

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ Юридический колледж)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УиВР
ГБПОУ Юридический колледж
_____ Л.Ф. Воронцова
_____ 2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОГСЭ 02 ИСТРИЯ**

для специальности
40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
(базовая подготовка)
40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
(углубленная подготовка)
курс 2 семестр 3

РАЗРАБОТЧИК

Преподаватели

_____ С.В. Бутенко
подпись

_____ Е.А. Тарасова
подпись

_____ С.И. Грузинов
подпись

РАССМОТРЕНО

ЦК дисциплин циклов

ОО, ОГСЭ и МиОЕН

Протокол № ____ от ____ 2020г

Председатель ЦК

_____ Т.А.Копейкина
иоф

СОГЛАСОВАНО

Ведущий специалист по качеству и
содержанию образования:

_____ О.А.Чистякова
подпись *иоф*

_____ Г.

Москва, 2020

Автор: Бутенко Сергей Викторович, преподаватель Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Юридический колледж», первая квалификационная категория

Тарасова Елена Анатольевна, преподаватель Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Юридический колледж», высшая квалификационная категория

Грузинов Сергей Игоревич, преподаватель Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Юридический колледж», первая квалификационная категория

Данные методические рекомендации носят практико-ориентированный характер и призваны оказать помощь обучающимся при самостоятельной подготовке к занятиям по учебной дисциплине ОГСЭ 02 «История».

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	6
1.1 Понятие, функции, задачи и виды самостоятельной работы обучающихся	6
1.2 Организация самостоятельной работы обучающихся	7
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОБУЧАЮЩИМИСЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	9
2.1 Рекомендации для обучающихся при подготовке к семинарским занятиям	9
2.2 Рекомендации для обучающихся при подготовке плана изучаемой темы	10
2.3 Рекомендации для обучающихся при написании тезисов и составлении опорного конспекта по теме	11
2.4 Рекомендации для обучающихся при составлении логических схем.	13
2.5 Рекомендации для обучающихся по составлению глоссария.	15
2.6 Рекомендации для обучающихся по составлению сравнительных таблиц.	15
2.7 Рекомендации для обучающихся по написанию рефератов.	16
2.8 Рекомендации для обучающихся по написанию докладов.	18
2.9 Рекомендации для обучающихся по подготовке презентации	19
2.10 Рекомендации для обучающихся по анализу исторического документа, исторической (политической) статьи	22
2.11 Рекомендации для обучающихся по написанию эссе по истории	23
3. КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	25
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	29

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Формирование самостоятельной, инициативной и творческой личности всегда рассматривалось как одна из основных задач образования. Актуальной остается идея компетентностного подхода в современном образовании, в рамках которого обучение не ограничивалось фундаментальными знаниями предметной области. Обучающийся должен уметь анализировать каждую конкретную ситуацию, самостоятельно ставить задачи, выделять среди них главные и второстепенные. Достижению этой цели во многом способствует умение самостоятельно работать, как во время аудиторных занятий, так и во внеурочное время.

В связи с этим самостоятельная работа обучающихся является важной и неотъемлемой частью образовательного процесса.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы по дисциплине ОГСЭ.02 История предназначены для обучающихся 2 курса специальностей 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 40.02.01 Правоохранительная деятельность, входящих в укрупненную группу 40.00.00 Юриспруденция.

Самостоятельная внеаудиторная работа по истории в объеме 13 часов проводится с целью содействовать оптимальному усвоению обучающимися учебного материала, развития познавательной активности, готовности и потребности в самообразовании.

Задачи самостоятельной работы:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- систематизация и закрепление полученных знаний и умений;
- формирование умений использовать различные источники информации;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Формой отчета о выполненной работе могут быть ответы на теоретические вопросы во время занятия, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, проверка записей в тетради, устный опрос.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения обучающимся учебного материала;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями ГОСТ.

Данные методические рекомендации носят практико-ориентированный характер и призваны оказать помощь обучающимся в процессе изучения дисциплины ОГСЭ 02 История. В рекомендациях даны приблизительные макеты для оформления конечного продукта деятельности обучающегося.

