(код и наименование специальности)

Введение

Внеаудиторная самостоятельная работа – это познавательная деятельность обучающихся, которая переводит обучающегося в субъект обучения; формирует механизм самоуправления в профессиональной направленности; опосредованно управляется преподавателем. Внеаудиторная самостоятельная работа необходима для овладения, закрепления, формирования умений, контроля результатов.

Цели внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся пообществознанию:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- развитие исследовательских умений.

Внеаудиторная самостоятельная работа по освоению компетенций, согласно учебному плану программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, должна составлять до 50% от времени обязательных учебных занятий. Она выполняется обучающимися без непосредственного участия преподавателя, но по его заданию и при методическом руководстве. Внеаудиторная самостоятельная работа должна обеспечивать формирование общих компетенций: организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем; осуществлять текущий и итоговый контроль своей деятельности, оценку и коррекцию собственной деятельности; осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения поставленной задачи; использовать ИКТ.

Для эффективной организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по обществознанию необходимо правильное планирование этой работы (постановка целей работы, посильный объем заданий, разнообразные формы и виды заданий, четкая организация контроля, использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения).

Для этого мною было разработано *методическое пособие для преподавателей: «Методические рекомендации к организации самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся по обществознанию»*

Цель пособия – помочь преподавателю обществознания, работающему в системе СПО, эффективно организовать внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по дисциплине.

Пособие содержит аналитическую часть (описание процесса организации внеаудиторной самостоятельной работы по истории) и практическую часть – программу внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Обществознание».

1. Организация внеаудиторной самостоятельной деятельности обучающихся по обществознанию.

При разработке программы учебной дисциплины по обществознанию необходимо включать самостоятельную работу в тематическое планирование и содержание дисциплины, определять формы и методы контроля ее результатов (согласно плану учебного процесса по дисциплине «Обществознание» по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте:– 51 час.

Данное методическое пособие по организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по обществознанию представлено в виде программы организации данного вида работы.

Реализация программы предполагает наличие у обучающихся отдельной тетради для самостоятельной работы по обществознанию.

Программа внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по обществознанию включает в себя:

1. № по порядку
2. Наименование тем (содержание) самостоятельной внеаудиторной работы по истории, соответствующих темам рабочей программы по данной дисциплине.
3. Количество часов, отводимых на каждую тему.
4. Задания, необходимые для выполнения обучающимися.
5. Деятельность обучающихся, включающая в себя вид деятельности (источники информации) и форму представления информации.

- Раздел «Задание» включает в себя следующие виды заданий, основанные на требованиях к результатам обучения по обществознанию:

1. Составление кроссвордов по темам, предусмотренным программой дисциплины «Обществознание».
2. Подготовка к анализу процессов развития науки «Обществознание», явлений, изменений;
3. Подготовка к семинарам: оформление конспектов, сообщений, рефератов по темам;
4. Подготовка к представлению доклада. презентации и т. д.

- Раздел «Деятельность обучающихся» включает в себя *вид деятельности* (источники информации) и *форму представления информации*.

Вид деятельности обучающихся предполагает использование информационных и материально – технических ресурсов образовательного учреждения:

1. Работа в библиотеке: со справочной и дополнительной литературой, Интернет – ресурсами;
2. В кабинете истории: с учебником по истории, со схемами – опорами, таблицами по истории, с «Методическими указаниями к выполнению работ по обществознанию»
3. Использование личного социального опыта обучающихся.

Форма представления информации включает в себя следующие самостоятельные действия обучающихся:

1. Подготовку рефератов и конспектов по различным темам, представленным в рабочей программе по обществознанию;
2. Подготовку сообщений по различным темам, представленным в рабочей программе по обществознанию;
3. Составление кроссвордов, схем и таблиц, связанных с процессами развития науки Обществознание;
4. Подготовку презентаций по различным темам, представленным в рабочей программе по обществознанию;

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего объема времени, отведенного на консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся на занятиях в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

При планировании самостоятельной работы важно правильно определить его объем, чтобы не допустить перегрузки обучающихся внеаудиторными учебными заданиями, необходимо учитывать трудоемкость различных заданий, сложность, реальные возможности его выполнения. Соотношение совместной деятельности преподавателя и обучающихся должно постепенно меняться. Преподаватель должен работать над тем, чтобы побуждать обучающегося работать более самостоятельно.

2. Организация контроля внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по обществознанию.

Контроль является необходимым компонентом процесса обучения. Он означает выявление, измерение, оценивание знаний и умений обучающихся. Дидактической функцией контроля является обеспечение обратной связи между преподавателем и обучающимся, получение преподавателем объективной информации о степени сформированности общекультурных и профессиональных компетенций.

