

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

Кафедра общеобразовательных дисциплин и IT-технологий

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

«Философия»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

43.03.02 Туризм

(код и наименование направления подготовки)

Технология и организация услуг на предприятиях индустрии туризма
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр


Форма обучения

Очная

Кумертау 2024

Составитель  Е.А. Король

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры
общеобразовательных дисциплин и IT-технологий

И.о. заведующего кафедрой  Д.К. Афанасова

Методические указания являются приложением к рабочей программе по
дисциплине «Б.1.Б.Д.1 Философия»

Содержание

1 Методические указания по лекционным занятиям.....	4
2 Методические указания по практическим занятиям.....	5
3 Методические указания по самостоятельной работе студента.....	6
3.1 Методические указания по подготовке к семинару.....	6
3.2 Методические рекомендации по подготовке докладов.....	8
3.3 Методические рекомендации по подготовке к тестированию.....	9
3.4 Методические рекомендации по написанию рефератов.....	9
3.5 Методические рекомендации по написанию эссе.....	11
4 Методические указания по промежуточной аттестации по дисциплине	11

Методические указания по лекционным занятиям

Основой качественного усвоения лекционного материала служит конспект, но конспект не столько приспособление для фиксации содержания лекции, сколько инструмент для его усвоения в будущем. Поэтому продумайте, каким должен быть ваш конспект, чтобы можно было быстрее и успешнее решать следующие задачи:

- а) дорабатывать записи в будущем (уточнять, вводить новую информацию);
- б) работать над содержанием записей – сопоставлять отдельные части, выделять основные идеи, делать выводы;
- в) сокращать время на нахождение нужного материала в конспекте;
- г) сокращать время, необходимое на повторение изучаемого и пройденного материала, и повышать скорость и точность запоминания.

2. При конспектировании лучше использовать тетради большого формата – для удобства и свободы в рациональном размещении записей на листе, а также отдельные, разлинованные в клетку листы, которые можно легко и быстро соединить и разъединить.

3. Запись на одной стороне листа позволит при проработке материала разложить на столе нужные листы и, меняя их порядок, сближать во времени и пространстве различные части курса, что дает возможность легче сравнивать, устанавливать связи, обобщать материал.

4. При любом способе конспектирования целесообразно оставлять на листе свободную площадь для последующих добавлений и заметок. Это либо широкие поля, либо чистые страницы.

5. Запись лекций ведется на правой странице каждого листа в разворот, левая остается чистой. Если этого не делать, то при подготовке к экзаменам дополнительную, поясняющую и прочую информацию придется вписывать между строк, и конспект превратится в малопригодный для чтения и усвоения текст.

6. При конспектировании действует принцип дистантного конспектирования, который позволяет отдельные блоки информации при записи разделять и по горизонтали, и по вертикали: отдельные части текста отделяются отчетливыми пробелами – это вертикальное членение; по горизонтали материал делится на зоны полями: I – конспектируемый текст, II – собственные заметки, вопросы, условные знаки, III – последующие дополнения, сведения из других источников.

7. Огромную помощь в понимании логики излагаемого материала оказывает рубрикация, т.е. нумерование или обозначение всех его разделов, подразделов и более мелких структур. При этом одновременно с конспектированием как бы составляется план текста. Важно, чтобы каждая новая мысль, аспект или часть лекции были обозначены своим знаком (цифрой, буквой) и отделены от других.

8. Основным принципом конспектирования – писать не все, но так, чтобы сохранить все действительно важное и логику изложения материала, что при необходимости позволит полностью «развернуть» конспект в исходный текст по формуле «конспект + память = исходный текст».

9. В любом тексте имеются слова-ориентиры, например, помогающие осознать более важную информацию («в итоге», «в результате», «таким образом», «резюме», «вывод», «обобщая все вышеизложенное» и т.д.) или сигналы отличия, т.е. слова, указывающие на особенность, специфику объекта рассмотрения («особенность», «характерная черта», «специфика», «главное отличие» и т.д.). Вслед за этими словами обычно идет очень важная информация. Обращайте на них внимание.

10. Если в ходе лекции предлагается графическое моделирование, то опорную схему записывают крупно, свободно, так как скученность и мелкий шрифт затрудняют её понимание.