Использование данных методических рекомендаций окажет методическую помощь как обучающимся, так и преподавателям при подготовке к занятиям по учебной дисциплине ОГСЭ 02 «История».

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1.1 Понятие, функции, задачи и виды самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа – это планируемая работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд **функций**, среди которых необходимо отметить:

- развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей обучающихся);
- ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- информационно-обучающая (образовательная деятельность обучающихся на аудиторных занятиях).

Задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умения использовать справочную 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 высшего учебного заведения выделяют **два вида** самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Внеаудиторная самостоятельная работа включает **такие формы работы, как**

- индивидуальные занятия (домашние занятия);
- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- изучение рекомендуемых литературных источников;
- конспектирование источников;
- работа со словарями и справочниками;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- составление плана и тезисов ответа на семинарском занятии;
- составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- выполнение тестовых заданий;
- решение задач
- подготовка презентаций
- ответы на контрольные вопросы;
- написание эссе, тезисов, докладов, рефератов;
- составление кроссворда по темам дисциплины;
- работа с компьютерными программами;
- подготовка к экзамену.
- получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с учебно-методическим комплексом по дисциплине. Распределение объема времени на внеаудиторную самостоятельную работу в режиме дня обучающегося не регламентируется расписанием

1.2 Организация самостоятельной работы обучающихся

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации

приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Задачи преподавателя по планированию и организации самостоятельной работы обучающегося:

1. Составление плана самостоятельной работы обучающегося по образовательной дисциплине.
2. Объяснение основных методов самостоятельной работы.
3. Организация консультаций по выполнению заданий (устный инструктаж, письменная инструкция).
4. Контроль за ходом выполнения и результатом самостоятельной работы обучающегося.

Обучающийся должен знать:

- разделы и темы дисциплины, которые предназначены для самостоятельного изучения (полностью или частично);
- формы самостоятельной работы, которые будут использованы в процессе изучения дисциплины;
- какая форма контроля предусмотрена.

Материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический комплекс по образовательной дисциплине;
- практикумы, конспекты по образовательной дисциплине;
- рекомендации для обучающихся по организации самостоятельной работы.

Рекомендации для обучающихся являются обязательной частью учебно-методического комплекса.

Цель рекомендаций - обратить внимание обучающегося на главное, существенное в изучаемой дисциплине, научить связывать теоретические положения с практикой, научить конкретным методам и приемам выполнения различных учебных заданий (решение задач, написание тезисов, подготовка презентаций и т.д.).

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОБУЧАЮЩИМИСЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

2.1 Рекомендации для обучающихся при подготовке к семинарским занятиям

Семинар – форма систематических учебно-теоретических занятий, с помощью которых обучающиеся изучают тот или иной раздел определенной научной дисциплины, входящей в состав учебного плана.

При подготовке к семинарским занятиям следует использовать основную литературу из представленного списка, а также руководствоваться приведенными указаниями и рекомендациями. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать дополнительную литературу.

На семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Обучающемуся рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Проработать конспект лекций;
2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу;
3. Ответить на вопросы плана семинарского занятия;
4. Выполнить домашнее задание;
5. Проработать тестовые задания и задачи;
6. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Семинарские занятия могут проводиться в форме беседы со всеми обучающимися группы или с отдельными обучающимися. Этот вид семинара называется **собеседование**. Семинары проводятся по конкретным вопросам дисциплины.

В ходе семинара выясняется степень усвоения обучающимися понятий и терминов по важнейшим темам, умение обучающегося применять полученные знания для решения конкретных практических задач.

Для подготовки к семинару обучающиеся заранее получают у преподавателя задание. В процессе подготовки изучают рекомендованные преподавателем источники литературы, а также самостоятельно

осуществляют поиск информации, а также могут собрать практический материал. Семинар может проходить также в форме ответов обучающихся на вопросы билета, в виде тестовых заданий, обсуждения сообщений обучающихся, форму выбирает преподаватель.

2.2 Рекомендации для обучающихся при подготовке плана изучаемой темы

План — это перечень вопросов, рассматриваемых в изучаемой теме. При подготовке к устному ответу по теме крайне важно использовать краткий или развернутый план темы, в котором последовательно отмечены тезисы будущего выступления. Примерный план развернутого ответа по теме нужен всем без исключения. План задает вектор вашей речи.

