

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

**Горный Алтай в период советских преобразований
первой половины XX века**
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра истории и археологии**

Учебный план 46.03.01_2020_310.plx
46.03.01 История
Краеведение

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 50
самостоятельная работа 84
часов на контроль 8,85

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	15 1/6			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	20	20	20	20
Практические	30	30	30	30
Консультации (для	1	1	1	1
Контроль	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе инт.	14	14	14	14
Итого ауд.	50	50	50	50
Контактная работа	51,15	51,15	51,15	51,15
Сам. работа	84	84	84	84
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.и.н., декан, Пустогачева Татьяна Станиславовна



Рабочая программа дисциплины

Горный Алтай в период советских преобразований первой половины XX века

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.01 ИСТОРИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 07.08.2014г. №950)

составлена на основании учебного плана:

46.03.01 История

утвержденного учёным советом вуза от 30.01.2020 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
кафедра истории и археологии

Протокол от 14.05.2020 протокол № 10

Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от 06 июня 2023 г. № 10
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> формирование систематизированных знаний по истории Горного Алтая в период советских преобразований первой половины XX века
1.2	<i>Задачи:</i> освоение основных этапов исторического развития Горного Алтая в период советских преобразований первой половины XX века и особенностей его политического, экономического, культурного развития в контексте аналогичных процессов, протекавших в России. – выявление форм, методов, стратегии и тактики государственной политики по отношению к национальному региону. – определение места и роли Горного Алтая в контексте общегосударственного развития России.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.06
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Историческое краеведение
2.1.2	История города Горно-Алтайска
2.1.3	История городов Сибири
2.1.4	История Горного Алтая
2.1.5	История освоения Горного Алтая
2.1.6	История освоения Сибири
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	История регионов и народов России
2.2.2	Культура Горного Алтая
2.2.3	Социальная история Горного Алтая
2.2.4	Социально-экономическая история Сибири XX-XXI вв.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию	
Знать:	
методы и средства самопознания, самоконтроля в изучении хозяйственного развития Горного Алтая	
Уметь:	
самостоятельно планировать и организовывать свою работу по изучению хозяйственного развития Горного Алтая	
Владеть:	
навыками самостоятельной работы по приобретению и освоению знаний	
ПК-1: способность использовать в исторических исследованиях базовые знания в области всеобщей и отечественной истории	
Знать:	
основные факты, движущие силы и закономерности исторического развития Горного Алтая в период советских преобразований первой половины XX века в контексте отечественной истории.	
Уметь:	
анализировать исторические проблемы, устанавливая причинно-следственные связи; обосновывать историческими фактами личную точку зрения на определённые события, происходившие в Горном Алтае.	
Владеть:	
навыками использования в исторических исследованиях знаний в области отечественной и региональной истории	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Темы						
1.1	Установление советской власти в Горном Алтае. Образование Ойротской автономной области (1917- 1922 гг.) /Лек/	7	4	ОК-7 ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

