

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уварова Лиана Федоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.06.2024 10:38:52

Уникальный программный ключ:

b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский Гуманитарный Институт»
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «БГИ»

_____ **Л.Ф. Уварова**

«_____» _____ **20**__ г.

**Методические указания по выполнению внеаудиторной
самостоятельной работы
по учебной дисциплине
ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация специалиста среднего звена: «Бухгалтер»**

Санкт-Петербург

2024 год

Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине ОГСЭ.02 История разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02.2018 и рабочей программы.

ПРИНЯТЫ

На заседании ученого совета ЧОУ ВО «БГИ»

Протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

Одобрены учебно-методическим советом ЧОУ ВО «БГИ»

Протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г.

Разработчики: преподаватели ЧОУ ВО «БГИ»

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине ОГСЭ.02 История предназначены для реализации требований ФГОС среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОГСЭ.02 История.

Самостоятельная работа студентов – важнейшая составная часть занятий по истории, необходимая для полного усвоения программы учебной дисциплины.

Целью самостоятельной работы является закрепление и углубление занятий, полученных студентами на занятиях, подготовке к текущим занятиям, текущим и промежуточным формам контроля знаний.

Для достижения этих целей рабочей программой предусмотрены следующие виды самостоятельной работы:

- проработка конспектов
- изучение литературы
- подготовка информационных сообщений.

В результате выполнения самостоятельной работы обучающийся должен **знать:**

- ключевые понятия и явления истории середины XX - нач. XXI вв.;
- основные тенденции развития России и мира в середине XX - нач. XXI вв.;
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в середине XX - начале XXI вв.;
- основные процессы (дезинтеграционные, интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития России и мира;
- назначение международных организаций и основные направления их деятельности;
- особенности развития культуры в конце XX - начале XXI вв.;
- проблемы и перспективы развития России и мира в конце XX - начале XXI вв. и их значение в профессиональной деятельности будущего специалиста.
- план Маршалла;
- образование социалистического лагеря;
- Варшавский договор о дружбе и сотрудничестве.

-уметь:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- определять основные тенденции социально-экономического, политического и культурного развития России и мира;

- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных процессов;
- определять значимость профессиональной деятельности в решении современных финансово-экономических проблем;
- проявлять активную гражданскую позицию, основанную на демократических ценностях мировой истории.

В результате выполнения внеаудиторной самостоятельной работы, предусмотренной рабочей программой учебной дисциплины формируются компетенции по всем видам деятельности специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Особое значение имеет формирование и развитию общих компетенций

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень самостоятельных работ

Наименование разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Норма времени часы
Введение	Работа с конспектом	• 0,3
Раздел 1. Послевоенное мирное урегулирование. Начало холодной войны.		
Тема 1.1 Послевоенное мирное урегулирование в Европе.	<ul style="list-style-type: none"> • изучение литературы • подготовка информационных сообщений. 	• 0,3

Тема 1.2 Начало «холодной войны».	<ul style="list-style-type: none"> • изучение литературы • подготовка информационных сообщений. 	• 0,3
Тема 1.3 Первые конфликты и кризисы холодной войны.	<ul style="list-style-type: none"> • изучение литературы • подготовка информационных сообщений. 	• 0,3
Тема 1.4 Страны «третьего мира»: крах колониализма и борьба против отсталости.	<ul style="list-style-type: none"> • изучение литературы • подготовка информационных сообщений. 	• 0,7
Раздел 2. Основные социально-экономические и политические тенденции развития стран во второй половине XX века		
Тема 2.1 Крупнейшие страны мира. США.	<ul style="list-style-type: none"> • изучение литературы • подготовка информационных сообщений. 	• 0,7
Тема 2.2 Крупнейшие страны мира. Германия.	<ul style="list-style-type: none"> • изучение литературы • подготовка информационных сообщений. 	• 0,3
Тема 2.3 Развитие стран Восточной Европы во второй половине XX века	<ul style="list-style-type: none"> • изучение литературы • подготовка информационных сообщений. 	• 0,3
Тема 2.4 Социально-экономическое и политическое развитие государств Восточной и Южной Азии во второй половине XX века. Япония. Китай.	<ul style="list-style-type: none"> • изучение литературы • подготовка информационных сообщений. 	• 0,3
Тема 2.5. Социально-экономическое и политическое развитие государств Восточной и Южной Азии во второй половине XX века. Индия.	<ul style="list-style-type: none"> • изучение литературы • подготовка информационных сообщений. 	• 0,3
Тема 2.6. Латинская Америка. Проблемы развития во второй половине XX- начале XXI века.	<ul style="list-style-type: none"> • изучение литературы • подготовка информационных сообщений. 	• 0,3
Тема 2.7. Советская концепция «нового политического мышления».	<ul style="list-style-type: none"> • изучение литературы • подготовка информационных сообщений. 	• 0,3