Простой план

1. Внимательно прочитайте изучаемый материал.
2. Разделите его основные смысловые части и выделите в каждой главную мысль.
3. Озаглавьте каждую часть (пункты плана). Графическая форма записи простого плана выглядит примерно так:
 - I. Вступление
 - II. Основная часть
 - III. Заключение

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 тоже озаглавьте их (подпункты плана).
4. Проверьте, не совмещаются ли пункты и подпункты плана, полностью ли отражено в них общее содержание изучаемого материала, не нарушена ли последовательность. Графическая форма записи сложного плана выглядит примерно так:
 - I. Вступление
 - II. Основная часть
 - 1) Пункт 1:
 - 1.1. Подпункт 1;

- 1.2. Подпункт 2;
- 1.3. Подпункт 3.
- 2) Пункт 2
- 3) Пункт 3:
 - 3.1 Подпункт 1;
 - 3.2. Подпункт 2.
- III. Заключение

Совет: пишите план от руки, выделяйте пункты и подпункты разноцветными ручками, подчеркивайте маркерами. Так вы задействуете разные виды памяти, а записанный текст сможете использовать как тезисный конспект.

2.3 Рекомендации для обучающихся при написании тезисов и составлении опорного конспекта по теме

Составление тезисов

Тезисы — это сжато сформулированные основные положения источника (или части его). Тезисы включают не только перечень основных вопросов, но и краткое изложение основного содержания.

1. Познакомьтесь с содержанием материала, обратите внимание на шрифтовые выделения: эта «подсказка» поможет вам в работе.
2. Разбейте текст на смысловые блоки (с помощью плана или подчеркиванием).
3. Определите главную мысль каждой части (можно ее подчеркнуть).
4. Осмыслите суть выделенного, сформулируйте своими словами или найдите подходящую формулировку в тексте (цитату).
5. Тезисы пронумеруйте — это позволит сохранить логику авторских суждений.
6. При записи отделяйте строкой один тезис от другого — это облегчит последующую работу с ними.

Правила конспектирования

Конспект — краткое изложение содержания текста (лекции, книги). Конспект — это не набор цитат. Конспект есть самостоятельное осмысление важнейших положений, доказательств, имеющихся в тексте.

Конспектирование состоит из нескольких этапов:

1. Ознакомительный этап. Текст внимательно прочитывается, при этом карандашом на полях отмечаются основные положения, аргументы, определения, которые потом включаются в конспект.
2. Составление конспекта:
 - названия тем рекомендуется писать ручкой с цветной пастой;
 - подзаголовки рекомендуется писать обычной пастой, подчеркивать цветной;
 - необходимо оставлять свободные поля (до одной трети страницы) для последующей проработки конспекта;
 - весь текст следует разделять на абзацы. В каждом абзаце должна заключаться отдельная мысль;
 - в каждом абзаце необходимо выделить главное слово, отражающее данную мысль;
 - каждый абзац стоит писать с красной строки;
 - между абзацами рекомендуется оставлять чистую строку;
 - в конце конспекта следует сделать вывод, начиная словами «итак» или «таким образом».

Пишется конспект кратко, своими словами. Наиболее точные и образные, яркие формулировки включаются в конспект как цитата.

3. Завершающий этап. Текст еще раз просматривается. Конспект прочитывается и сопоставляется с текстом. Пропущенные мысли записываются кратко на полях.

Альтернативный вариант составления опорного конспекта

1. Внимательно прочитайте главу или раздел учебника, вычленив основные взаимосвязи и взаимозависимости смысловых частей текста.
2. Кратко изложите главные мысли в том порядке, в каком они следуют в тексте.
3. Сделайте черновой набросок сокращенных записей на листе бумаги.
4. Преобразуйте эти записи в графические, буквенные, символические сигналы.
5. Объедините сигналы в блоки.
6. Обособьте блоки в контуры и графически отобразите связи между ними.
7. Выделите значимые элементы цветом.

