

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА**

## **КУЛЬТУРОЛОГИЯ**

Методические рекомендации  
по внеаудиторной работе обучающихся

Самара 2015

УДК 008 (075)  
ББК 71 Я7  
П 31

**Культурология.** Методические рекомендации по внеаудиторной работе обучающихся /Составитель: Подгорная Л.П. - Самара, МИР, 2015. - 17 с.

Главным принципом и методом изучения политологии является систематическая и целенаправленная **самостоятельная** работа в широком ее понимании – на лекциях, при подготовке к семинарским занятиям, с рекомендованной литературой в библиотеке, с компьютерной образовательной средой и т. д.

Важнейшим фактором успешного овладения названным курсом является знание его категориального аппарата, а также содержательных аспектов истории мировых религий применительно к подготовке обучающихся по направлениям «Экономика», «Менеджмент», «Организация работы с молодежью», «Управление персоналом» очной и заочной форм обучения.

Составитель: **Подгорная Людмила Павловна**  
кандидат философских наук, доцент

Рецензент: **Бодров А.А.**, д.ф.н., доцент

*Печатается по решению  
Учебно-методического совета  
Международного института рынка*

© Международный институт рынка, 2015  
© Составление: Подгорная Л.П., 2015

## Оглавление

<u>Введение</u> .....	4
<u>1. Виды и формы организации самостоятельной работы студентов</u> .....	4
<u>2. Требования к организации самостоятельной работы студентов при</u> <u>подготовке к аудиторным занятиям</u> .....	7
<u>2.1. Подготовка к лекциям</u> .....	7
<u>2.2. Подготовка к семинарским занятиям</u> .....	8
<u>2.3. Подготовка презентации и доклада</u> .....	9
<u>2.4. Подготовка к зачету и экзамену</u> .....	11
<u>3. Требования к студентам при подготовке письменных работ</u> .....	12
<u>3.1. Подготовка реферата</u> .....	12

## **Введение**

Основная задача высшего образования заключается в формировании творческой личности специалиста, способного к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности.

Самостоятельная работа студентов является одной из важнейших составляющих образовательного процесса. Независимо от полученной профессии и характера работы любой начинающий специалист должен обладать фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности своего профиля, опытом творческой и исследовательской деятельности по решению новых проблем, опытом социально-оценочной деятельности.

Все эти составляющие образования формируются именно в процессе самостоятельной работы студентов, так как предполагает максимальную индивидуализацию деятельности каждого студента и может рассматриваться одновременно и как средство совершенствования творческой индивидуальности.

Основным принципом организации самостоятельной работы студентов является комплексный подход, направленный на формирование навыков репродуктивной и творческой деятельности студента в аудитории, при внеаудиторных контактах с преподавателем на консультациях и домашней подготовке.

Среди основных видов самостоятельной работы студентов традиционно выделяют: подготовка к лекциям, семинарским и практическим занятиям, зачетам и экзаменам, презентациям и докладам; написание рефератов, выполнение лабораторных и контрольных работ, написание эссе; решение кейсов и ситуационных задач; проведение деловых игр; участие в научной работе.

### **1. Виды и формы организации самостоятельной работы студентов**

Любой вид занятий, создающий условия для зарождения самостоятельной мысли, познавательной и творческой активности студента связан с самостоятельной работой. В широком смысле под самостоятельной работой понимают совокупность всей самостоятельной деятельности студентов как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие.

Самостоятельная работа может реализовываться:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных и лабораторных работ и др.;
- в контакте с преподавателем вне рамок аудиторных занятий – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;

- в библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре и других местах при выполнении студентом учебных и творческих заданий.

В Федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования (ФГОС ВО) на внеаудиторную работу отводится не менее половины бюджета времени студента за весь период обучения. Это время полностью может быть использовано на самостоятельную работу. Кроме того, большая часть времени, отводимого на аудиторские занятия, так же включает самостоятельную работу. Таким образом, времени на самостоятельную работу в учебном процессе вполне достаточно, вопрос в том, как эффективно использовать это время.

Цель самостоятельной работы студента – осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная – самостоятельная работа выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию;
- внеаудиторная – самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов определяется в соответствии с рекомендуемыми видами учебных заданий, представленными в рабочей программе учебной дисциплины.