Тема 2.8. Международные отношения во второй половине XX века. От двухполюсной системы к новой политической модели.	<ul style="list-style-type: none"> • изучение литературы • подготовка информационных сообщений. 	<ul style="list-style-type: none"> • 0,3
Тема 2.9. Советская концепция «нового политического мышления».	<ul style="list-style-type: none"> • изучение литературы • подготовка информационных сообщений 	<ul style="list-style-type: none"> • 0,7
Тема 2.10. Международные отношения во второй половине XX века. От двухполюсной системы к новой политической модели.	<ul style="list-style-type: none"> • изучение литературы • подготовка информационных сообщений 	<ul style="list-style-type: none"> • 0,3
Раздел 3. Новая эпоха в развитии науки и культуры. Духовное развитие во второй половине XX- начале XXI века.		
Тема 3.1. Научно-техническая революция и культура.	<ul style="list-style-type: none"> • изучение литературы • подготовка информационных сообщений. 	<ul style="list-style-type: none"> • 0,3
Тема 3.2. Духовная жизнь в советском и российском обществах.	<ul style="list-style-type: none"> • изучение литературы • подготовка информационных сообщений. 	<ul style="list-style-type: none"> • 0,3
Раздел 4. Мир в начале XXI века. Глобальные проблемы человечества.		
Тема 4.1. Глобализация и глобальные вызовы человеческой цивилизации.	<ul style="list-style-type: none"> • изучение литературы • подготовка информационных сообщений. 	<ul style="list-style-type: none"> • 0,3
Тема 4.2. Международные отношения в области национальной, региональной и глобальной безопасности. Противодействие международному терроризму и идеологическому экстремизму.	<ul style="list-style-type: none"> • изучение литературы • подготовка информационных сообщений. 	<ul style="list-style-type: none"> • 0,7
Тема 4.3. Российская Федерация- проблемы социально-экономического и культурного развития.	<ul style="list-style-type: none"> • изучение литературы • подготовка информационных сообщений. 	<ul style="list-style-type: none"> • 0,3
<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к дифференцированному зачету 		<ul style="list-style-type: none"> • 0,4
Итого самостоятельной работы по дисциплине		<ul style="list-style-type: none"> • 8

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАЗНЫХ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические рекомендации по работе с литературой

Как правильно читать книги? Читайте активно! В процессе чтения полезно подчеркивать, выделять, комментировать и выписывать самые существенные и значимые части текста. Выделяя для себя важную информацию, вы лучше [усваиваете и запоминаете материал](#), не даете себе расслабиться и держите сознание сосредоточенным на нужном материале, а не просто бегаєте глазами по тексту. Конечно же, метод активного чтения не относится к чтению художественной литературы, которую вы читаете, чтобы просто отдохнуть. Активное чтение больше подходит для специальной и профессиональной литературы.

Как правило при чтении книг, можно использовать составление [интеллект-карт](#). Они помогут структурировать информацию, которую нужно четко уяснить и надолго запомнить.

Что бы глубже понимать прочитанное, необходимо соблюдать три правила чтения книг:

- Получите общее представление о книге и проведите анализ ее структуры;
- Читая книгу, ищите общий язык с автором и глубоко вникайте в суть текста;
- После прочтения сформируйте собственное критическое мнение о книге.