11. Обычно в лекции есть несколько основных идей, вокруг которых группируется весь остальной материал. Очень важно выделить и четко зафиксировать эти идеи.

12. В лекции наиболее подробно записываются план, источники, понятия, определения, основные формулы, схемы, принципы, методы, законы, гипотезы, оценки, выводы.

13. У каждого слушателя имеется своя система скорописи, которая основывается на следующих приемах: слова, наиболее часто встречающиеся в данной области, сокращаются наиболее сильно; есть общепринятые сокращения и аббревиатуры: «т.к.», «т.д.», «ТСО» и др.; применяются математические знаки: «+», «-», «=», «>». «<» и др.; окончания прилагательных и причастия часто опускаются; слова, начинающиеся с корня, пишут без окончания («соц.», «кап.», «рев.» и т.д.) или без середины («кол-во», «в-во» и т.д.).

14. Пониманию материала и быстрому нахождению нужного помогает система акцентировок и обозначений. Таковыми являются: стрелки, волнистые линии, рамки. Условными значками на вспомогательном поле обводят, подчеркивают или обозначают ключевые аспекты лекций. Например, прямая линия обозначает важную мысль, волнистая – непонятную мысль, вертикальная черта на полях – особо важную мысль.

15. Качество усвоения материала зависит от активного его слушания, поэтому проявляйте внешне свое отношение к тем или иным его аспектам: согласие, несогласие, недоумение, вопрос и т.д. – это позволит лектору лучше приспособить излагаемый материал к аудитории.

16. Показателем внимания к учебной информации служат вопросы к лектору. По ходу лекции пытайтесь находить и отмечать те аспекты лекции, которые могут стать «зацепкой» для вопроса, а затем на следующих лекциях учитесь формулировать вопросы, не отвлекаясь от восприятия содержания.

Методические указания к практическим занятиям

Практическое занятие – форма организации учебного процесса, направленная на повышение практических умений и навыков у студентов посредством группового обсуждения темы, учебной проблемы под руководством преподавателя.

При разработке устного ответа на практическом занятии можно использовать классическую схему ораторского искусства. В основе этой схемы лежит 5 этапов:

1. Подбор необходимого материала содержания предстоящего выступления.
2. Составление плана, расчленение собранного материала в необходимой логической последовательности.
3. «Словесное выражение», литературная обработка речи, насыщение её содержания.
4. Заучивание, запоминание текста речи или её отдельных аспектов (при необходимости).
5. Произнесение речи с соответствующей интонацией, мимикой, жестами.

Рекомендации по построению композиции устного ответа:

1. Во введении следует:
 - привлечь внимание, вызвать интерес слушателей к проблеме, предмету ответа;
 - объяснить, почему ваши суждения о предмете (проблеме) являются авторитетными, значимыми;
 - установить контакт со слушателями путем указания на общие взгляды, прежний опыт.
2. В предуведомлении следует:
 - раскрыть историю возникновения проблемы (предмета) выступления;
 - показать её социальную, научную или практическую значимость;
 - раскрыть известные ранее попытки её решения.
3. В процессе аргументации необходимо:
 - сформулировать главный тезис и дать, если это необходимо для его разъяснения, дополнительную информацию;
 - сформулировать дополнительный тезис, при необходимости сопроводив его дополнительной информацией;
 - сформулировать заключение в общем виде;
 - указать на недостатки альтернативных позиций и на преимущества вашей позиции.
4. В заключении целесообразно:

- обобщить вашу позицию по обсуждаемой проблеме, ваш окончательный вывод и решение;
- обосновать, каковы последствия в случае отказа от вашего подхода к решению проблемы.

*Рекомендации по составлению развернутого плана-ответа
к теоретическим вопросам практического занятия*

1. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
2. При составлении развернутого плана-конспекта формулируйте его пункты, подпункты, определяйте, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
3. Наиболее существенные аспекты изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
4. В конспект включайте как основные положения, так и конкретные факты, и примеры, но без их подробного описания.
5. Отдельные слова и целые предложения пишите сокращенно, выписывайте только ключевые слова, вместо цитирования делайте лишь ссылки на страницы цитируемой работы, применяйте условные обозначения.
6. Располагайте абзацы таким образом, чтобы легко можно было найти и использовать необходимую информацию. С этой же целью выделите значимые места вашего плана-ответа.