Самостоятельная работа помогает студентам:

#### **1) овладеть знаниями:**

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы и т.д.);
- составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста и т.д.;
- работа со справочниками и др. справочной литературой;
- ознакомление с нормативными и правовыми документами;
- учебно-методическая и научно-исследовательская работа;
- использование компьютерной техники и Интернета и др.;

#### **2) закреплять и систематизировать знания:**

- работа с конспектом лекции;
- обработка текста, повторная работа над учебным материалом учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей;
- подготовка плана;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;

- подготовка ответов на контрольные вопросы;
- заполнение рабочей тетради;
- аналитическая обработка текста;
- подготовка мультимедиа презентации и докладов к выступлению на семинаре (конференции, круглом столе и т.п.);
- подготовка реферата;
- составление библиографии использованных литературных источников;
- разработка тематических кроссвордов и ребусов;
- тестирование и др.;

### **3) формировать умения:**

- решение ситуационных задач и упражнений по образцу;
- решение профессиональных кейсов и вариативных задач;
- подготовка к контрольным работам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к деловым играм;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
- опытно-экспериментальная работа;
- анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

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

Контроль результатов самостоятельной работы студентов должен осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Формы самостоятельной работы студента могут различаться в зависимости от цели, характера, дисциплины, объема часов, определенных учебным планом: подготовка к лекциям, семинарским, практическим и лабораторным занятиям; изучение учебных пособий; изучение и конспектирование хрестоматий и сборников документов; изучение в рамках программы курса тем и проблем, не выносимых на лекции и семинарские занятия; написание тематических докладов, рефератов и эссе на проблемные темы; аннотирование монографий или их отдельных глав, статей; выполнение исследовательских и творческих заданий; написание контрольных и лабораторных работ; составление библиографии и реферирование по заданной теме.

## **2. Требования к организации самостоятельной работы студентов при подготовке к аудиторным занятиям**

### **2.1. Подготовка к лекциям**

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9–10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3–4 часа.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

#### **Самостоятельная работа на лекции**

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут

собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

## **2.2. Подготовка к семинарским занятиям**

Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

### **Структура семинара**

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/или выступление с презентациями по проблеме семинара.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут.



Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов семинарского занятия. Обязательный элемент доклада — представление и анализ статистических данных, обоснование общественных последствий любого социального факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение — *дискуссия*. В ходе этого этапа семинарского занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность — до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на семинарском занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность — 15-20 минут.

Заканчивается семинарское занятие подведением итогов. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

### **Работа с литературными источниками**

В процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

## **2.3. Подготовка презентации и доклада**

**Презентация**, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук».

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word и Acrobat Reader, Самая простая программа для создания презентаций — Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать

начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда. Образы – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

### **Практические советы по подготовке презентации**

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

**Доклад**, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... 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 учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

### **Структура выступления**

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность 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 заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

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

## **2.4. Подготовка к зачету и экзамену**

Каждый учебный семестр заканчивается зачетно-экзаменационной сессией. Подготовка к зачетно-экзаменационной сессии, сдача зачетов и экзаменов является также самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к сессии – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет или экзамен.

Только тот студент успевает, кто хорошо усвоил учебный материал.

Если студент плохо работал в семестре, пропускал лекции, слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал. Все это зачастую невозможно сделать из-за нехватки времени.

Для такого студента подготовка к зачету или экзамену будет трудным, а иногда и непосильным делом, а конечный результат – возможное отчисление из учебного заведения.

### **3. Требования к студентам при подготовке письменных работ**

#### **3.1. Подготовка реферата**

Реферат – письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты пишутся обычно стандартным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов вроде: «важное значение имеет», «уделяется особое внимание», «поднимается вопрос», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «освещаемый вопрос» и т.п.

К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. У рефератов особая логичность подачи материала и изъяснения мысли, определенная объективность изложения материала.

#### **Признаки реферата**

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико-синтетической переработки.

Будучи вторичным текстом, реферат составляется в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к связанному высказыванию: так ему присущи следующие категории: оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная). Для реферата отбирается информация, объективно-ценная для всех читающих, а не только для одного автора. Автор реферата не может пользоваться только ему понятными значками, пометами, сокращениями.

Работа, проводимая автором для подготовки реферата должна обязательно включать самостоятельное мини-исследование, осуществляемое студентом на материале или художественных текстов по литературе, или архивных первоисточников по истории и т.п.