Умеренность чтения

Безусловно, [читать книги полезно](#) для профессионального, интеллектуального и нравственного развития человека, но чтение может нести и опасность. Так, например, если вы читаете больше, чем успеваете понять и осмыслить ваши собственные мысли, замещаются мыслями авторов произведений, которые вы прочли. **Правильное чтение книг**, предполагает умеренность — чтобы было ясно, что вы не просто реагируете на цитаты и мысли других, но и производите что-то свое.

Применяйте новые знания на практике

Еще одно важное **правило чтения книг** – чаще спрашивайте себя о том, чем может быть вам полезен тот или иной совет и о том, как можно использовать его в своей жизни.

Применяйте полученные знания на практике..

Если вам встречаются неизвестные выражения, фразы или слова не ленитесь, узнавайте их смысл и толкование. Также не ленитесь смотреть на ссылки и примечания, порой там находится достаточно интересная, и самое главное полезная информация.

Неправильно читать книги разной тематики попеременно, лучше изучать дополняющие друг друга книги или рассматривающие те же проблемы, но уже под другим углом (дискутирующие друг с другом). Это позволяет лучше понять прочитанную книгу и рассмотреть предмет со всех сторон.

Используйте закладку. Конечно, можно обойтись и без нее: загнуть угол страницы, оставить отметку карандашом или перевернуть книгу на нужном развороте. Но гораздо проще купить или сделать своими руками закладку, тем более так вы не испортите книгу.

Правильно будет читать книгу, удобно расположившись и в спокойной обстановке, там, где вам никто не сможет помешать – дома, в библиотеке.

Критерии оценки устного ответа

Оценка «5» (отлично) ставится, если:

- полно раскрыто содержание вопроса
- материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология
- показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации
- продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков
- ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов
- допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию

Оценка «4» (хорошо) ставится, если:

- ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:
 - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа
 - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию экзаменатора
 - допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала
- имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов
- при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если:

- не раскрыто основное содержание учебного материала
- обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала
- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов
- не сформированы компетенции, умения и навыки

Методические рекомендации по написанию конспекта

КОНСПЕКТ - это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

- Перед написанием конспекта прочтите текст целиком.
- Выделите в нем основные положения, понятия, идеи, формулы. Постарайтесь уловить главную мысль и установите взаимосвязи в тексте. Наиболее важные моменты можно процитировать.
- Во время прочтения материала первый раз мысленно подразделяйте его на пункты. Подумайте, что вы будете включать в конспект для раскрытия каждого из них.
- В конце сделайте обобщающие выводы, приведите примеры, факты.
- При создании конспекта важно, чтобы информация воспринималась легко и быстро, поэтому применяйте оформительские средства

Правила написания конспекта:

- Идеи должны отвечать целям работы и быть взаимосвязаны.
- Не нужно переписывать текст дословно. Постарайтесь перефразировать мысли более понятно, своими словами, подберите примеры, проведите перекomпоновку материала.
- Конспектируя, оставьте место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений. Помните, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
- Выделение текста маркером, фломастером или другой пастой. Основные понятия, определения, формулы заключайте в рамки. Пишите текст разными шрифтами, используйте условные обозначения и сокращения.

Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения, доклада

Подготовка информационного сообщения – это вид ВСР по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Цель: овладение новыми знаниями по данной теме; привить навыки самостоятельного исследования проблемы; разобраться в сложных и трудных проблемах изучаемой темы, углубить знания по интересующей его проблеме.

Задачи:

Учебные: отработка навыков работы с учебной и специальной литературой, альтернативными источниками информации, самостоятельно выполнять учебно-исследовательскую работу, осуществлять поиск информации с использованием компьютерной техники и Интернета

Воспитательные: формирование внимательности, аккуратности, умения описывать события и высказывать свою точку зрения.