Контроль самостоятельной работы обучающихся по обществознанию предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;

- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Оценивается каждый вид выполненной самостоятельно работы обучающихся:

- - создание презентаций согласно требованиям к ним *Приложение 1*;
- - подготовка рефератов, сообщений, докладов, конспектов согласно требованиям к их оформлению и написанию *Приложения 2-4*;
- - составление кроссвордов, схем и таблиц согласно требованиям к ним в *Приложении 5*.
- Критерии оценивания представлены в *Приложении 6-8*.

При выполнении заданий в тетрадях для самостоятельных работ оценка ставится в данную тетрадь и журнал, при оценивании рефератов, сообщений, презентаций - в журнал.

Формы контроля самостоятельной работы по обществознанию:

- Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;
- Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе;
- Обсуждение результатов выполненной работы на занятии;
- Организация и проведение индивидуального собеседования;
- Организация и проведение собеседования с группой;
- Проведение семинаров;
- Защита отчетов о проделанной работе;
- Проверка тетрадей для самостоятельных работ.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общеучебных умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

№ п/п	Тема	Часы	Задание	Деятельность обучающихся				
				Вид деятельности	Форма представления информации			
1	Раздел 1. Человек и общество	12	Подготовка рефератов	Работа с первоисточниками, работа в библиотеке со справочной и дополнительной литературой, энциклопедией Интернет – ресурсами	Подготовка реферата по теме: «Человек, индивид, личность – взаимосвязь понятий» «Я или мы – взаимодействие людей в обществе»			
1.1		8 4 4						
1.2		3				Подготовка индивидуальных сообщений	Работа в библиотеке со справочной и дополнительной литературой, Интернет – ресурсами	Подготовка индивидуальных сообщений по теме: «Глобальные проблемы человечества»
1.3		1				Составление таблиц	Работа с учебником, в библиотеке, работа с интернет – информацией, первоисточниками	Составление таблиц по теме: «Индустриальная революция – плюсы и минусы» «Проблема познаваемости мира в трудах ученых»
2	Раздел 2. Духовная культура человека и общества	9	Подготовка рефератов	Работа с первоисточниками, работа в библиотеке со справочной и дополнительной литературой, энциклопедией Интернет – ресурсами	Подготовка реферата по теме: «Современные религии»			
2.1		4						
2.2		3				Подготовка индивидуальных сообщений	Работа в библиотеке со справочной и дополнительной литературой,	Подготовка индивидуальных сообщений по теме: «Роль искусства в обществе»

				Интернет – ресурсами				
2.3		2	Подготовка докладов	Работа в библиотеке со справочной и дополнительной литературой, Интернет – ресурсами	Подготовка докладов на тему: «Кем быть? Проблема выбора профессии»			
3	Раздел 3. Социальные отношения	16	Подготовка рефератов	Работа с первоисточниками, работа в библиотеке со справочной и дополнительной литературой, энциклопедией Интернет – ресурсами	Подготовка реферата по теме: «Современная молодежь – проблемы и перспективы»			
3.1		4						
3.2		6 3 3				Подготовка индивидуальных сообщений	Работа в библиотеке со справочной и дополнительной литературой, Интернет – ресурсами	Подготовка индивидуальных сообщений по теме: «Семья как ячейка общества» «Опека и попечительство в Российской Федерации»
3.3		1				Составление таблиц	Работа с учебником, в библиотеке, работа с интернет – информацией, первоисточниками	Составление таблиц по теме: «Права и обязанности супругов»
3.4		2 1 1				Составление конспекта	Работа с учебником, энциклопедией, справочной литературой	Составление конспектов на тему: «Этносоциальные конфликты в современном мире» «Этнические общности»
3.5		3				Подготовка докладов	Работа в библиотеке со справочной и дополнительной литературой, Интернет – ресурсами	Подготовка докладов на тему: «Современные социальные конфликты»

4	Раздел 4. Политика				
4.1		17	Подготовка рефератов	Работа с первоисточниками, работа в библиотеке со справочной и дополнительной литературой, энциклопедией Интернет – ресурсами	Подготовка реферата по теме: «Политическая власть – история и современность»
4.2		4			
4.3		3	Подготовка индивидуальных сообщений	Работа в библиотеке со справочной и дополнительной литературой, Интернет – ресурсами	Подготовка индивидуальных сообщений по теме: «Политическая система современного российского общества»
4.4		4	Составление таблиц	Работа с учебником, в библиотеке, работа с интернет – информацией, первоисточниками	Составление таблиц по теме: «Формы государства – сравнительная характеристика (два государства на выбор: одно из истории, другое современное)» «Политическое участие личности»
		2			
4.4		4	Составление конспекта	Работа с учебником, энциклопедией, справочной литературой	Составление конспектов на тему: «Содержание внутренних и внешних функций государства современной России» «Формы участия личности в политической жизни общества»
		2			
	Итого	51 час			

Требование к оформлению презентаций

ОФОРМЛЕНИЕ СЛАЙДОВ	
Стиль	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Соблюдение единого стиля оформления. ▪ Необходимо избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. ▪ Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).
Фон	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Для фона необходимо выбирать более яркие тона (синий, зеленый).
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> ▪ На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. ▪ Для фона и текста использовать контрастные цвета. ▪ Необходимо обращать особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Необходимо использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. ▪ Анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ	
Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Необходимо использовать короткие слова и предложения. ▪ Минимизировать 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, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Для заголовка – не менее 24. ▪ Для информации – не менее 18. ▪ Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. ▪ Рекомендуется не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. ▪ Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. ▪ Обратит внимание на то, что прописные буквы читаются хуже строчных.
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ рамки, границы, заливку; ▪ разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки; ▪ рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации. ▪ Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ с текстом; ▪ с таблицами; ▪ с диаграммами.