При разработке конспектов с опорными сигналами могут применяться знаки символическо-словесные (буквы, слоги, цифры, знаки сложения и вычитания); рисуночные (пиктограммы); условно-графические (фрагменты планов местности, карт, схем).

Основные требования к форме записи опорного конспекта

1. Опорный конспект должен быть понятен не только вам, но и преподавателю.
2. По объему он должен составлять примерно один - два листа, в зависимости от объема содержания вопроса.
3. Должен содержать, если это необходимо, несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или пробелами.
4. Не должен содержать сплошного текста.
5. Должен быть аккуратно оформлен (иметь привлекательный вид).

2.4 Рекомендации для обучающихся при составлении логических схем.

Составление логических схем.

1. Просмотрите материалы лекций, учебника и выпишите на отдельные листы заголовки разделов, а также подразделов.
2. Внимательно изучите каждый раздел, выписывая основные понятия и категории, встречающиеся в тексте.
3. Ещё раз прочитайте текст с целью нахождения связей между понятиями и категориями внутри разделов и найдите в тексте или на основе умозаключений обобщающие понятия и категории.
4. Найдите наиболее общие категории и понятия, объединяющие всё содержание текста. Возможно, что это объединяющее понятие заключено в заголовках.
5. Постройте логическую структуру, включающую выбранные вами понятия и категории с учётом взаимосвязи между ними.

Если удалось найти обобщающие понятия и категории, то в результате построения логической схемы может получиться иерархическая структура («дерево»).

Если понятия, категории, факты связаны хронологически, то можно построить хронологические таблицы, хронологические последовательности.

6. Сверьте полученную логическую структуру, прочтите текст ещё раз, при необходимости уточните её.

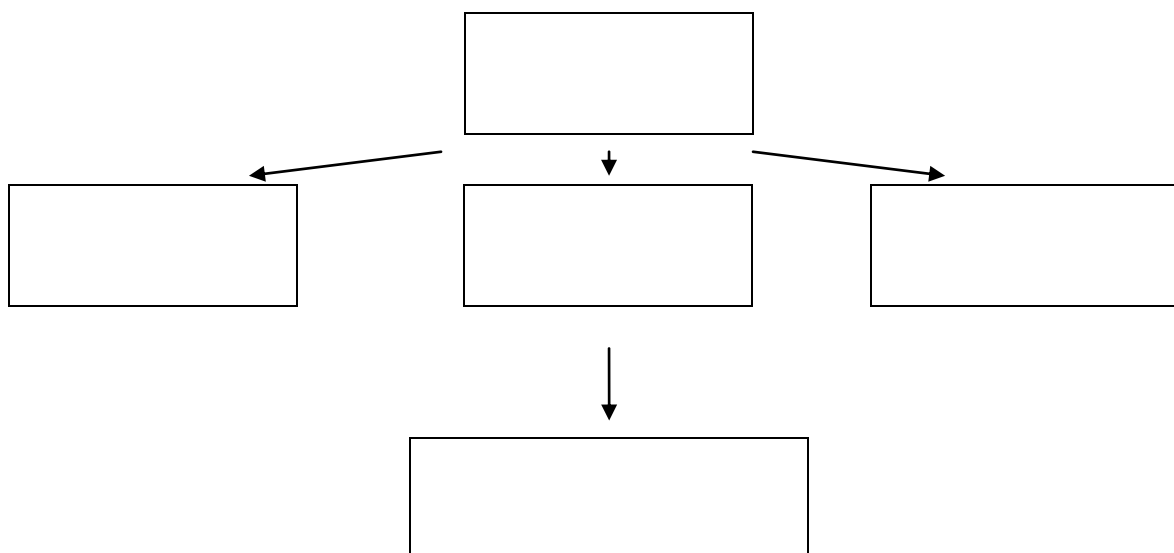
Виды схем:

Схемы бывают:

1. цепочка событий:



2. графическая схема:



Варианты графических изображений в опорном конспекте:

слова или события представляются в виде рисунков:

- война



- восстание



- граница



- река



армия -



- промышленность



Придумайте свои обозначения.

2.5 Рекомендации для обучающихся по составлению глоссария.

Глоссарий - это словарь определенных понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой.