Сообщение и доклад отличается от рефератов не только объёмом информации, но и её характером – дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Затраты времени на подготовку сообщения и доклада зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 0,5 час

Роль преподавателя:

- определить тему и цель сообщения;
- определить место и сроки подготовки сообщения;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения;
- оценить сообщение в контексте занятия.

Роль обучающегося (этапы подготовки):

- Выбрать тему сообщения, доклада. Она должна быть актуальной, проблемной, конкретно сформулированной
- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Структура. Сообщение, доклад должны иметь определённую структуру:

- Введение
 - Введение содержит мотивацию и актуальность выбранной темы, цель написания сообщения, доклада
 - Основное содержание
 - Тема раскрывается на 2-3 страницах. Материал содержит различные точки зрения на излагаемую тему. Материал разбивается на смысловые части. Каждая часть заканчивается выводом
 - Заключение
 - В заключение автор выражает своё отношение к теме. Вывод не должен противоречить выводам каждой части

Требования к оформлению доклада

- Машинописный текст. Шрифт Times New Roman, 14 пт, интервал – 1,5. Поля: сверху и снизу – 2 см, слева – 3 см, справа – 1,5 см. Текст пишется с одной стороны листа. Страницы должны быть пронумерованы и сброшюрованы. Все страницы реферата нумеруются только арабскими цифрами. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу.
- Титульный лист не нумеруется. Каждый раздел работы начинается с новой страницы.

–Рекомендуется оформлять заголовки разделов прописными буквами, а заголовки подразделов – строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Слова, набранные на отдельной строке прописными буквами («Содержание», «Введение», «Заключение», «Библиографический список», «Приложение»), служат заголовками соответствующих разделов и не нумеруются.

–Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 2 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1 интервал.

–Главы работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Параграфы нумеруют в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номеров главы и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа также должна ставиться точка. Например, «2.3.» (третий параграф второй главы). Пункты нумеруют в пределах каждого параграфа. Номер пункта должен состоять из номера главы, параграфа и пункта, разделенных точками. Например, «2.4.2.» (второй пункт четвертого параграфа второй главы).

–Пункты и подпункты к главам имеют сложную нумерацию, например:

–Глава 1. (Наименование главы)7

–1.1. (Наименование параграфа) 7

–1.1.1. пункт (Наименование пункта) 8

–1.1.2. 10

–1.1.3. 12

–Каждый пункт работы («Введение», «Глава», «Заключение» и т.п.) целесообразно начинать с нового листа.

–Составными частями работы служат: таблицы, схемы, графики, диаграммы, рисунки, примеры, формулы, расчеты, цифры, цитаты, ссылки, выводы, рекомендации и т.д. Существуют установленные стандарты их оформления, которые необходимо выполнять.

–Оформление цитат. На каждый цитируемый источник делается сноска, которой присваивается номер. Допускается построчная или сквозная нумерация сносок. Если приводится дословное цитирование, то в сноске указывается источник.

–Оформление таблиц. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами. Нумерация может быть 2-х видов: 1) сквозная; 2) нумерация таблиц в пределах главы. В последнем случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Слово «таблица» с номером помещается в правый край. Название таблицы следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа одну строку. Если таблица заимствована из других источников, необходимо указать ссылку на источник информации.

–Оформление рисунков, схем, графиков

–Все рисунки, схемы, графики работе, должны иметь нумерацию. Нумерация ведется сплошная, арабскими цифрами. Нумерация и название помещаются под рисунком, схемой, графиком и, вне зависимости от разновидности изображаемого, носят название – рисунок. Например «Рисунок - 1. Рыночное равновесие». Каждый рисунок, если он заимствован из другого источника, должен иметь ссылку на источник информации.

–Ссылки на источники из Интернет-ресурсов. Обучающиеся могут при написании реферата использовать материал, размещенный на сайтах Интернет-ресурсов. При этом следует указать название материала, а затем указать ссылку на сайт.

Защита сообщений

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 7 мин.

