



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический
университет» (БГТУ)

Политехнический колледж (ПК БГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ
ВО "БГТУ"
О.Н. Федонин
«28» мая 2024 г. .

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЕ
учебной дисциплины
БД.09 ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ

Специальность:	15.02.16 Технология машиностроения
Уровень образования выпускника:	среднее профессиональное образование (СПО)
Присваиваемая квалификация:	Техник-технолог
Форма обучения:	Заочная
Срок получения СПО по ППССЗ:	4 года 10 месяцев
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ:	основное общее образование
Год приема на обучение на 1-й курс:	2024

Брянск 2024

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ
ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ**

далее (СР)

учебной дисциплины **БД.09 ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ**

для специальности 15.02.16 Технология машиностроения

Разработал(и):

– преподаватель ПК БГТУ

Е.В.Курашова

МР рассмотрены и одобрены на заседании
предметно-цикловой комиссии «Общих
гуманитарных, социально-экономических
дисциплин» ПК БГТУ (далее — ПЦК)

от «28» мая 2024 г., протокол № 7

Председатель ПЦК

Е.В. Стешкова

Согласовано:

Заместитель директора ПК
БГТУ по учебной работе

Л.А.Лазарева

© Курашова Е.В. Григорьева Е. В.

© ФГБОУ ВО «Брянский государственный
технический университет»

1. Выполнение письменной работы

В процессе подготовки письменной работы студенты имеют возможность обосновать свое понимание темы, внести свои предложения. При подготовке письменной работы целесообразно придерживаться следующей схемы изучения вопросов:

уяснение (осмысление), с учетом полученных знаний, избранной темы письменной работы; подбор (поиск) необходимой научной, справочной, учебной литературы, статистических и социологических сведений, законодательных и иных нормативных правовых актов, а также иных источников;

анализ и систематизация собранных по теме работы материалов;

подготовка плана написания работы;

написание текста работы в объеме, определяемом видом работы: курсовая работа – 25-30 стр.; реферат – 10-15 стр.; эссе – 7-8 стр.; контрольная работа – 3-5 стр..

оформление рукописи работы в соответствии с предъявляемыми требованиями (оформление титульного листа, сносок, библиографии).

При сборе материалов для написания работы важно ориентироваться как на современные новейшие нормативные источники (использование нормативных актов в последней редакции), так и на предшествующее законодательство, и основные научные исследования, а также зарубежный опыт.

В ходе анализа и систематизации имеющихся по теме материалов намечается структура работы. Целесообразно план работы согласовать с научным руководителем, предложив для обсуждения несколько вариантов. В соответствии с согласованным планом осуществляется группировка материалов по главам, параграфам либо по пунктам и их систематизация, т.е. расположение в определенной логической последовательности. Рубрики или иные выделения в тексте должны акцентировать внимание на важных, узловых аспектах темы, выводах, рекомендациях, предложениях.

Написание работы осуществляется самостоятельно путем творческого изложения собранных научных материалов и нормативных источников. При использовании идей, выводов либо текстового материала (цитат) других авторов необходимо делать ссылку на соответствующее издание, где содержатся используемые идеи и материалы. Подготовленная рукопись требует повторного прочтения, критической оценки материала, с целью выявления наиболее слабых, отвлеченно-описательных, недостаточно аргументированных моментов, а также тех частей текста, содержание которых выходит за пределы темы письменной работы. Одновременно осуществляется литературная правка, проверяется правильность написания выходных данных (для научной работы - точное указание фамилии, имени, отчества автора (ов), название научного труда, место издания, название издательства, год издания, номера страниц; для нормативного акта – источник опубликования, сборники нормативных актов и др., год и номер издания, номер статьи. Если нормативный акт опубликован в газете, то указывается ее название, год, день и месяц издания. Уточняется правильность оформления работы, написания научно-справочного аппарата в тексте и в конце письменной работы. Допускаются подчеркивание, выделение отдельных мест полужирным шрифтом либо курсивом.

Письменные работы оформляются на стандартной бумаге А4. Текст печатается через полтора интервала и только с одной стороны листа. Сноски оформляются внизу страницы

через один интервал. Необходимо соблюдать следующие размеры полей: левое – 35 мм., правое – до 15 мм., верхнее и нижнее – не менее 20 мм. Шрифт: Times New Roman. 14 кегль для основного текста и 10 кегль для сносок.

2. Выполнение реферата. эссе

Реферат – в переводе с латинского – *refero* - означает «пусть он доложит». Реферат представляет собой обобщенное изложение идей, концепций, точек зрения, выявленных и изученных автором в ходе самостоятельного анализа рекомендованных и дополнительных научных источников, законодательных и иных нормативных правовых актов о предмете исследования, а также предложение на этой основе собственных (оригинальных) суждений, выводов и рекомендаций.