Этапы работы над глоссарием:

1. Для начала внимательно прочитайте и ознакомьтесь со своей работой. Наверняка, вы встретите в ней много различных терминов, которые имеются по данной теме.
2. После того, как вы определили наиболее часто встречающиеся термины, вы должны составить из них список. Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов.
3. После этого начинается работа по составлению статей глоссария. Статья глоссария – это определение термина. Она состоит из двух частей:
 1. точная формулировка термина в именительном падеже;
 2. содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих **правил**:

- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
- старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов. В случае употребления такового, давайте ему краткое и понятное пояснение;
- излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций. Глоссария - это всего лишь констатация имеющихся фактов;
- также не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употребляться данный термин;
- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

2.6 Рекомендации для обучающихся по составлению сравнительных таблиц.

Учебная таблица – это систематически изложенный материал по выделенным признакам, легко читаемый и анализируемый.

Порядок работы:

1. Определится с видами таблиц. Основные их виды: **хронологические** – это изложение материала по порядку, последовательно и **сравнительные** – это анализ материала путем выявления общих и особенных признаков.

2. Первичное прочтение текста, по которому составляется таблица, карандашом выявляются общие элементы.
3. Таблице присваивается название.
4. На основе изученного текста можно составить перечень вопросов для сравнения (это будет ваш первый столбец или горизонтальная шапка. И выявлены объекты сравнения (вертикальная шапка)
5. Чертится сама таблица с учетом объема материала, выбирается книжная или альбомная ориентация страницы.
6. При заполнении табличной матрицы обратите внимание на краткость формулировок, используйте общепринятые сокращения.
7. Не забудьте оформлять таблицу аккуратно, читаемым почерком.

2.7 Рекомендации для обучающихся по написанию рефератов.

Реферат — письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы. Он является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта. Реферат помогает выработать навыки и приемы самостоятельного научного поиска, грамотного и логического изложения избранной проблемы и способствует приобщению обучающихся к научной деятельности.

Последовательность работы:

1. **Выбор темы исследования.** Тема реферата выбирается обучающимся на основе его научного интереса, также помощь в выборе темы может оказать преподаватель.
2. **Планирование исследования.** Включает составление плана предполагаемого реферата.

Поиск и изучение литературы.

Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подбранную литературу следует зафиксировать согласно ГОСТ 7.1-2003 по библиографическому описанию произведений печати.

Обработка материала.

При обработке полученного материала автор должен:

- систематизировать его по разделам;

- выдвинуть и обосновать свои гипотезы;
- определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;
- уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы;
- сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования.

Оформление реферата.

При оформлении реферата рекомендуется придерживаться следующих правил:

- писать последовательно, логично, доказательно (по схеме: тезис – обоснование – вывод);
- соблюдать правила грамматики, писать осмысленно, не злоупотребляя наукообразными выражениями.

При изложении материала необходимо придерживаться принятого плана.

Правила оформления

Реферат печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Левое поле - 3 см, правое - 1,5 см, верхнее и нижнее - 2 см.

Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.).

Страницы реферата с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Номер листа проставляется арабскими цифрами в правом нижнем углу листа без точки.

Название раздела выделяется жирным шрифтом и располагается симметрично строке без переноса слов. Точка в конце названия не ставится. Название не подчеркивается.

Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки (1,25 см).

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения.

Важным моментом при написании реферата является оформление ссылок на используемые источники.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку

использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Например: [15, с. 237-239].

Образец оформления титульного листа реферата представлен в **Приложении 1**.

2.8 Рекомендации для обучающихся по написанию докладов.

Доклад – это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Работа обучающегося над докладом включает отработку навыков ораторства и умения организовать и проводить диспут.

Обучающейся в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, а также умение самостоятельно обобщить материал и сделать выводы в заключении.

Обучающийся обязан подготовить и выступить с докладом в строго отведенное время преподавателем, и в срок.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название доклада
- сообщение основной идеи
- современную оценку предмета изложения
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов
- живую интересную форму изложения
- акцентирование оригинальности подхода

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

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

Образец оформления титульного листа доклада представлен в **Приложении 2**.