1. Выступление не должно быть больше 7 минут. Автор называет тему сообщения, доклада и объясняет свой выбор и актуальность темы. Далее кратко характеризуются использованные источники. Затем кратко излагаются основные идеи работы и выводы. В ходе выступления обязательно высказывается своё аргументированное мнение

2. Слушатели задают вопросы. Отвечать нужно кратко, корректно и чётко

3. Заключительное слово автора

Критерии оценки:

–соответствие нормам русского языка;

–новизна исследования;

–соответствие аргументов проблеме / теме;

–соответствие структуры заданным стандартам.

–Оценка «5» (отлично) выставляется, при актуальности темы; соответствии содержания теме; глубокой проработки материала; грамотность и полнота использования источников; наличие элементов наглядности. Обучающийся четко и ясно озвучивает сообщение, а не зачитывает.

–Оценка «4» (хорошо) выставляется, при актуальности темы; соответствие содержания теме; грамотность и полнота использования источников; отсутствия элементов наглядности. Обучающийся четко зачитывает сообщение.

– Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если сообщение не вполне соответствует содержанию темы; отсутствуют элементы наглядности. Обучающийся монотонно зачитывает сообщение.

–Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если сообщение не соответствует теме, отсутствуют элементы наглядности. Обучающийся монотонно зачитывает сообщение.

Методические рекомендации по работе с интернет-ресурсами (для подготовки сообщений, докладов)

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых обучающимися в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в WWW обучающийся должен уметь и знать:

- чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию,

- правильно формулировать критерии поиска;

- определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная

(тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты);

- давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума;

- давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации;

- уметь анализировать информацию, определять её внутреннюю непротиворечивость.

Запрещена передача другим пользователям информации, представляющей коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан. Правовые отношения регулируются Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Законом «О государственной тайне», Законом «Об авторском праве и смежных правах», статьями Конституции об охране личной тайны, статьями Гражданского кодекса и статьями Уголовного кодекса о преступлениях в сфере компьютерной информации.

При работе с Интернет-ресурсами обращайтесь внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.). Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научно-популярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с интернет-источниками можно работать как с обычной печатной литературой. Интернет – это ещё и огромная библиотека, где вы можете найти практически любой художественный текст. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.

Методические рекомендации по созданию презентаций

Создание презентаций – это вид самостоятельной работы обучающихся по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Материалы-презентации готовятся обучающимся в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку 10 слайдов – 1 ч.

Общие требования к презентации:

- а) Объем презентации не должен быть меньше 10 слайдов
- б) Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; название учебного заведения, имя, отчество автора; номер группы и код и название специальности
- в) На втором слайде указывается содержание работы, которое лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).
- г) 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
- д) На последнем слайде указывается глоссарий и список используемой литературы в соответствии с требованиями, интернет-ресурсы указываются в последнюю очередь.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

Оформление слайдов	
Стиль	необходимо соблюдать единый стиль оформления; нужно избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации; вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки)
Фон	для фона выбираются более холодные тона (синий или зеленый)
Использование цвета	на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста; для фона и текста используются контрастные цвета; особое внимание следует обратить на цвет гиперссылок (до и после использования)
Анимационные эффекты	нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде; не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами; анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде
Представление информации	
Содержание информации	следует использовать короткие слова и предложения; время глаголов должно быть везде одинаковым; следует использовать минимум предлогов, наречий, прилагательных;

	заголовки должны привлекать внимание аудитории
Расположение информации на странице	предпочтительно горизонтальное расположение информации; наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	для заголовков не менее 24; для остальной 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 того же типа; нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже, чем строчные).
Способы выделения информации	Следует использовать: рамки, границы, заливку разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов
Объем информации	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 отражаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.

Перечень тем информационных сообщений по учебной дисциплине «История»

Наименование разделов и тем	Темы информационных сообщений
Раздел 1. Послевоенное мирное урегулирование. Начало холодной войны.	
Тема 1.1 Послевоенное мирное урегулирование в Европе.	1.Интересы СССР и США, Великобритании и Франции в Европе после войны. 2. Речь Черчилля в Фултоне. 3. Доктрина «сдерживания» Трумэна. 4. Начало «холодной войны».
Тема 1.2 Начало «холодной войны».	1.Образование организации североатлантического договора (НАТО). 2. Корейская война, как первый опыт «холодной войны».