Оценка презентаций

Оценка «5» - работа 160 – 140 баллов

Оценка «4» - работа 139 – 130 баллов

Оценка «3» - работа 129 – 100 баллов

Презентация нуждается в доработке 99 – 80 баллов

Слабая работа 79 - ...баллов

Критерии	Макс кол бал	Самооц. группы или обучающегося	Оценка класса	Оценка преподавателя
Структура презентации				
Правильное оформление титульного листа	10			
Наличие понятной навигации	10			
Отмечены информационные ресурсы,	10			
Логическая последовательность информации на слайдах	10			
Оформление презентации				
Единый стиль оформления	10			
Использование на слайдах разного рода объектов	10			
Текст легко читается, фон сочетается текстом и графическими файлами	5			
Использование анимационных объектов	5			
Правильность изложения текста	10			
Использование объектов, сделанных в других программах	10			
Содержание презентации				
Сформулированы цель, гипотезы	10			
Понятны задачи и ход исследования	10			
Методы исследования ясны	10			
Эксперимент проведен, достоверность полученных результатов обоснована	10			
Сделаны выводы	10			
Результаты и выводы соответствуют поставленной цели	10			
Эффект презентации				
Общее впечатление от просмотра презентации	100			
Сумма баллов	160			

Требования к оформлению сообщений

- Текст сообщения распечатывается на бумаге формата А4.
- По всем сторонам листа оставляются поля от края листа. Размеры: левого поля - 20 мм; правого поля - 10 мм; верхнего поля - 15 мм; нижнего поля - 15 мм.
- Используется шрифт Times New Roman. Цвет шрифта должен быть чёрным, кегль – 12 пт. Можно использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, применяя различные способы начертания.
- Заголовки следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.
- Для абзацев, не являющихся заголовками, установить отступ первой строки на 12,5 мм и выравнивание – по ширине. Расстояние между абзацами – 3 пт.
- Если в сообщении более одной страницы, то страницы следует нумеровать арабскими цифрами.
- Обязательно напечатать список использованных источников (название статей, сайтов и адреса Web-страниц). В сообщении должны быть ссылки на используемую литературу.
- Необходимо подписать сообщение (указать фамилию, имя обучающегося, подготовившего сообщение).

Требования к оформлению рефератов

Текст реферата должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ, основные положения которого здесь и воспроизводятся.

Общий объём работы - 15—30 страниц печатного текста (с учётом титульного листа, содержания и списка литературы) на бумаге формата А4, на одной стороне листа. Титульный лист оформляется по **указанному образцу**.

В тексте должны композиционно выделяться структурные части работы, отражающие суть исследования: введение, основная часть и заключение, а также заголовки и подзаголовки.

Целью реферативной работы является приобретение навыков работы с литературой, обобщения литературных источников и практического материала по теме, способности грамотно излагать вопросы темы, делать выводы.

Реферат должен содержать:

Титульный лист, оглавление, введение, основную часть (разделы, части), выводы (заключительная часть), приложения, пронумерованный список использованной литературы (не менее 2-х источников) с указанием автора, названия, места издания, издательства, года издания.

В начале реферата должно быть **оглавление**, в котором указываются номера страниц по отдельным главам.

Во **введении** следует обосновать выбор данной темы, кратко рассказать о том, почему именно она заинтересовала автора.

Основная часть должна излагаться в соответствии с планом, четко и последовательно, желательно своими словами. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу. При дословном воспроизведении материала каждая цитата должна иметь ссылку на соответствующую позицию в списке использованной литературы с указанием номеров страниц, например /12, с.56/ или "В работе [11] рассмотрены..." Каждая глава текста должна начинаться с нового листа, независимо от того, где окончилась предыдущая.

I глава. Вступительная часть. Это короткая глава должна содержать несколько вступительных абзацев, непосредственно вводящих в тему реферата.

II глава. Основная научная часть реферата. Здесь в логической последовательности излагается материал по теме реферата. Эту главу целесообразно разбить на подпункты - 2.1., 2.2. (с указанием в оглавлении соответствующих страниц).

Все **сноски и подстрочные примечания** располагаются на той же странице, к которой они относятся.

Оформление цитат. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

Оформление перечислений. Текст всех элементов перечисления должен быть грамматически подчинен основной вводной фразе, которая предшествует перечислению.