Студент вправе избрать для реферата и иную тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы реферата, имеющиеся у студента начальные знания и личный интерес к выбору данной темы.

После выбора темы реферата составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные, результаты социологических исследований и т.п.). Особое внимание следует обратить на использование законов, иных нормативно-правовых актов, действующих в последней редакции.

Подготовка реферата предполагает хорошее знание студентом материала по избранной теме, а если проблема носит комплексный характер, то и по смежным темам, наличие определенного опыта умелой передачи его содержания в письменной форме, умение делать обобщения и логичные выводы. При этом в одних случаях для подготовки реферата достаточно нескольких источников, в других – требуется изучение значительного числа монографий, научных статей, справочной литературы.

В реферате желательно раскрыть содержание основных концепций, наиболее распространенных позиций ученых, а также высказать свое аргументированное мнение по важнейшим проблемам данной темы. Реферат должен носить творческий, поисковый характер, содержать элементы научного исследования.

Такой направленности письменной работы способствует план реферата. Его должны отличать внутреннее единство глав и параграфов, последовательность и логика изложения материала, смысловая завершенность рассматриваемых вопросов. Свидетельством высокой культуры письменной работы является правильное и грамотное оформление ее текста, неременное указание источников ссылок, авторов научных позиций и цитат, последовательное изложение списка использованной литературы. Обычно реферат состоит из небольшого по объему введения, основной части (один – два параграфа), заключения и списка использованной литературы и нормативных правовых актов.

Введение (1-1,5 стр.) предваряет основное исследование избранной темы реферата и служит раскрытию актуальности темы, показу цели и задач, поставленных автором при раскрытии темы реферата.

В основной части автор освещает основные понятия и положения, которые позволяют раскрыть сущность вопросов темы и вытекают из анализа теоретических источников

(научной литературы, статей, концепций, точек зрения), документальных источников, материалов практической деятельности.

В заключении (1 – 2 стр.) автор подводит итоги проведенного исследования вопросов темы в соответствии с поставленной целью и заявленными задачами реферата, обобщает

Рекомендуемый объем реферата 10 - 12 страниц компьютерного (машинописного) текста. Титульный лист должен содержать в верхней части полное название вуза, немного ниже - название факультета и кафедры), затем указывается вид письменной работы (реферат) и полное название темы реферата. Название реферата размещается в центральной части или немного выше центральной горизонтальной линии титульного листа. Сведения о фамилии, имени, отчестве автора реферата, его принадлежности к определенному курсу, группе (указывается ее номер), отделению (дневное) размещаются с правой стороны титульного листа ниже названия темы реферата. Завершается оформление титульного листа указанием в центре нижней строки места и года подготовки реферата. После титульного листа (вторая страница) размещается план реферата. Каждый раздел (глава) реферата начинается с названия. Реферат должен быть подписан студентом (подпись и дата выполнения работы ставятся на последней странице списка использованной литературы).

Студент вправе подготовить вместо реферата письменную творческую работу (эссе).

Реферат представляется на кафедру в срок, установленный учебным графиком, но не позднее чем за 15 дней до экзамена. Реферат считается принятым при его положительной оценке преподавателем либо рецензентом, назначенным кафедрой. Непредставление реферата или заменяющей его письменной творческой работы (эссе) свидетельствует о невыполнении студентом учебного плана и может служить основанием для не допуска его к экзамену по этой учебной дисциплине.

Эссе – в переводе с французского - *essai* - очерк, проба, попытка. Эссе по представляет собой небольшую, свободного изложения творческую работу, выражающую мнение автора о сущности проблемы. Работа может иметь научный, философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический или чисто беллетристический характер); образность, афористичность, разговорная интонация работы; отсутствие задачи на исчерпывающую трактовку предмета изложения.

Эссе может быть подготовлено в устной или письменной форме. В устной форме подготовленный материал излагается на семинарском занятии. Оцениваются как содержание и глубина анализа проблемы, так и стиль изложения материала: знание и свободное владение научными и нормативными источниками; умение выделить актуальные проблемы и общие закономерности, образность, грамотность подачи материала.

В письменном виде объем эссе, как правило, не превышает 5-6 страниц текста и представляется для проверки и оценки преподавателю, который в данной группе проводит семинарские занятия. Тема эссе может быть выбрана студентом как из предлагаемого и рекомендованного перечня вопросов для рефератов и эссе, так и самостоятельно может быть предложена автором эссе, исходя из его желания и научного интереса. Новая тема либо освещение новых аспектов одной из предлагаемых тем может быть выбрана студентом также и по согласованию с преподавателем.