Методические указания по самостоятельной работе студента

Методические указания по подготовке к семинару

Семинарские занятия являются важнейшей частью учебного процесса и играют особую роль в усвоении материала и подготовке студентов к экзамену по данной дисциплине, поскольку позволяют сочетать индивидуальную работу студентов с коллективной. В ходе семинаров студентам прививаются навыки и умения публично выражать и отстаивать свою точку зрения по обсуждаемым вопросам, обнаруживать недостатки и противоречия в ответах своих товарищей и восполнять недостающую информацию по темам учебного курса. Чтобы данные цели семинарского занятия были достигнуты, необходимо тщательно подготовить семинар.

Для этого необходимо:

1. Провести подготовительную работу, связанную с формулировкой тем семинарских занятий. Преподаватель продумывает проблематику и составляет список вопросов. Разрабатывается система проведения занятия, ставится его цель. Количество семинаров зависит от учебного времени, отведенного на данную форму аудиторной работы в учебном плане.
2. С темой, разработанным планом семинарского занятия преподаватель заранее знакомит студентов. Особое внимание при этом уделяется предоставлению студентам списков учебной литературы, а также литературы дополнительной и списков оригинальных трудов философов по данной теме.
3. На подготовку к семинарскому занятию требуется значительное время. Перед непосредственным обсуждением вопросов семинара студенты должны познакомиться с предложенной литературой, подготовить аргументированные, развернутые ответы на вопросы плана семинара. По необходимости сделать конспекты трудов философов и записи своих ответов.
4. Семинар проводится в учебной аудитории во время, отведенное в рамках учебного расписания. Студенты обсуждают содержание вопросов по плану семинара. Преподаватель контролирует ответы участвующих в обсуждении, предоставляя высказаться всем желающим и направляя ход возникшей дискуссии. Если вопрос аудитория уже обсудила, можно переходить к другому.

5. В конце семинарского занятия обращается внимание на итоговые результаты, соотносятся результаты проведенной практической дискуссии с целями семинара, выделяются правильные и уместные ответы, а также оценивается работа студентов. Эта стадия определяет достигнутый студентами уровень понимания темы, выносившейся на обсуждение во время занятия, а также стимулирует студентов и в дальнейшем изучать, находить решения и обсуждать заявленные проблемы.

Для успешного участия в семинарском занятии, получения по его итогам высокой оценки к нему необходимо правильно подготовиться. Прежде всего, необходимо заранее ознакомиться с темой семинара, вопросами, которые будут обсуждаться на нем. Затем подбирается литература по этой тематике, ищутся ответы на вопросы.

Когда студент ищет ответ на заданный вопрос, он может пользоваться такими основными источниками информации, как библиотечный материал и Интернет. Можно обращаться к научным работам и трудам известных ученых. При наличии, стоит посмотреть и труды преподавателя, который проводит семинар. Каждый университет имеет свою собственную, наполненную научной информацией библиотеку, в которой могут представляться работы его преподавателей. Студент также может обращаться и к данному материалу при подготовке к семинару.

Каждый студент, работая с литературой по определенной теме, независимо от того, какая тема задана, должен уметь выделять главные моменты в изучаемом учебном материале. Также при поиске информации студент может использовать один или сразу несколько источников, ссылаясь на них при своем ответе. При подготовке студента-гуманитария важно научиться работать с литературой, чтобы было легче ориентироваться в информационном потоке.

Стоит отметить, что студент, регулярно освежающий в памяти пройденный материал, обычно не испытывает проблем при подготовке к следующим семинарам. Так знания постепенно, а главное – надежно, запоминаются и накапливаются.

Получить на семинаре хорошую оценку не так сложно, как это может показаться на первый взгляд. Слушая ответы студентов своей группы, обязательно надо дополнять их, восполнять пробелы в их ответах, высказывать свою точку зрения на проблему, можно даже аргументировано опровергнуть мнение своего сокурсника. Каждая из реплик в дополнение к чужому ответу добавляет студенту веса в глазах преподавателя. Поэтому даже если студенту не удастся хорошо ответить на адресованные именно ему вопросы, он может получить хорошую оценку за дополнения ответов своих одногруппников.