Оформление ссылок на рисунки. Для наглядности изложения желательно сопровождать текст рисунками. В последнем случае на рисунки в тексте должны быть соответствующие ссылки. Все иллюстрации в реферате должны быть пронумерованы. Нумерация должна быть сквозной, то есть через всю работу. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в реферате. Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и без значка, например "№", например: "рис.3", "табл.4", "с.34", "гл.2". "см. рисунок 5" или "график...приведен на рисунке 2". Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений, например "из рисунка видно, что...", "таблица показывает, что..." и т.д. Фотографии, рисунки, карты, схемы можно оформить в виде приложения к работе.

Оформление таблиц. Все таблицы, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись "Таблица..." с указанием порядкового номера таблицы (например "Таблица 4") без значка № перед цифрой и точки после нее. Если в тексте реферата только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово "таблица" не пишут. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

Выводы (заключительная часть) должны содержать краткое обобщение рассмотренного материала, выделение наиболее достоверных и обоснованных положений и утверждений, а также наиболее проблемных, разработанных на уровне гипотез, важность рассмотренной проблемы с точки зрения практического приложения, мировоззрения, этики и т.п.

В этой части автор подводит итог работы, делает краткий анализ и формулирует выводы.

Примерный **объем** реферата составляет 15-20 страниц машинописного текста.

В конце работы прилагается **список используемой литературы**. Литературные источники следует располагать в следующем порядке:

- энциклопедии, справочники;
- книги по теме реферата (фамилии и инициалы автора, название книги без кавычек, место издания, название издательства, год издания, номер (номера) страницы);
- газетно-журнальные статьи (название статьи, название журнала, год издания, номер издания, номер страницы).

Формат реферата.

Реферат должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный - полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста — «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое — 30 мм, верхнее, и нижнее, левое — 20 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту.

Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа, который не обозначается цифрой. В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Примеры оформления сносок приводятся ниже. Расстояние между названием главы (подраздела) и текстом должно быть равно 2,5 интервалам. Однако расстояние между подзаголовком и последующим текстом должно быть 2 интервала, а интервал между строками самого текста — 1,5. Размер шрифта для названия главы — 16 (полужирный), подзаголовка — 14 (полужирный), текста работы — 14. Точка в конце заголовка, располагаемого посередине листа, не ставится. Заголовки не подчёркиваются. Абзацы начинаются с новой строки и печатаются с отступом в 1,25 сантиметра. Оглавление (содержание) должно быть помещено в начале работы.

Заголовки. Заголовки разделов и подразделов следует печатать на отдельной строке с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, например: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Выравнивание по центру или по левому краю. Отбивка: перед заголовком — 12 пунктов, после — 6 пунктов. Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Расстояния между строками заголовка принимают таким же, как и в тексте. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

Нумерация. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту (титульный лист и оглавление включают в общую нумерацию). На титульном листе номер не проставляют. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист. В верхней части титульного листа пишется, в какой организации выполняется работа, далее буквами увеличенного кегля указывается тип («Реферат») и тема работы, ниже в правой половине листа — информация, кто выполнил и кто проверяет работу. В центре нижней части титульного листа пишется город и год выполнения.

Библиография

Библиографические ссылки в тексте реферата оформляются в виде номера источника в квадратных скобках. Библиографическое описание (в списке источников) состоит из следующих элементов:

- основного заглавия;

- обозначения материала, заключенного в квадратные скобки;
- сведений, относящихся к заглавию, отделенных двоеточием;
- сведений об ответственности, отделенных наклонной чертой;
- при ссылке на статью из сборника или периодического издания — сведений о документе, в котором помещена составная часть, отделенных двумя наклонными чертами с пробелами до и после них;
- места издания, отделенного точкой и тире;
- имени издателя, отделенного двоеточием;
- даты издания, отделенной запятой.

Примеры (см. Примечание).

ПРИМЕЧАНИЕ

Список элементов библиографической записи сокращен

Книга, имеющая не более трех авторов:

Максимов, Н. В. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем [Текст]: учеб. для вузов / Н. В. Максимов, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. — М.: Инфра, 2005.

Книга с четырьмя и более авторами, сборник и т. п.:

Мировая художественная культура [Текст]: в 2-х т. / Б. А. Эренграсс [и др.]. — М.: Высшая школа, 2005. — Т. 2.

Статья из сборника:

Цивилизация Запада в 20 веке [Текст] / Н. В. Шишова [и др.] // История и культурология: учеб. пособие для студентов. — М, 2000. — Гл. 13. — С. 347-366.

Статья из журнала:

Мартышин, О. В. Нравственные основы теории государства и права [Текст] / О. В. Мартышин // Государство и право. — 2005. — № 7. — С. 5-12.

Электронное издание:

Сидыганов, Владимир Устинович. Модель Москвы [Электронный ресурс]: электронная карта Москвы и Подмосковья / Сидыганов В. У., Толмачев С. Ю., Цыганков Ю. Э. — Версия 2.0. — М.: Formoza, 1998.