1.2	Установление советской власти в Горном Алтае. Образование Ойротской автономной области (1917- 1922 гг.) /Пр/	7	8	ОК-7 ПК-1	Л1.1Л2.1	2	
1.3	Установление советской власти в Горном Алтае. Образование Ойротской автономной области (1917- 1922 гг.) (Подготовка к практическому занятию) /Ср/	7	6	ОК-7 ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.4	Установление советской власти в Горном Алтае. Образование Ойротской автономной области (1917- 1922 гг.) (Работа с дополнительной литературой) /Ср/	7	6	ОК-7 ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.5	Установление советской власти в Горном Алтае. Образование Ойротской автономной области (1917- 1922 гг.) (Подготовка реферата) /Ср/	7	6	ОК-7 ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.6	Горный Алтай в период первых советских преобразований (1922-1929 гг.) /Лек/	7	4	ОК-7 ПК-1	Л1.1Л2.1	2	
1.7	Горный Алтай в период первых советских преобразований (1922-1929 гг.) /Пр/	7	4	ОК-7 ПК-1	Л1.1Л2.1	2	
1.8	Горный Алтай в период первых советских преобразований (1922-1929 гг.) (Подготовка к практическому занятию) /Ср/	7	6	ОК-7 ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.9	Горный Алтай в период первых советских преобразований (1922-1929 гг.) (Работа с дополнительной литературой) /Ср/	7	6	ОК-7 ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.10	Горный Алтай в период первых советских преобразований (1922-1929 гг.) (Подготовка реферата) /Ср/	7	6	ОК-7 ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.11	Горный Алтай в 1930-е гг. /Лек/	7	4	ОК-7 ПК-1	Л1.1Л2.1	2	
1.12	Горный Алтай в 1930-е гг. /Пр/	7	10	ОК-7 ПК-1	Л1.1Л2.1	2	
1.13	Горный Алтай в 1930-е гг. (Подготовка к практическим занятиям) /Ср/	7	6	ОК-7 ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.14	Горный Алтай в 1930-е гг. (Работа с дополнительной литературой) /Ср/	7	6	ОК-7 ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.15	Горный Алтай в 1930-е гг. (Подготовка реферата) /Ср/	7	6	ОК-7 ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.16	Горный Алтай накануне и в годы Великой Отечественной войны. /Лек/	7	4	ОК-7 ПК-1	Л1.1Л2.1	2	
1.17	Горный Алтай накануне и в годы Великой Отечественной войны. /Пр/	7	4	ОК-7 ПК-1	Л1.1Л2.1	2	
1.18	Горный Алтай накануне и в годы Великой Отечественной войны. (Подготовка к практическим занятиям) /Ср/	7	6	ОК-7 ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.19	Горный Алтай накануне и в годы Великой Отечественной войны. (Работа с дополнительной литературой) /Ср/	7	6	ОК-7 ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.20	Горный Алтай накануне и в годы Великой Отечественной войны. (Подготовка реферата) /Ср/	7	6	ОК-7 ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.21	Горный Алтай в послевоенное время (1945-1953 гг.) /Лек/	7	4	ОК-7 ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.22	Горный Алтай в послевоенное время (1945-1953 гг.) /Пр/	7	4	ОК-7 ПК-1	Л1.1Л2.1	0	

1.23	Горный Алтай в послевоенное время (1945-1953 гг.) (Подготовка к практическим занятиям) /Ср/	7	4	ОК-7 ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.24	Горный Алтай в послевоенное время (1945-1953 гг.) (Работа с дополнительной литературой) /Ср/	7	4	ОК-7 ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.25	Горный Алтай в послевоенное время (1945-1953 гг.) (Подготовка реферата) /Ср/	7	4	ОК-7 ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)						
2.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	7	8,85	ОК-7 ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
2.2	Контактная работа /КСРАтт/	7	0,15	ОК-7 ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 3. Консультации						
3.1	Консультация по дисциплине /Конс/	7	1	ОК-7 ПК-1	Л1.1Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Промежуточный контроль знаний

1. Установление советской власти в Горном Алтае.
2. Образование Ойротской автономной области.
3. Особенности экономического положения Горного Алтая в 1920-е гг.
4. Основные тенденции социального развития Горного Алтая в 1917-1929 гг.
5. Создание советских социальных структур в Горном Алтае.
6. Начало «культурного строительства» в первые годы советской власти.
7. Возникновение Советов в Горном Алтае.
8. Становление и развитие народного образования в 1920-е гг.
9. Ликвидация неграмотности в Горном Алтае.
10. Экономическое развитие Горного Алтая в 1930-е гг.
11. Развитие промышленности региона в 1930-1939 гг.
12. Особенности коллективизации сельского хозяйства в Горном Алтае.
13. Раскулачивание: причины, методы, последствия.
14. Социальные проблемы Горного Алтая в условиях коллективизации и перехода на оседлость.
15. Условия жизни и труда населения в 1930-1939 гг.
16. Здравоохранение в 1930-е гг.
17. Перестройка экономики Горного Алтая на военный лад.
18. Продовольственное снабжение населения в условиях военного времени.
19. Охрана здоровья в годы Великой Отечественной войны.
20. Жилищный вопрос в послевоенные годы.
21. Особенности быта населения Горного Алтая в 1941-1945 гг.
22. Экономическое развитие Горного Алтая в 1945-1953 гг.
23. Социальное обеспечение населения Горного Алтая в послевоенный период.
24. Условия жизни и труда населения в 1945-1953 гг.
25. Восстановление базы народного образования в послевоенные годы.