Организация и описание исследования представляет собой очень сложный вид интеллектуальной деятельности, требующий культуры научного мышления, знания методики проведения исследования, навыков оформления научного труда и т.д. Мини-исследование раскрывается в

реферате после глубокого, полного обзора научной литературы по проблеме исследования.

В зависимости от количества реферируемых источников выделяют следующие виды рефератов:

- монографические – рефераты, написанные на основе одного источника;
- обзорные – рефераты, созданные на основе нескольких исходных текстов, объединенных общей темой и сходными проблемами исследования.

Подготовка реферата предполагает достижение более масштабных и глубоких теоретических целей в сравнении с контрольной работой. Подготовка реферата способствует углублению, систематизации и закреплению полученных студентами теоретических знаний, умений самостоятельно применять их для решения задач, предусмотренных программой курса, дает навык работы с первоисточниками, научной и периодической литературой, включая статистические материалы.

Подготовка реферата является одной из форм самостоятельной работы студента. В результате творческого подхода на основе глубокого изучения литературы студент должен продемонстрировать свое понимание избранной темы, умение самостоятельно раскрыть ее, выделить главное, сделать обоснованные выводы.

Кафедрой разрабатывается тематика рефератов, причем студенты могут вносить свои предложения по уточнению темы или предложить преподавателю подготовить реферат по инициативной теме.

Выбрав тему, студент подбирает литературу, пользуясь предметными и систематическими каталогами библиотек. При изучении литературы главное внимание надо уделить прежде всего тем главам, параграфам книг или тем статьям, которые непосредственно связаны с планом реферата. При этом студенту следует обратить внимание на расхождения и особенности трактовок одних и тех же вопросов разными авторами. Знакомясь с литературой, необходимо брать на заметку и технические приемы анализа (форма, метод группировки данных), которые использует автор для доказательства своих положений.

В работе по сбору, изучению и обработке материала можно использовать все источники, относящиеся к теме: учебники, монографии, статьи, сборники схем, материалы социологических исследований, научно-практических конференций, решения органов власти. При подготовке реферата по философии может возникнуть необходимость обращения к материалам по истории. Найти опубликованные ранее и неопубликованные архивные документы помогут специальные справочники и указатели опубликованных работ.

Особое внимание необходимо обращать на ведение выписок. Рекомендуются делать их в тетради, на отдельных листках или на карточках. Записи лучше вести с одной стороны, что позволит последовательно использовать их в ходе оформления работы. Собранный материал

необходимо систематизировать, распределить в соответствии с рабочим планом, который представляет собой перечень основных вопросов содержания реферата. Он может быть как простым, так и развернутым, многоуровневым, когда каждый вопрос детализируется, расчленяется на составные части. План раскрывает внутреннюю структуру работы, он должен быть строго выдержан логически, поэтому составление его – ответственный этап в подготовке реферата.

Обычный развернутый план представляет детальный перечень согласующихся между собой вопросов и подвопросов, а если необходимо, то еще пунктов и подпунктов к ним. Это «каркас» реферата, который затем наполняется соответствующим содержанием.

Если при подборе материала студент вышел за пределы установленного объема, необходимы правка и сокращение. Для этого следует внимательно прочитать текст, убрать малозначащие фразы и недостаточно убедительные доказательства, пространные обороты речи заменить более короткими. В то же время сокращения не должны искажать содержание работы. Помогает в работе использование различных словарей, пре-

жде всего по философии. Подчас возникает необходимость подкрепить отдельные по-

ложения в работе иллюстрациями, схемами, таблицами. Надо определить наиболее целесообразное их размещение – в тексте реферата или в качестве приложения. Во втором случае после основного текста пишется посередине листа слово «Приложение», прикладываются с надписью в верхнем правом углу «Приложение 1, 2...» и соответствующие иллюстрации.

Важным элементом реферата является список литературы, который составляется по следующей схеме:

фамилия и инициалы автора (несколько авторов перечисляются в том порядке, в каком даны на титульном листе книги);

полное название произведения (учебника, монографии, статьи, сборника статей, документов) с прописной буквы без кавычек;

номер тома, если издание многотомное, место и год издания.

Методика написания рефератов требует: последовательности в работе над текстом, соблюдения правил оформления, использования источников и научно-справочного аппарата, литературного редактирования.