Интернет-ресурс:

Бычкова, Л. С. Конструктивизм / Л. С. Бычкова // Культурология 20 век. — (<http://www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.html>).

Требования к написанию конспекта статьи, текста
(Конспект – краткое изложение или краткая запись содержания)

Виды конспектов:

1. План-конспект;
2. Текстуальный (цитатный);
3. Свободный;
4. Тематический;
5. Схематический.

Основные требования к написанию конспекта:

1. Системность и логичность изложения материала;
2. краткость;
3. убедительность и доказательность;

Этапы конспектирования:

1. Прочитать текст, отметить в нем новые слова, непонятные места, имена, даты; составить перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, составить простой план.
2. Вторичное чтение сочетается с записью основных мыслей автора и их иллюстраций. Запись ведется своими словами, не переписывая текст статьи. Необходимо стремиться к краткости, пользуясь правилами записи текста.
3. Прочитать конспект еще раз, доработать его.

• **План – конспект**

Это сжатый в форме плана пересказ прочитанного или услышанного.

Характеристика конспекта: краток, прост, быстро составляется и запоминается; учит выбирать главное, четко и логично излагать мысли; дает возможность усвоить материал еще в процессе его изучения. Все это делает его незаменимым при быстрой подготовке доклада, выступления. Однако работать с ним через некоторое время трудно, так как плохо восстанавливается в памяти содержание материала.

Этапы работы:

1. Составить план прочитанного текста или воспользоваться готовым.
2. Разъяснить кратко и доказательно каждый пункт плана, выбрать разумную и эффективную форму записи.
3. Сформулировать и записать вывод.

• **Текстуальный (цитатный) конспект**

Этот конспект, создан из отрывков подлинника – цитат.

Характеристика конспекта: строится из высказываний автора, из

изложенных им фактов; используется для работы с первоисточником; к нему можно обращаться неоднократно. Однако он не способствует активной мыслительной работе, как правило, служит только иллюстрацией к изученной теме.

Этапы работы:

1. Прочитать текст, отметить в нем основное содержание, главные мысли, выделить те цитаты, которые войдут в конспект.
2. Пользуясь правилами сокращения цитат, выписать их в тетрадь. Форма записи может быть разной, например:
 - а) ... (цитата);
... (цитата);
... (вывод).
 - б) основные вопросы; доказательства (цитаты); выводы.
3. Прочитать написанный текст, сверить его с оригиналом.
4. Сделать общий вывод.

• Свободный конспект

Характеристика конспекта: он требует серьезных усилий при составлении; в высшей степени способствует усвоению материала, требует умения активного использования всех типов записей: планов, тезисов, выписок.

Этапы работы:

1. Используя имеющиеся источники выбрать материал по интересующей теме, изучить его и глубоко осмыслить.
2. Сделать необходимые выписки основных мыслей, цитат, составить тезисы.
3. Используя подготовленный материал, сформулировать основные положения по теме.

• Тематический конспект

Это конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала темы.

Характеристика конспекта: он может быть обзорным и хронологическим; учит анализировать различные точки зрения на один и тот же вопрос, привлекать имеющиеся знания и личный опыт; используется в процессе работы над докладом, сообщением, рефератом.

Этапы работы:

1. Изучить несколько источников и сделать из них выборку материала по определённой теме или хронологии.
2. Мысленно оформить прочитанный материал в виде плана.
3. Пользуясь этим планом, коротко, своими словами изложить осознанный материал.

Составление таблиц

Таблица это краткая систематизированная информация об основных положениях рассматриваемого вопроса. Работа с таблицами включает в себя два основных варианта: составление и заполнение. И тот, и другой выполняются по аналогии. Студенты, работая с таблицами, не только более глубоко изучают материал, но и развивают логическое мышление, умение выделять главное и второстепенное, умение систематизировать материал. Преподаватель, проверяя составленные и заполненные студентами таблицы, может сделать выводы о том, насколько хорошо они ориентируются в изучаемой теме.

При **составлении**, прежде всего, необходимо выяснить, какой вопрос вы собираетесь осветить: всю тему целиком, либо отдельные ее пункты (это уместно при составлении таблиц по темам, охватывающим очень широкий круг вопросов). Не нужно стараться составлять таблицу так, чтобы затем внести в нее все имеющиеся сведения. Далее, при составлении таблицы необходимо учесть те признаки, по которым материал можно систематизировать. Эти признаки и должны стать основой для составления таблицы и послужить названиями граф. Например, в теме «Социальные нормы» такими критериями могут быть виды норм и признаки, по которым их можно сравнить.

При **заполнении** уже составленных таблиц нужно просто внимательно прочесть названия граф и заполнить их. Здесь также следует обратить внимание на то, что информация, вносимая в таблицу должна быть, с одной стороны, лаконичной, с другой – исчерпывающей.