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов

1. Становление и развитие регулярного радиовещания в Горном Алтае (1920-1960-е гг.).
2. Переход алтайцев на оседлость.
3. Коллективизация в Горном Алтае.
4. Социальные преобразования в Горном Алтае в 1920-1930-е гг.
5. Доходы и занятость населения Горного Алтая в 1920-е гг.
6. Оценка деятельности Алтайской Горной Думы в современной историографии.
7. Г.И. Чорос-Гуркин и становление национальной автономии в Горном Алтае.
8. Бандитизм в Горном Алтае.
9. Советская власть и кулачество: проблемы взаимоотношений в Горном Алтае.
10. Становление советских социальных структур в Горном Алтае.
11. Социальные аспекты советской жилищной политики в 1920-1930-е годы.
12. Культура Горного Алтая в условиях формирования командно-административной системы.

Фонд оценочных средств

Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедура экспертизы и утверждения фондов оценочных средств для установления соответствия уровня подготовки обучающихся и выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программе высшего образования, реализуемых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет», регламентируется положением ГАГУ No 01-27-10 от 30.08.2017.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Адлыкова А.П., Анкудинова Т.В., Гонохов [и др.] А.Г.	История Горного Алтая: учебное пособие	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2014
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Анкудинова Т.В., Гонохов А.Г., Гончарова О.А., Гончарова О.А.	Социальная история Горного Алтая в первой половине 20 века: учебник для вузов	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2011
Л2.2	Майдурова Н.А., Мукаева Л.Н.	История Горного Алтая. Ч.1. Горный Алтай в досоветский период: учебное пособие	Горно-Алтайск: Универ-Принт, 1995
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	Google Chrome		
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ		
6.3.1.3	Яндекс.Браузер		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»		
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks		
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»		
6.3.2.4	Интегрированный научный информационный портал eLIBRARY.RU		

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	деловая игра
	дискуссия
	дебаты

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
	Для проведения занятий используется аудитория, оснащенная следующим оборудованием: Ученическая доска, мультимедиапроектор, экран, столы, стулья

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по подготовке к семинарским занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к семинарскому занятию. Цель семинарских занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса. Семинарские занятия могут проходить в различных формах

Как правило, семинары проводятся в виде:

- развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения;
- устных докладов с последующим их обсуждением;
- обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, тогда к основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, обращаться к конспекту во время выступления.

Примерный план проведения семинарского занятия.

1. Вступительное слово преподавателя – 3-5 мин.
2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 15-20 мин.
3. Заключительное слово преподавателя – 5-10 мин.

Домашнее задание (к каждому семинару).

1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу.

2. По каждому вопросу плана занятий подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрать, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Методические указания по подготовке конспектов

Письменный конспект – это работа с источником или литературой, целью которой является фиксирование и переработка текста.

Прежде чем приступить к конспектированию книги, статьи и пр., необходимо получить о ней общее представление, для этого нужно посмотреть оглавление, прочитать введение, ознакомиться с ее структурой, внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места. Основу конспекта составляют план, тезисы, выписки, цитаты.

При составлении конспекта материал надо излагать кратко и своими словами. Наиболее удачно сформулированные мысли автора записываются в виде цитат, чтобы в дальнейшем их использовать.

Основными требованиями к содержанию конспекта являются полнота – это значит, что в нем должно быть отражено все содержание вопроса и логически обоснованная последовательность изложения. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. 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.

Методика составления конспекта

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

2. Разбить текст на отдельные смысловые пункты и составить 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.

Методические указания по подготовке рефератов

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;

2. содержание;

3. введение;

4. основная часть;

5. заключение;

6. список использованных источников;

7. приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

В приложения следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее – 2, правое – 1,5, левое – 3 см. Шрифт – 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ – 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

(Например: **Майдурова, Н. А.** Горный Алтай в конце XIX – начале XX вв. [Текст] / Н.А. Майдурова. - Горно-Алтайск, 2000. - 134 с.)

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата.

Срок сдачи готового реферата определяется преподавателем.

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

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

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

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

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

Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

на слайды помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимациями в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Методические рекомендации по написанию аннотации

Объем аннотаций (не менее 4000 зн.), оценивается овладение студентом нормами библиографического описания текста, умение выделить основные положения текста, ставить к нему вопросы, определять степень аргументированности исследовательских позиций, графически организовать прочитанный материал. Перечислить и кратко охарактеризовать основные положения текста, давать выходные данные (автор, название, место и время издания) по библиографическим стандартам.