Реферат должен включать:

- 1) титульный лист;
- 2) план работы;
- 3) основной текст (введение, основные вопросы, заключение);
- 4) список использованной литературы;
- 5) приложение.

Одним из важных элементов написания реферата является корректное оформление источников. Автор реферата должен продемонстрировать свое умение пользоваться источниками и грамотно оформлять научно-справочный материал. Все важнейшие положения в реферате студент должен излагать своими словами. Однако нередко обоснование того или иного положения

делается с помощью цитат. При этом необходимо уяснить основные требования оформления цитат и ссылок на источники. Они заключаются в следующем:

- цитата берется из первоисточника; текст ее приводится абсолютно точно;
- цитируемые слова заключаются в кавычки;
- цитата должна быть включена в текст словами автора реферата.

Автор цитируемых слов и произведений, из которых они взяты, может быть указан также по окончании цитаты на одной строке с нею в скобках или в подстрочных примечаниях-сносках. К цитате дается ссылка на источник. Оформляется она в соответствии со стандартом.

Правила написания справочных сносок являются обязательными при оформлении рефератов. Написание реферата начинается с *Введения*. В нем обосновывается актуальность рассматриваемой темы, дается оценка качества и полноты собранного материала, использованных источников, формулируются цели и задачи работы. Примерный объем введения 1,5 – 2 страницы.

*Основная часть* работы излагается последовательно, а все элементы реферата должны быть органически связаны между собой и подчинены раскрытию темы. Но основную часть отводится около 80% всего объема работы. В реферате может рассматриваться 2 или 3 вопроса, в зависимости от построения плана. При раскрытии темы в ходе изложения содержания реферата студент должен на основе вдумчивого изучения истории философии, современных философских проблем продемонстрировать владение материалом, показать значение исходных теоретических и методических положений, охарактеризовать сложившийся положительный или отрицательный опыт, тенденции и нерешенные проблемы.

Завершением реферата является *Заключение*. Оно содержит краткие выводы, отражающие степень и качество выполнения поставленной автором задачи. Выводы, сделанные после раскрытия каждого вопроса основной части, не должны повторяться в *Заключении*. Выводы и обобщения *Заключения* должны синтезировать все ранее сделанное и иметь общий характер. Объем *Заключения*, как правило, не должен превышать 1 – 2 страницы.

Последовательность написания работы необходимо сочетать со сложившимися правилами ее оформления. Работа должна быть объемом около 15 страниц компьютерного текста, напечатанного через 1,5 интервала, 14-м кеглем на бумаге формата А4 с полями. Подготовленный реферат сшивается по левому краю.

Вместе с тем возможны и иные подходы к исполнению рефератов, касающиеся структуры, содержания частей; о них может быть сообщено дополнительно. Реферат проверяется и оценивается руководителем.

Рефераты оцениваются, как правило, вариантами «зачтено» или «незачтено». Однако возможны и иные формы оценки, например по шкале

«отлично» – «хорошо» – «удовлетворительно» – «неудовлетворительно» на основании следующих критериев:

**«отлично»** – тема освещена в работе глубоко и всесторонне, обстоятельно проанализированы вопросы темы, сделаны необходимые выводы, работа оформлена по всем технико-орфографическим правилам. Рассмотренный материал связан с будущей профессиональной деятельностью студента;

**«хорошо»** – на основе изученной литературы правильно определены и достаточно полно освещены узловые вопросы. Реферат оформлен в основном правильно, но имеются отдельные неточности в изложении вопросов и стилистические погрешности;

**«удовлетворительно»** – в целом правильно поставлены узловые вопросы темы, но недостаточно полно раскрыто их содержание, имеются недостатки в оформлении работы;

**«неудовлетворительно»** – тема реферата не понята, не раскрыто содержание поставленных вопросов, допущен ряд грубых теоретических ошибок и не выполнены основные требования к оформлению реферата.



Учебно-методическое издание

Подгорная Людмила Павловна

## **КУЛЬТУРОЛОГИЯ**

Методические рекомендации  
по внеаудиторной работе обучающихся

---

Подписано к печати 14.12.2015.  
Формат 60х84 1/16 Бумага офсетная.  
Печать ризограф.  
Тираж 100 экз.

---

Международный институт рынка  
443030, Самара, ул.Г.С.Аксакова,21