Пример

Социальные нормы

Линии сравнения	Способ установления	Форма закрепления	Способ защиты	Сфера действия
Нормы обычаев				
Нормы морали				
Религиозные нормы				
Нормы этикета				
Корпоративные нормы				
Правовые нормы				

Нужно учесть, что таблицы должны (не всегда) завершаться логическими выводами по существу рассматриваемых вопросов. Например, вывод по классификации гражданско-правовых договоров может быть о том,

что гражданско-правовой договор это соглашение двух или более лиц, направленное на возникновение, изменение или прекращение правоотношений. Что классифицируются договоры по различным основаниям и перечень видов договоров, приведенный в данной таблице, не является исчерпывающим, однако включает в себя основные виды договоров, рассматриваемых в рамках темы «Гражданско-правовой договор». Что необходимая информация по гражданско-правовым договорам содержится в Гражданском кодексе РФ. Необходимо учесть, что отдельные виды гражданско-правовых договоров, классифицированных по объекту (договоры купли-продажи, аренды, подряда и т.д.), рассматриваются отдельно и должны либо оговариваться отдельно, либо быть сделаны в другой форме (например, устно, при изучении темы или письменно, при составлении плана-конспекта).

Методические рекомендации по составлению кроссвордов

Кроссворд – игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры. Этапы работы над составлением кроссворда

1 этап – проектировочный Определение темы, содержания, этапы работы над предстоящим проектом, методы исследования, способы оформления результатов и формы их предъявления.

2 этап – содержательный Просматриваем и изучаем необходимый материал, как в лекциях, так и в дополнительных источниках информации.

-Составляем список слов отдельно по направлениям.

-Составляем вопросы к отобранным словам.

-Проверяем орфографию текста, соответствие нумерации.

-Оформляем готовый кроссворд.

Общие требования при составлении кроссвордов

При составлении кроссвордов необходимо придерживаться принципов наглядности и доступности:

– не допускается наличие "плашек" (незаполненных клеток) в сетке кроссворда;

– не допускаются случайные буквосочетания и пересечения;

– загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа;

– двухбуквенные слова должны иметь два пересечения;

– трехбуквенные слова должны иметь не менее двух пересечений;

– не допускаются аббревиатуры (ЦПУ, ОП и т.д.), сокращения (матплата и др.);

– не рекомендуется большое количество двухбуквенных слов;

– все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны.

– рисунок кроссворда должен быть четким;

– ответы на кроссворд оформляются отдельно.

Ориентировочное время выполнения – 1 час.

Критерии оценивания кроссвордов

При оценивании сравнительных таблиц учитывается:

- четкость изложения материала, полнота исследования темы;
- оригинальность составления кроссворда;
- практическая значимость работы;
- уровень стилового изложения материала, отсутствие стилистических ошибок;
- уровень оформления работы, наличие или отсутствие грамматических и пунктуационных ошибок;
- количество вопросов в кроссворде, правильное их изложения — работа соответствует по оформлению всем требованиям и сдана в срок.

Оценка «зачет» ставится, если содержание кроссворда соответствует заданной теме, выдержаны все требования к его оформлению; или основные требования к оформлению кроссворда соблюдены, но при этом допущены недочеты, например: неточно и некорректно составлены вопросы, имеются упущения в оформлении. Оценка «незачет» ставится, если вопросы или ответы кроссворда не соответствуют заданной теме, или кроссворд студентом в срок не представлен.

Критерии оценивания сообщения обучающегося

1. Соответствие содержания работы теме.
2. Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы
3. Исследовательский характер.
4. Логичность и последовательность изложения.
5. Обоснованность и доказательность выводов.
6. Грамотность изложения и качество оформления работы.
7. Использование наглядного материала.

«5»- учебный материал освоен обучающимся в полном объеме, легко ориентируется в материале, полно и аргументировано отвечает на дополнительные вопросы, излагает материал логически последовательно, делает самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрирует кругозор, использует материал из дополнительных источников, интернет ресурсы. Сообщение носит исследовательский характер. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической и орфоэпической грамотностью. Использует наглядный материал (презентация).

«4»- по своим характеристикам сообщение обучающегося соответствует характеристикам отличного ответа, но обучающийся может испытывать некоторые затруднения в ответах на дополнительные вопросы, допускать некоторые погрешности в речи. Отсутствует исследовательский компонент в сообщении.

«3»- обучающийся испытывал трудности в подборе материала, его структурировании. Пользовался, в основном, учебной литературой, не использовал дополнительные источники информации. Не может ответить на дополнительные вопросы по теме сообщения. Материал излагает не последовательно, не устанавливает логические связи, затрудняется в формулировке выводов. Допускает стилистические и орфоэпические ошибки.

«2»- сообщение обучающимся не подготовлено либо подготовлено по одному источнику информации, либо не соответствует теме.

«1» - сообщение не сдано

Критерии оценки конспекта обучающегося

«5» - оформление конспекта (выделение заголовков, последовательность изложения материала), умение определить вступление, основную часть, заключение, выделение главной мысли, определение деталей, умение переработать и обобщить информацию.