2.9 Рекомендации для обучающихся по подготовке презентации

Электронная (учебная) презентация — это логически связанная последовательность слайдов, объединенная одной тематикой и общими принципами оформления, созданная в конструкторе для мультимедийных презентаций (PowerPoint). Мультимедийная презентация представляет сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые *организованы в единую среду*.

Рекомендации по созданию презентации

Общие требования к презентации:

- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
- Первый лист - это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора; наименование учебного заведения.
- Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
- В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов.
- Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Практические рекомендации по созданию презентаций

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации - это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

- Определение целей.
- Сбор информации об аудитории.
- Определение основной идеи презентации.

- Подбор дополнительной информации.
- Планирование выступления.
- Создание структуры презентации.
- Проверка логики подачи материала.
- Подготовка заключения.

II. Разработка презентации - методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации - это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к оформлению презентаций

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

Оформление слайдов:

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

	анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
--	---

Представление информации:

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> • Используйте короткие слова и предложения. • Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. • Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> • Предпочтительно горизонтальное расположение информации. • Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. • Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> • Для заголовков - не менее 24. • Для информации не менее 18. • Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. • Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. • Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. • Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рамки; границы, заливку; - 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: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. • Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с текстом; • с таблицами; • с диаграммами.
--------------	--

2.10 Рекомендации для обучающихся по анализу исторического документа, исторической (политической) статьи

Алгоритм анализа исторического документа

1. Происхождение текста.

1.1. Кто написал этот текст?

1.2. Когда он был написан?

1.3. К какому виду источников он относится: письмо, дневник, официальный документ и т.п.?

2. Содержание текста.

Каково содержание текста? Сделайте обзор его структуры. Подчеркните наиболее важные слова, персоналии, события. Если вам не известны какие-то слова, поработайте со словарем.

3. Достоверна ли информация в тексте?

3.1. Свидетелем первой или второй очереди является автор текста? (Если автор присутствовал во время события, им описываемого, то он является первоочередным свидетелем).

3.2. Текст первичен или вторичен? (Первичный текст современен событию, вторичный текст берет информацию из различных первичных источников. Первичный текст может быть написан автором второй очереди, то есть созданным много позже самого события).

4. Раскройте значение источника и содержащейся в ней информации.

5. Дайте обобщающую оценку данному источнику.

— Когда, где и почему появился?

— Кто автор документа?

— Чьи интересы защищает?

— Охарактеризуйте основные положения документа (ссылки на текст, цитирование).

— Сравните с предыдущими документами.

— Ваше отношение к этому документу (справедливость, необходимость и т. д.);

Алгоритм анализа исторической, политической статьи

1. Какие исторические факты излагаются в статье?
2. Покажите на карте место, где происходили описанные события.
3. Определите время события, если оно не указано в документе или дано в иной календарной системе.
4. Как автор объясняет причины событий? Как излагает и определяет значение исторических фактов?
5. По документу определите отношение автора к излагаемым фактам. Как позиция автора связана с характером данного документа, обстоятельствами его создания?
6. В чём позиция автора совпадает / не совпадает с современной точкой зрения на происходившие события? Чем это совпадение / не совпадение можно объяснить?

2.11 Рекомендации для обучающихся по написанию эссе по истории

Эссе – это жанр философской, литературно-критической, историко-биографической, публицистической прозы, сочетающий подчёркнуто индивидуальную позицию автора с непринуждённым, часто парадоксальным изложением, ориентированным на разговорную речь.

Эссе должно иметь следующую структуру:

1. Вступление (введение) – определяет тему эссе и содержит определения основных встречающихся понятий.
2. Содержание (основная часть) – аргументированное изложение основных тезисов. Основная часть строится на основе аналитической работы, в том числе - на основе анализа фактов. Наиболее важные обществоведческие понятия, входящие в эссе, систематизируются, иллюстрируются примерами. Суждения, приведённые в эссе должны быть доказательны.
3. Заключение – это окончательные выводы по теме, то, к чему пришел автор в результате рассуждений. Заключение суммирует основные идеи. Заключение может быть представлено в виде суммы суждений, которые оставляют поле для дальнейшей дискуссии.

