

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Хозяйственное развитие Горного Алтая
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		уп	рп
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	20	20	20	20
Практические	30	30	30	30
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Консультации (для студента)	1	1	1	1
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

Хозяйственное развитие Горного Алтая

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 08 июня 2023 г. №10
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> Формирование научного представления об особенностях хозяйственного развития населения Горного Алтая
1.2	<i>Задачи:</i> – изучение основных этапов исторического развития Горного Алтая и особенностей его экономического развития в контексте тесной взаимосвязи аналогичных процессов, протекавших в России; – исследование торговых отношений и степени их влияния на экономическое развитие Горного Алтая; – усвоение основных исторических фактов, дат, событий, связанных с историей хозяйственного развития Горного Алтая; – умение выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому; – формирование умений и навыков работы с научной литературой и источниками исторического характера для осуществления самостоятельной учебно-познавательной деятельности.

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	Социальная история Горного Алтая
2.2.3	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:	
общие закономерности и национальные особенности хозяйственного развития Горного Алтая; важнейшие события и явления, имена исторических деятелей, определявших ход истории Горного Алтая	
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	Горный Алтай до вхождения в состав Русского государства: история хозяйственного развития /Лек/	7	4	ОК-7 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.2	0	

1.2	Горный Алтай до вхождения в состав Русского государства: история хозяйственного развития 1. Древние тюрки Алтая. Общественное устройство. Хозяйственная жизнь. 2. Государство киданей и найманов и их роль в экономической жизни древних алтайцев. 3. Горный Алтай в период монгольского господства (XIII - XIV вв.). 4. Джунгарский период в истории Горного Алтая. /Пр/	7	6	ОК-7 ПК-1	Л1.1 Л1.2	2	
1.3	Горный Алтай до вхождения в состав Русского государства: история хозяйственного развития (подготовка к практическим занятиям) /Ср/	7	8	ОК-7 ПК-1	Л1.1 Л1.2	0	
1.4	Горный Алтай до вхождения в состав Русского государства: история хозяйственного развития (Работа с дополнительной литературой) /Ср/	7	8	ОК-7 ПК-1	Л1.1 Л1.2	0	
1.5	Горный Алтай до вхождения в состав Русского государства: история хозяйственного развития (подготовка реферата) /Ср/	7	6	ОК-7 ПК-1	Л1.1 Л1.2	0	
1.6	Присоединение Горного Алтая к Русскому государству. Развитие края в XVII – первой половине XIX вв. /Лек/	7	6	ОК-7 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.2	2	
1.7	Присоединение Горного Алтая к Русскому государству. Развитие края в XVII – первой половине XIX вв. 1. Русско-алтайские отношения в XVII - первой половине XVIII вв. 2. Посольский церемониал в отношениях сибирских воевод с алтайскими князьями в XVII в. 3. Хозяйство, общественно-политический и социальный строй алтайских кочевников в XVII -XVIII вв. 4. Русско-алтайские торговые связи в XVII -первой половине XVIII вв. 5. Заселение и освоение Горного Алтая русскими людьми. 6. Социально-экономическое развитие региона. - Скотоводство - Промысловая деятельность - Развитие ремесленного производства - Быт и хозяйственные связи алтайцев 7. Налоговая и земельная политика государства /Пр/	7	8	ОК-7 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.2	2	
1.8	Присоединение Горного Алтая к Русскому государству. Развитие края в XVII – первой половине XIX вв. (Подготовка к практическим занятиям) /Ср/	7	8	ОК-7 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.2	0	

1.9	Присоединение Горного Алтая к Русскому государству. Развитие края в XVII – первой половине XIX вв. (Работа с дополнительной литературой) /Ср/	7	6	ОК-7 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.2	0	
1.10	Присоединение Горного Алтая к Русскому государству. Развитие края в XVII – первой половине XIX вв. (Подготовка реферата) /Ср/	7	6	ОК-7 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.2	0	
1.11	Социально-экономическое развитие Горного Алтая во второй половине XIX - начале XX вв. /Лек/	7	6	ОК-7 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.12	Социально-экономическое развитие Горного Алтая во второй половине XIX - начале XX вв. 1. Освоение предгорного и Горного Алтая в 60-90-е годы XIX в. 2. Взаимоотношения переселенцев и старожилов. Роль переселенцев в развитии края. 3. Изменения в сельском хозяйстве. 4. Развитие частной золотопромышленности. Появление наемного труда. /Пр/	7	8	ОК-7 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	4	
1.13	Социально-экономическое развитие Горного Алтая во второй половине XIX - начале XX вв. (Подготовка к практическим занятиям) /Ср/	7	8	ОК-7 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.14	Социально-экономическое развитие Горного Алтая во второй половине XIX - начале XX вв. (Работа с дополнительной литературой) /Ср/	7	8	ОК-7 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.15	Социально-экономическое развитие Горного Алтая во второй половине XIX - начале XX вв. (Подготовка реферата) /Ср/	7	6	ОК-7 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.16	Горный Алтай в XX – начале XXI вв.: основные тенденции экономического развития /Лек/	7	4	ОК-7 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.17	Горный Алтай в XX – начале XXI вв.: основные тенденции экономического развития 1. Экономическое развитие Горного Алтая в конце XIX – начале XX вв. 2. Хозяйственное развитие Горного Алтая в годы первой мировой войны. 3. Горный Алтай в 1920-1930 – е гг. XX в. 4. Горный Алтай в годы Великой Отечественной войны и первые послевоенные годы- особенности экономического развития Горного Алтая в годы ВОВ. 5. Экономическое развитие в 1945-1985 ГГ. 6. Экономика Горного Алтая в годы перестройки 7. Особенности экономического развития Республики Алтай в 90-е гг. XX - начале XXI вв. /Пр/	7	8	ОК-7 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	4	