Домашнее задание – форма самостоятельной работы студента по подготовке письменной работы либо по теме, предлагаемой преподавателем, либо по одной из тем, предлагаемых кафедрой. Выполнение этой работы предполагает обстоятельное изложение теории вопроса

домашнего задания, сравнительный анализ законодательных положений, регулирующих данный вопрос в развитии, предложения и рекомендации автора по проблемам дальнейшего совершенствования законодательства. По своему объему, форме подготовки и по содержанию домашнее задание приближается к требованиям, предъявляемым к реферату.

3. Выполнение контрольной работы

Контрольная работа выполняется в форме письменного ответа на вопрос задания или решения задачи (практической ситуации). Содержание подготовленного студентом ответа на поставленный вопрос должно показать знание автором теории вопроса. Структура (план) контрольной работы может иметь необходимую рубрикацию, позволяющую акцентировать внимание на узловых вопросах темы.

Объем контрольной работы, выполняемой в процессе аудиторных занятий, может составлять до 5 страниц рукописного текста. Объем контрольной работы, выполняемой в форме домашнего задания, как правило, не должен превышать 8 – 10 страниц рукописного либо 5 – 7 страниц печатного текста через полтора интервала.

4. Работа с книгой

Очень важно научить обучающихся умению подбирать учебную литературу.

Общественные книжные фонды, которыми может пользоваться учащийся находятся в библиотеке колледжа, в государственных массовых библиотеках, ведомственных библиотеках промышленных предприятий. Можно заказать и получить нужную литературу через центральную библиотеку с помощью поисковых серверов Internet. Книжный фонд является универсальным и включает, полный подбор литературы по тематике, литературу по различным отраслям знаний, методические пособия, специальную литературу, художественную литературу, а также периодические издания.

Просмотр книги начинается с титульного листа – первого, следующего после обложки. На нем обычно помещаются все основные данные, характеризующие книгу: автор, название книги, подзаголовочные данные (дополнительные сведения, напечатанные ниже заглавия, включая данные о переиздании), выходные данные (место публикации, издательство, год издания). На обороте титульного листа дается аннотация, в которой указывается в связи с чем издана книга, какие вопросы освещаются в ней и на какой круг читателя она рассчитана. Большое значение имеет предисловие книги, которое знакомит читателя с личностью автора, историей создания книги, раскрывает содержание.

Прочитав предисловие и получив общее представление о книге, следует обратиться к оглавлению. Оглавление книги знакомит учащегося с содержанием и логической структурой книги, позволит выбрать нужный материал для чтения.

Год издания книги позволяет судить о новизне материала. Чем чаще книга издается, тем она представляет большую ценность.

В книге могут быть примечания, которые содержат различные дополнительные сведения. Они печатаются вне основного текста и разъясняют отдельные вопросы

Для наилучшего представления целесообразно произвести классификацию записей:

Первичная группа вида записей это пометки, замечания, различные знаки;

Основная группа – план, тезисы, выписки, цитаты;

Высшая группа – конспект, рабочая запись, реферат, доклад, лекция, курсовая и дипломная работы.

Читать учебник следует вдумчиво, внимательно, неторопясь, небольшими частями, не пропуская текста, стараясь понять каждую фразу, одновременно разбирая примеры, схемы, таблицы, чертежи, приведенные в учебнике.

Необходимо обратить внимание учащихся на культуру и технику чтения, сохранность литературы. Надо отметить, что работа с книгой представляет собой сложный творческий процесс, он не должен выполняться по какому-либо установленному шаблону. Каждый вырабатывает свои методы и способы изучения книг.

5. Конспектирование.

Одним из важнейших средств, содействующих закреплению знаний, является краткая запись прочитанного.

Конспект – это краткое связное изложение содержания произведения или его части, без подробностей и второстепенных деталей. По своей структуре и последовательности конспект должен соответствовать плану произведения. Поэтому важно сначала составить план, а потом писать конспект в виде ответа на вопросы плана. Если произведение разделено на мелкие озаглавленные части, то заголовки можно рассматривать как пункты плана, а из текста каждой части следует записать те мысли, которые раскрывают смысл заголовка.

Требованиями для написания конспекта:

Краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова.

Содержательность записи. Записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла. Объем конспекта, как правило, меньше объема изучаемого текста в 7-15 раз. Конспект может быть как простым, так и сложным по структуре. Это зависит от содержания книги и цели ее изучения.

Методические рекомендации по конспектированию. Их суть заключается в следующем:

Прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой (разделом, темой), прочитать ее сначала и до конца, понять прочитанное.

Составляется план конспектируемого текста.

Запись лучше всего делать по прочтении не одного – двух абзацев текста, а целого параграфа или главы (если она небольшая).

Конспектирование ведется не с целью иметь определенные записи, а для более полного овладения содержанием изучаемой книги.

В записях отмечается и выделяется все то новое, интересное и нужное, что особенно привлекло внимание.

После того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать ее, затем вновь обратиться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено основное его содержание.