Перечень вопросов к каждой теме, на основе которых идет подготовка к семинарским занятиям и которые обсуждаются в ходе практических занятий, содержится в следующих методическом пособии, которое нужно найти на сайте ОГУ в электронном каталоге научной библиотеки. Там же содержатся и вопросы для подготовки к экзамену.

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклады готовятся для того, чтобы обосновать конкретную точку зрения, сделать анализ, интерпретацию философских текстов. Подготовка докладов и сообщений имеет важное значение для развития необходимых навыков творческой работы, а также выполняет образовательные функции. Это позволяет студентам практиковать и развивать получаемые навыки, которые ценны не только во время учебы, но и после завершения обучения, в дальнейшей профессиональной деятельности. Эти навыки включают: чтение и запись; критическое мышление и анализ; организация идей; аргументация; эффективное взаимодействие с читателем. Доклад побуждает студента развивать формальный, дисциплинированный подход к написанию работы с четкой и ясной целью. Это дает возможность сосредоточиться на изучении и обобщении того, что изучается в изучаемом

курсе, позволяет разрабатывать и организовывать свое мышление в ходе решения ключевых проблем и рассмотрения основных концепций современной философии.

Доклад – это форма научного текста. Это означает, что автор должен использовать достоверную информацию, опираться на проверенные источники. Хотя это, не означает, что каждое слово доклада или сообщения должно быть буквально истинным. Гипотетические примеры могут быть эффективным способом иллюстрации точки зрения. Но такие образные иллюстрации всегда должны служить цели прояснения или утверждения, которое, по мнению автора, действительно истинно, в реальном мире. Цель доклада – помочь студентам овладеть навыками рассуждений проблемного характера. В рассуждении проблемного характера ставится какая-то проблема, какой-то сложный важный вопрос. Цель автора такого рассуждения состоит, по сути, в том, чтобы разрешить эту проблему, найти ответ, который и станет основным тезисом рассуждения. И поэтому его цель – заинтересовать своих слушателей, вовлечь их в процесс размышления и в конечном итоге заставить принять идеи которые были представлены. Авторская позиция, конечно, имеет большое значение, но что особенно важно, так это дать наиболее полное изложение представленной темы и предложить ее определенную трактовку.

В отношении объема и функции доклад граничит, с одной стороны, с научной статьей и литературным очерком, с другой – с философским трактатом.

Работа выполняется студентом самостоятельно и сдается в установленные преподавателем сроки. Студенту следует тщательно готовиться к выполнению работы. Успешное выполнение работы во многом зависит от правильной организации ее подготовки и написания, а также соблюдения основных требований, которые к ней предъявляются.

Основные цели докладов и сообщений:

1. Развитие навыков самостоятельного творческого мышления.
2. Выработка навыков аргументирования, противопоставления при анализе ситуаций.
3. Обучение краткости и последовательности изложения своих мыслей. Выполнение данного вида работы требует от студентов умения анализировать материал, размышлять на заданные темы и в краткой форме излагать свои мысли.

Источники при написании докладов и сообщений:

1. Оригинальные труды философов (первоисточники).
2. Учебник – книга, содержащая систематическое изложение знаний в определенной области и используемая как в системе образования, на различных ее уровнях, так и для самостоятельного обучения.
3. Учебные пособия – научный труд, направленный на практическую составляющую рассмотрения той или иной проблемы, т. е. в учебном пособии находят отражение различные примеры, практические рекомендации и т. п.
4. Периодические издания: альманахи, журналы (специализированные и научные).
5. Монографии.
6. Интернет-источники: электронные базы данных, интернет-журналы, электронные книги, электронные статьи, online-публикации ведущих газет и журналов.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тестирование, несомненно, является в настоящее время самой популярной формой проверки полученных знаний. Это объясняется такими особенностями тестирования как возможность охватить сразу большой объем изученного материала, быстрота проверки, а также простота подведения итогов. Конечно, сами тесты заранее не должны быть известны студентам, которые в противном случае могут просто механически запомнить правильные ответы, а это лишит проверку всякого смысла. Изучение гуманитарных дисциплин имеет свою специфику по сравнению с естественными или математическими, поэтому устный ответ или собеседование дают более полную картину степени понимания изученного материала студентами, чем тесты. Но поскольку последние уже прочно вошли в образовательный

процесс, необходимо научиться правильно готовиться к тестированию. При этом важно помнить, что для того чтобы легко и быстро, а, главное, правильно отвечать на тесты нужно заниматься систематически, стараясь не делать пропусков, изучая тему за темой всей программы дисциплины.