Критерии оценки эссе по истории:

1. Четкость постановки проблемы в рамках заявленной темы. Эрудиция: знание и логическое изложение фактического материала, знакомство с именами известных историков. Понимание отличия между источниками и историографическим материалом.

2. Понимание отличий между учебным, публицистическим, научно-популярным и научным текстами.

3. Умение вычленять причинно-следственные связи. Способность анализировать исторические знания.

4. Умение формулировать выводы.

5. Проявление творческого и самостоятельного мышления. Наличие навыков владения литературным языком. Стиль и форма изложения материала.

3. КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения обучающимися учебного материала;
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- умения обучающегося активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

Балл «5» ставится в том случае, когда обучающийся исчерпывающе знает весь программный материал. На вопросы преподавателя обучающийся дает правильные, сознательные и уверенные ответы, демонстрирует грамотное, логическое изложение материала программы.

Самостоятельная работа обучающимся выполнена в полном объеме с соблюдением сроков, обучающийся сумел рассчитать время, при выполнении задания, использовал достаточный объем необходимой литературы.

Балл «4» ставится в том случае, когда обучающийся знает весь требуемый материал, не допускает грубых ошибок в его изложении. На вопросы обучающийся отвечает без затруднений, но форма ответа имеют отдельные неточности.

Самостоятельная работа выполнена полностью в срок с небольшими неточностями, обучающийся сумел рассчитать время, использовал объем необходимой литературы.

Балл «3» ставится в том случае, когда обучающийся демонстрирует поверхностное знание основного программного материала, допускает неточности в определении понятий, допускает ошибки в изложении

фактического материала темы, испытывает затруднения при аргументации своей точки зрения.

Самостоятельная работа выполнена не полностью, обучающимся нарушены сроки подготовки задания. Материал изложен в неполном объеме, непоследовательно, допущены неточности.

Балл «2» ставится, если обучающийся демонстрирует незнание материала, не выполняет поставленную преподавателем задачу, допускает грубые ошибки, отвечает только на наводящие вопросы.

Самостоятельная работа не выполнена в полном объеме, обучающийся не сумел рассчитать время. При выполнении работы допущено много ошибок, нарушены причинно-следственные связи.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная учебная литература:

1. Н.В.Загладин, Н.А.Симония История России и мира в XX – начале XXIв. М. Русское слово. 2017г.
2. А.В.Торкунов История России в 3ч. М. Просвещение 2016г.

Дополнительная учебная литература:

1. Всеобщая история О.В.Волобуев, М.В.Пономарев, В.А.Рогожкин М. Дрофа 2015г.
2. Всеобщая история А.А.Улунян, Е.Ю.Сергеев под ред. А.О.Чубарьяна М. Просвещение 2017г.

Интернет-ресурсы:

1. Военная литература [Электронный ресурс].- <http://militera.lib.ru/index.html>.
2. Компьютер на уроках истории, обществознания и права [Электронный ресурс]. / А.И. Чернов- <http://lesson-history.narod.ru>
3. Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия [Электронный ресурс].- <http://megabook.ru>
4. Научно-образовательный форум по международным отношениям [Электронный ресурс].- <http://www.obraforum.ru/pubs.htm>
5. Россия в глобальной политике [Электронный ресурс].- <http://www.globalaffairs.ru>
6. Страницы истории (учебные материалы) [Электронный ресурс].- <http://istorik.org>
7. Хронос. Всемирная история в интернете [Электронный ресурс].- <http://www.hrono.ru>.
8. Электронный учебник по истории [Электронный ресурс].- <http://sunapse.ru/rushistory/Books.html>

Приложение 1
Образец титульного листа реферата

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ Юридический колледж)

РЕФЕРАТ ПО ИСТОРИИ
НА ТЕМУ: «...»

Выполнил: курсант взвода

.....

ФИО

Преподаватель

.....

.....

ФИО

Москва, 20__

Приложение 2
Образец титульного листа доклада

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ Юридический колледж)

ДОКЛАД ПО ИСТОРИИ
НА ТЕМУ: «...»

Выполнил: курсант взвода

.....

ФИО

Преподаватель

.....

.....

ФИО

Москва, 20__