Техника конспектирования:

конспектируя текст большого объема, запись лучше всего вести в общей тетради;

на каждой странице слева оставляются поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов;

для повышения разборчивости (читаемости) записи оставляют интервалы между строками, абзацами. Новую мысль начинают с красной строки;

при записи широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуется применять общеупотребительные сокращения, например:

м.б. – может быть

б.ч. – большей частью

гос. – государственный

д.б. – должно быть и т.д.

Не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся.

в конспекте не должно быть механического переписывания текста без продумывания его содержания и смыслового анализа.

Конспект принесет пользу учащемуся только тогда, когда он составлен лично им.

Наиболее значимой формой является *работа с первоисточниками* – трудами прошлого и современности. Без изучения первоисточников будущий специалист не является таковым в полном смысле, так как он не будет обладать базой для дальнейшего творческого развития. Имеющиеся учебники и учебные пособия, как бы ни удачно они были написаны, лишь интерпретируют, но не заменяют их, не заменяют возможность непосредственного общения студента с авторами теорий.

Работу с первоисточником следует начинать со знакомства с его содержанием (оглавлением) и предисловием автора источника. Из содержания (оглавления) и предисловия нужно выделить наиболее значимые разделы (главы), отражающие позиции ученого, постараться найти объяснение причин, которые заставили его заняться изучением той или иной проблемы.

Нельзя оставлять без внимания само название работы, формулировки разделов, глав, параграфов. Как правило, в их самом начале автор кратко поясняет цель анализа той или иной проблемы. Чтобы не потерять ход мыслей можно воспользоваться постраничными закладками с краткими записями – заметками о содержании главы, параграфа, или же сделать аналогичные записи в своей рабочей тетради – конспекте. Но никогда при этом не подчеркивать, не выделять иным способом текст непосредственно в книге (если, конечно, книга не является собственностью студента).

Безусловно, всё содержание книги нельзя усвоить за отведенное время на изучение курса. Да эту задачу и не надо ставить. Но можно приемом случайной выборки почитать начала параграфов, посмотреть приложения, схемы, таблицы, почитать заключение. Многие главы и параграфы уже в своем названии несут информацию о предмете и методе исследования, что подскажет дополнительные сведения о характере выбранной им специальности. Из этого просмотра можно выяснить также и позиции автора по отношению к предшествующим учениям, выяснить, как оценивает он уже существующие теории, за что критикует их или поддерживает.

Нужно ли переписывать текст первоисточника? Ответ здесь зависит от возможностей, привычек и навыков студента. Современные компьютерные технологии значительно облегчают тиражирование и сохранение извлечений из книг, журналов. Можно, конечно, располагать достаточно большим объемом текста первоисточника, но и при этом не уяснить его смысл. Поэтому, как показывает опыт, вести записи нужно. Это могут быть, как уже говорилось, заметки на межстраничных вкладках, краткое изложение формулировок-определений тех или иных обобщений и выводов, образных замечаний автора. Можно

сделать запись вопроса по поводу какого-либо положения, которое не понятно, требует дополнительного пояснения. Записать можно свой вариант ответа о связи исследуемого первоисточника с современностью (актуально ли оно, было использовано в практике, или безнадежно устарело).

Обязательным требованием ко всем записям является условие – сопровождать их указанием первоисточника – фамилии автора, полного названия книги, места и года издания, номера страницы цитаты, выдержки.

Заполучить материал всех первоисточников удастся не всегда. На помощь в этом случае могут прийти хрестоматии. Одной из форм самостоятельной работы является подготовка реферативного сообщения (выступления) и написание контрольной работы, эссе.

6. Конспектирование лекций.

Устное изложение учебного материала или какого-либо вопроса на занятиях, должно конспектироваться.

Слушать лекцию надо уметь: поддерживать свое внимание, понять и запомнить услышанное, уловить паузы. В процессе изложения преподавателем лекции учащийся должен выяснить все непонятные вопросы.

Записывать содержание лекции надо обязательно – это учащиеся должны усвоить очень четко. Записи помогают поддерживать внимание, способствуют пониманию и запоминанию услышанного, приводят знание в систему, служат опорой для перехода к более глубокому самостоятельному изучению предмета.

Методические советы по конспектированию лекций:

Запись должна быть системной, представлять собой сокращенный вариант лекции преподавателя. Необходимо научиться слушать, думать и записывать одновременно.

Запись ведется очень быстро, четко, по возможности короткими выражениями.

Не прекращая слушать преподавателя, нужно записывать то, что необходимо усвоить. Нельзя записывать сразу же высказываемую мысль преподавателем, следует ее понять и после этого кратко записать своими словами или словами преподавателя. Важно, чтобы в ней не был потерян основной смысл сказанного.

При записи необходимо пользоваться сокращением слов и предложений, как общеупотребительными, так и своими собственными.

Даты, имена, названия, выводы, определения записываются точно.