Очень важно иметь учебник, в котором изложены разделы и темы, предусмотренные учебной программой для данного направления и специальности. Если в имеющемся учебнике нет какого-то раздела или он представлен не полно, необходимо взять дополнительный учебник и литературу из числа рекомендованных преподавателем или указанных в методическом пособии. Эта учебная литература, дополняя материал лекций и записи к семинарским занятиям, должна стать основой для подготовки к тестированию.

Следующим шагом в подготовке студентов к проверке с помощью тестов должно стать приобретение собственно навыков выполнения тестовых заданий. Для этого студентами выполняются тесты из фонда «Примерных тестов по дисциплине», составленных преподавателями кафедры. Тестирование проводится на основе Фонда тестовых заданий по дисциплине, утвержденного в соответствии с Положением о Фонде тестовых заданий.

Методические указания по написанию реферата

Реферативная работа основной целью перед собой ставит систематизацию, закрепление и расширение полученных теоретических знаний по изученному предмету.

Требования, предъявляемые к написанию реферата весьма схожи с требованиями, предъявляемые к научной работе. Реферативная работа должна отразить результаты анализа, систематизации знаний, полученных в ходе изучения первоисточников, научных трудов, критической литературы.

Важным этапом в работе над рефератом является работа с литературой, начинать которую следует с изучения справочных и учебных материалов. Данные материалы позволят представить схематичную картину, поставленной в реферате проблемы. Научные монографии и статьи станут важным дополнительным материалом. Анализируя любой вид литературы необходимо с первого же момента ее кратко конспектировать.

После изучения литературы можно приступать к составлению предварительного варианта плана, который обозначит мыслительную схему, позволяющую контролировать порядок расположения частей текста. Названия разделов и их подпунктов должны быть краткими и емкими. Необходимо учитывать четкое соотношение всех частей плана.

Традиционно план реферата включают в себя следующие структурные элементы:

- введение – аргументация актуальности темы, краткий историографический обзор, уточнение и раскрытие терминологии, определение целей, задач исследования, предмета изучения, и методы исследования. Рекомендуется писать после создания чернового варианта основного содержания

- основное содержание – это наиболее значительная часть реферата, которая включает в себя раскрытие темы, обоснование выдвинутых тезисов, использование развернутых аргументов на основе прочитанных источников. Важно избегать некритического использования материалов. Изложение материала здесь определяется своим планом, согласно делению подпунктам. Возможно применение хронологического плана, или же тематического. Каждый раздел нацелен на решение исследовательских задач, сформулированных в начале работы. По окончании каждого раздела необходимо делать обобщающие выводы.

- заключение – завершающая часть реферата, в которой подводятся основные итоги работы в кратком виде.

- список использованной литературы (библиографический список) - составляется в алфавитном порядке, по первой авторской букве или первой букве заглавия, если авторов несколько. Необходимо помнить, что в данный список включается только та литература, которая была непосредственно использована в реферате, и подкрепляется ссылкой в тексте. Издание на иностранном языке перечисляются в конце всего списка.

– приложения (если таковые имеются) – таблицы, карты, справочный материал, архивные документы, статистические данные, фотографии. Приложения выступают в качестве дополнительного материала и в обязательном порядке должны содержать пояснительную записку, с указанием источника, который потом также заносится в общий список использованной литературы. Каждое отдельное приложение нумеруется для того, чтобы потом было удобнее на него ссылаться. Ссылки на приложения ставятся непосредственно в основном содержании реферата. Этапы работы над рефератом:

1. Подготовительный этап

Начинается с грамотной формулировки темы, которая в концентрированном виде является выражением содержания реферата. В ней должен заключаться предмет изучения. Чаще всего формулировка темы носит проблемный характер, что будет значительно стимулировать исследовательский характер работы.

2. Поиск источников

Задача студента на данном этапе подобрать литературу, которая бы позволит ему ответить на вопросы, поставленные в начале работы. Здесь пригодится умение работать с алфавитными и систематическими каталогами, также важно обращать внимание на список литературы, который приводится в окончании любого научного труда.