«4» - оформление конспекта (выделение заголовков, последовательность изложения материала), умение определить вступление, основную часть, заключение, не всегда четкое выделение главной мысли, определение деталей, умение переработать и обобщить информацию.

«3» - оформление конспекта (заголовки не выделены, материал изложен не последовательно), умение определить вступление, основную часть, заключение, не четкое выделение главной мысли, определение деталей, умение переработать и обобщить информацию.

«2» - не соблюдены требования к оформлению конспекта, материал изложен не последовательно, без выделения основных частей, информация не переработана (списывание).

«1» - конспект не сдан

Критерии и показатели, используемые при оценивании учебного реферата

Критерии	Показатели
<p>1. Новизна реферированного текста Макс. - 20 баллов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
<p>2. Степень раскрытия сущности проблемы Макс. - 30 баллов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
<p>3. Обоснованность выбора источников Макс. - 20 баллов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
<p>4. Соблюдение требований к оформлению Макс. - 15 баллов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
<p>5. Грамотность</p>	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;

Макс. - 15 баллов	- отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.
--------------------------	--

Оценивание реферата

Реферат оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 86 – 100 баллов – оценка «5»;
- 70 – 75 баллов – оценка «4»;
- 51 – 69 баллов – оценка «3»;
- менее 51 балла – оценка «2».

- Важенин А.Г. Обществознание. Учебник. - М.: 2015
- Важенин А.Г. Практикум по обществознанию. - М.: 2015
- Важенин А.Г. Контрольные материалы по обществознанию. - М.: 2015
- Обществознание, 10 класс, Базовый уровень, Боголюбов Л.Н. - М.: 2014
- Обществознание, 11 класс, Базовый уровень, Боголюбов Л.Н. - М.: 2014
- Обществознание, 10 класс, Базовый уровень, Соболева О.Б., Кошкина С.Г., Бордовский Г.А. - М.: 2013
- Обществознание, 10 класс, Кравченко А.И. - М.: 2014
- Обществознание, 11 класс, Кравченко А.И., Певцова Е.А. - М.: 2014
- Обществознание, Марченко М.Н. - М., 2011.
- Обществознание в схемах и таблицах. Северинов К.М. - М.: 2010
- Обществознание в таблицах, 10-11 класс, Баранов П.А. - М.: 2012
- ЕГЭ 2015. Обществознание. Типовые тестовые задания. Лазебникова А.Ю., Рутковская Е.Л., Королькова Е.С. - М.: 2015

Нормативно-правовые акты

- Конституция Российской Федерации 1993 г. (последняя редакция).
- Вводный кодекс РФ от 3.06.2006 №74-ФЗ // СЗ РФ. - 2006, №23. - Ст.2381.
- Гражданский кодекс РФ: ч. I от 30.11.1994 №51-ФЗ // СЗ РФ. -1994. - №32. - Ст. 3301; ч. II от 26.01.1996 №14-ФЗ // СЗ РФ. - 1996, № 5. - Ст. 410;
- ч. III от 26.11.2001 №146-ФЗ // СЗ РФ. - 2001, №49. - Ст. 4552; ч. IV от 18.12.2006 №230-ФЗ // СЗ РФ. - 2006, № 52 (ч. I). - Ст. 5496
- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ // СЗ РФ. - 2001, № 44. - Ст. 4147
- Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // СЗ РФ. - 2002, №1 (ч. I). - Ст. 1
- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ // СЗ РФ. - 2002, № 1 (ч. I). - Ст. 3
- Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 №63-ФЗ // СЗ РФ. - 1996, № 25. - Ст. 2954
- Закон РФ от 7.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» // СЗ РФ. - 1992, № 15. - Ст. 766.
- Закон РФ от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и ВС РФ. - 1991, № 18. - Ст. 566

Закон РФ от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2002.

Закон РФ от 21.02.1992 №2395-1 «О недрах» (с изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. - 1995, № 10. - Ст. 823

Закон РФ от 11.02.1993 г. № 4462-1 «О Нотариате» (с изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. - 1993

Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31.05.2002 г. № 63-ФЗ. // СЗ РФ. - 2002

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ // СЗ РФ. - 2012

Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» // СЗ РФ. - 1999, № 14. - Ст. 1650.

Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» // СЗ РФ. - 2002, № 2. - Ст. 133.

Федеральный закон от 24.04.1995 №52-ФЗ «О животном мире» // Российская газета. - 1995. - 4 мая.

Федеральный закон от 4.05.1999 №96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» // СЗ РФ. - 1999, № 18. - Ст. 2222.

Указ Президента РФ от 16.05.1996 №724 «О поэтапном сокращении применения смертной казни в связи с вхождением России в Совет Европы» // Российские вести. - 1996, 18 мая.

Указ Президента РФ от 7.05.2012 №596 «О долгосрочной государственной экономической политике» // Российская газета. - 2012, 9 мая.