Тема 1.3 Первые конфликты и кризисы холодной войны.	1. Образование организации североатлантического договора (НАТО). 2. Корейская война, как первый опыт «холодной войны».
Тема 1.4 Страны «третьего мира»: крах колониализма и борьба против отсталости.	1. Рост антиколониального движения. 2. Образование новых независимых государств вследствие крушения колониальных империй.
Раздел 2. Основные социально-экономические и политические тенденции развития стран во второй половине XX века	
Тема 2.1 Крупнейшие страны мира. США.	1. Итоги второй мировой войны. 2. Превращение США в финансово-экономического и военно-политического лидера западного мира. 3. «Новая экономическая политика» Никсона. 4. Политика Рональда Рейгана
Тема 2.2 Крупнейшие страны мира. Германия.	1. Германский вопрос после Второй мировой войны. 2. Образование ГДР и ФРГ. 3. ФРГ и «План Маршалла».
Тема 2.3 Развитие стран Восточной Европы во второй половине XX века	1. Страны Восточной Европы после второй мировой войны. (страна по выбору)
Тема 2.4 Образование социалистического лагеря.	1. Образование социалистического лагеря (страна соцлагеря по выбору)
Тема 2.5 Образование СЭВ и ОВД.	1. Образование СЭВ и ОВД .
Тема 2.6 Социально-экономическое и политическое развитие государств Восточной и Южной Азии во второй половине XX века. Япония. Китай.	1. Образование социалистического лагеря. 2. Экономическое и политическое положение Японии после второй мировой войны. 3. Положение Китая после второй мировой войны:
Тема 2.7. Социально-экономическое и политическое развитие государств Восточной и Южной Азии во второй половине XX века. Индия.	1. Провозглашение Индии республикой и принятие конституции 1950 года. 2. «Курс Неру»: социально-экономические реформы 1950-х и 1960-х гг.
Тема 2.8. Латинская Америка. Проблемы развития во второй половине XX- начале XXI века.	1. Особенности социально-экономического и политического развития стран Латинской Америки во второй половине XX века.

<p>Тема 2.9. Советская концепция «нового политического мышления».</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Социально-экономические реформы эпохи перестройки. 2. Перестройка в СССР и ее воздействие на социально-экономическое и политическое положение государств Восточной Европы. 3. Распад СССР. 4. Роспуск ОВД и конец «холодной войны».
<p>Тема 2.10. Международные отношения во второй половине XX века. От двухполюсной системы к новой политической модели.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Расширение границ НАТО на Востоке. 2. Роль ООН в урегулировании региональных конфликтов.
<p>Раздел 3. Новая эпоха в развитии науки и культуры. Духовное развитие во второй половине XX- начале XXI века.</p>	
<p>Тема 3.1. Научно-техническая революция и культура.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. НТР и социальные сдвиги в западном обществе. 2. Кризис традиционных и национальных культур.
<p>Тема 3.2. Духовная жизнь в советском и российском обществах.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Этапы развития духовной жизни советского и российского общества второй половины XX века..
<p>Раздел 4. Мир в начале XXI века. Глобальные проблемы человечества.</p>	
<p>Тема 4.1. Глобализация и глобальные вызовы человеческой цивилизации.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Происхождение глобальных проблем современности. 2. Геополитическое положение и национальные интересы России. Россия в новом мире.
<p>Тема 4.2. Международные отношения в области национальной, региональной и глобальной безопасности. Противодействие международному терроризму и идеологическому экстремизму.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Деятельность РФ по укреплению мира и созданию устойчивой системы международной безопасности. 2. Международный терроризм как социально-политическое явление.
<p>Тема 4.3. Российская Федерация-проблемы социально-экономического и культурного развития.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проблемы социально-экономического и культурного развития страны в условиях открытого общества.