1.18	Горный Алтай в XX – начале XXI вв.: основные тенденции экономического развития (Подготовка к практическим занятиям) /Ср/	7	8	ОК-7 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.19	Горный Алтай в XX – начале XXI вв.: основные тенденции экономического развития (Работа с дополнительной литературой) /Ср/	7	6	ОК-7 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.20	Горный Алтай в XX – начале XXI вв.: основные тенденции экономического развития (Подготовка реферата) /Ср/	7	6	ОК-7 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)						
2.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	7	8,85	ОК-7 ПК-1	Л1.1 Л1.2	0	
2.2	Контактная работа /КСРАТт/	7	0,15	ОК-7 ПК-1	Л1.1 Л1.2	0	
	Раздел 3. Консультации						
3.1	Консультация по дисциплине /Конс/	7	1	ОК-7 ПК-1	Л1.1 Л1.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для промежуточного контроля

1. Охарактеризуйте хозяйственную жизнь древних тюрок Алтая.
2. Горный Алтай в период монгольского господства
3. Выделите особенности освоения и заселения Горного Алтая в XVIII в.
4. Проанализируйте хозяйство, общественно-политический и социальный строй алтайских кочевников в XVII - XVIII вв.
5. Охарактеризуйте русско-алтайские торговые связи в XVII - первой половине XVIII вв.
6. Дайте характеристику социально-экономического развития региона во второй половине XVIII – первой половине XIX вв.
7. Выделите особенности налоговой и земельной политики Кабинета во второй половине XVIII – первой половине XIX вв.
8. Охарактеризуйте особенности реализации реформы М.М. Сперанского в Горном Алтае.
9. Выделите причины освоения Горного и Предгорного Алтая русским населением в 60-90-е гг. XIX в.
10. Охарактеризуйте развитие частной золотопромышленности в Горном Алтае в конце XIX - начале XX вв.
11. Дайте характеристику социально-экономического развития Горного Алтая в период НЭПа.
12. Назовите особенности проведения коллективизации в Горном Алтае.
13. Охарактеризуйте развитие промышленности и сельского хозяйства Ойротской автономной области в годы Великой Отечественной войны (1941 – 1945 гг.)
14. Дайте анализ экономического развития Горного Алтая в 1945-1985 гг.
15. Определите причины снижения темпов экономического развития Горного Алтая в годы перестройки.
16. Назовите особенности экономического развития Республики Алтай в 90-е гг. XX - начале XXI вв.
17. Проанализируйте перспективы развития туризма в Республике Алтай.

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов

1. Присоединение Горного Алтая к Российской империи
2. Исследование Горного Алтая правительственными экспедициями в XVIII в.
3. Хозяйственная жизнь староверов Горного Алтая
4. Улала в XIX веке
5. Г. Горно-Алтайск: вехи истории
6. Стагистико-экономическое обследование Горного Алтая в конце XIX века
7. Горно-Алтайск – столица республики
8. История сел и деревень (по выбору)
9. Торговые отношения Горного Алтая с Северо-Западной Монголией и Китаем во второй половине XIX – начале XX вв.
10. История строительства Чуйского тракта
11. Развитие промышленности и сельского хозяйства в 1946 – 1965 гг.
12. Ярмарочная торговля на территории Горного Алтая во второй половине XIX – начале XX вв.
13. Частное предпринимательство в Горном Алтае в конце XIX – начале XX вв.
14. Горный Алтай в годы ВОВ

Фонд оценочных средств

Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедура экспертизы и

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Адлыкова А.П., Анкудинова Т.В., Гонохов [и др.] А.Г.	История Горного Алтая: учебное пособие	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2014	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=219:istoriya-gornogo-altaya&catid=18:history&Itemid=172
Л1.2	Анкудинова Т.В., Гонохов А.Г., Ирkitова [и др.] А. А.	Экономическое развитие Горного Алтая (вторая половина 18 начало - 21 вв.): учебное пособие	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2014	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=224:ekonomicheskoe-razvitiie-gornogo-altaya-vtoraya-polovina-18-nachalo-21-vv&catid=18:history&Itemid=172
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Пустогачева Т.С.	Из истории развития торговых отношений в Горном и предгорном Алтае во второй половине 19 - начале 20 веков: учебное пособие	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2005	
Л2.2	Мукаева Л.Н.	История горно-поискового дела Кабинета на Алтае в досоветское время: учебное пособие	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2005	
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.2	MS Office			
6.3.1.3	MS WINDOWS			
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
	проблемная лекция
	дискуссия
	дебаты

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
404 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра
202 А4	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры

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, отработать 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 отображено 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 составьте 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. Заголовок "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 приложениях 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 успеют 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.

Темы презентаций

1. Частное предпринимательство в Горном Алтае в конце XIX – начале XX вв.
2. Чуйская горная тропа
3. Привлекательность Горного Алтая для русских переселенцев в XIX- н. XX вв.
4. Горный Алтай в годы Великой Отечественной войны
5. Роль тружеников тыла в приближении победы
6. Перспективные отрасли экономики Республики Алтай

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.

Методические рекомендации по составлению тематических таблиц

Тематические таблицы по учебной литературе позволяют оценить умение студента работать с учебной литературой (выбирать, структурировать информацию, размещать ее в определённой последовательности).

Таблица, предложенная преподавателем для заполнения должна содержать точные и лаконичные формулировки, ответы; убедительные, аргументированные предложения по решению выделенных проблем; собственная позиция по данным вопросам.

Задание 1. Заполните таблицу: «Хозяйственная деятельность северных и южных алтайцев».