3. Работа с источниками

Первоначально ознакомительное чтение, с последующим выделением важных для работы структурных частей текста. Следующим этапом станет более детальное изучение выделенных ключевых фрагментов. Если научная работа не содержит подробного оглавления, необходимо студента сориентировать на алфавитный или предметный указатель.

4. Создание конспектов для написания реферата

Целью конспектирования является письменное фиксирование изученного материала. Для более удобного редактирования конспекта необходимо учитывать следующие правила: писать конспект на одной стороне листа, оставляя поля и межстрочные интервалы для собственных ремарок и замечаний. На этом же этапе необходимо усвоить, что любой конспект сопровождается сносками, вне зависимости переработанный ли это вами материал, или же это цитата.

5. Непосредственное создание текста реферата

При написании текста реферата необходимо учитывать следующие требования: он должен раскрывать тему, обладать связностью, цельностью и смысловой завершенностью. Цитирование может быть прямым (выделение кавычками фразы из книги) или косвенным (изложение собственными словами смысла написанного в книге). Цитата без библиографического описания может быть расценена как плагиат и нарушение авторских прав. Существуют ряд правил цитирования, которые необходимо учитывать, занимаясь исследовательской работой:

- каждую цитату заключают в кавычки. Если цитату выписывают из середины предложения, то после вводных кавычек ставят три точки. В случае пропуска одного или нескольких слов в середине цитируемого текста вместо пропущенного также вставляют три точки. Три точки ставятся также в конце цитаты, перед кавычками, если из предложения выпущены последние слова текста.

- цитируя, необходимо в точности воспроизводить все имеющиеся в тексте выделения, примененные автором (курсив и т.п.). Если какие-либо выделения вносятся самим читателем, то это должно быть особо отмечено.

- после каждой цитаты нужно указывать ее источник. Обычно в квадратных скобках ставят номер, под которым источник указан в списке использованной литературы. В случае использования одного и того же источника, уже упомянутого в предыдущей цитате, указывают в скобках или в списке: «там же». Делается это для того, чтобы при необходимости можно было всегда проверить точность цитирования.

- другой формой записи, применяемой при конспектировании источника, являются тезисы. По своей типологии тезисы бывают простые и сложные: простые тезисы содержат краткую мысль без аргументации, сложные тезисы, или их другое название развернутые, подкрепляются доводами, фактами.

В целом при реферировании следует избегать типичных ошибок: увлечение второстепенным материалом, уход от проблемы, категоричность и пестрота изложения, бедный или слишком наукообразный язык, неточность цитирования, отсутствие ссылок на источник.

Методические указания по написанию эссе

Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Цель написания эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей. Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

Эссе включает в себя следующие элементы:

- наличие конкретной темы или вопроса. Произведение, посвященное анализу широкого круга проблем, по определению не может быть выполнено в жанре эссе.

- эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо, такое произведение может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или чисто беллетристический характер. В содержании эссе оцениваются в первую очередь личность автора - его мировоззрение, мысли и чувства.

Эссе оформляется в свободной форме на отдельном листе бумаги, с указанием темы, фамилии и группы студента.

Методические указания по промежуточной аттестации по дисциплине

Промежуточная аттестация студента по дисциплине проводится в форме экзамена. Подготовка к сдаче экзамена является весьма ответственным периодом в учебе студента. Основное, что при подготовке к экзамену должен сделать студент, – это повторить все темы учебной дисциплины. Лучше всего, если студент добросовестно изучает вопросы дисциплины весь семестр, тщательно готовясь к семинарским занятиям. Посещение лекций и их запись имеет важное значение в освоении дисциплины. Перед экзаменом необходимо повторить все вопросы дисциплины, обращая внимание на самые существенные моменты каждого вопроса, используя как материалы лекций, так и учебник по дисциплине.

Порядок проведения экзамена. Экзамен по дисциплине проводится в устной форме. Студенты на экзамен приходят с зачетными книжками и берут билеты. В каждом билете содержится два вопроса. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, содержится в разработанном преподавателем фонде оценочных средств (ФОС). На подготовку ответов на вопросы билета студенту отводится не более 30 минут. После подготовки студент излагает свои ответы на вопросы в билете преподавателю. Преподаватель задает дополнительные вопросы студенту и оценивает ответы на вопросы билета.