Интернет-ресурсы

Методические рекомендации по курсу «Человек и общество»
http://www.prosv.ru/ebooks/Chelovek_i_obshestvo_1/index.htm Всероссийская олимпиада школьников по обществознанию

<http://soc.rusolymp.ru> Обществознание в школе. Сайт учителя обществознания В.П. Данилова

<http://danur-w.narod.ru>

Учебное пособие по обществознанию Г. Трубникова

<http://gtrubnik.narod.ru/ucontents.htm> Законодательство России

<http://www.labex.ru> Мир и Россия

<http://wnr.economicus.ru> Мир психологии

<http://psychology.net.ru> Молодежные движения и субкультуры

<http://subculture.narod.ru> Научно-аналитический журнал «Информационное общество»

<http://www.infosoc.iis.ru> Научно-образовательная социальная сеть
<http://socionet.ru> Научно-образовательный портал «Наука и образование»
<http://originweb.info> Независимая организация «В поддержку гражданского общества»
<http://www.nogo.ru> Общественно-политический журнал Федерального собрания «Российская Федерация сегодня»
<http://www.russia-today.ru> Права и дети в Интернете
<http://school-sector.relarn.ru/prava/index.html> Проект «Дух демократии»
<http://www.unb.ca/democrasy> Социология
<http://socio.rin.ru> Толерантность: декларация принципов
<http://www.tolerance.ru/> Философская антропология
<http://anthropology.ru> Фонд «Общественное мнение»
<http://www.fom.ru> Электронный журнал «Вопросы психологии»
<http://www.voppsy.ru> Академия «Гражданское общество»
<http://www.academy-go.ru> Библиотека литературы по психологии
<http://www.psychology-online.ru> Библиотека философии и религии
<http://filosofia.ru> Гражданское общество — детям России <http://www.detirossii.ru>
<http://www.vestnikcivitas.ru> Всероссийская гражданская сеть
<http://www.civitas.ru> Всероссийский информационный портал Ювенальная юстиция в России <http://www.juvenilejustice.ru>
Всероссийский центр изучения общественного мнения
<http://wciom.ru> Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»
<http://lbaw.edu.ru> ВЦИОМ. Журнал «Мониторинг»
<http://wciom.ru/biblioteka/zhurnal-monitoring.html> Изучение прав человека в школе
<http://www.un.org/russian/topics/humanrts/hrschool.htm> Институт Верховенства Права
<http://www.ruleoflaw.ru> Институт общественного проектирования
<http://www.inor.ru> Институт прав человека <http://www.hrights.ru> Информатика для демократии
<http://www.indem.ru/russian.asp> Исследовательский холдинг Ромир
<http://romir.ru> Каталог Право России
<http://www.allpravo.ru/catalog> Комитет за гражданские права
<http://www.zagr.org> Левада-центр
<http://www.levada.ru>
Межрегиональное объединение избирателей
<http://www.votas.ru> Независимый институт выборов
<http://www.vibory.ru> Ассоциация «Голос»
<http://www.golos.org> Молодежная правозащитная группа
<http://right.karelia.ru> Московская Хельсинкская группа
<http://www.mhg.ru> Независимый экспертно-правовой совет
<http://www.neps.ru> Общероссийское общественное движение «За права человека»
<http://www.zaprava.ru> Общественная палата Российской Федерации

<http://www.oprf.ru> Организация Объединенных наций
<http://www.un.org/russian> Опора России
<http://www.opora.ru> Осторожно, коррупция! Международная выставка-конкурс политического плаката
<http://notabene.org.ru> Официальный сайт Государственной Думы РФ
<http://www.duma.gov.ru> Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации <http://www.ombudsmanrf.ru> Права человека в России
<http://hro1.org> Правовой центр ГеРисС <http://www.geriss.ru/prava>
Проект «Будущее прав человека»
<http://www.pgpalata.ru/reshr> Российский бюллетень по правам человека
<http://www.hrightrights.ru/text/b25/bul25.htm> Санкт-Петербургский центр «Стратегия»
<http://www.strategy-spb.ru> Судебная защита прав человека и гражданина
<http://www.sutyajnik.ru/rus> Фонд «Общественный вердикт»
<http://www.publicverdict.org> Молодежное правозащитное движение
<http://www.yhrm.org>
Фонд защиты гласности
<http://www.gdf.ru> Центр и фонд «Холокост»
<http://www.holocf.ru> Центр развития
<http://www.dcenter.ru>
Центр содействия проведению исследований проблем гражданского общества
<http://www.demos-center.ru> Центр содействия реформе уголовного правосудия
<http://www.prison.org> Электронная библиотека Гумер (Гуманитарные науки)
<http://www.gumer.info> Эксперт ОпИм 2.0
<http://www.expert.ru> Юридический информационный портал
<http://j-service.ru> Юридический центр Взгляд. Защита прав детей
<http://www.barrit.ru/children.html>