

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Институт государственного управления, права и социально-гуманитарных наук

Кафедра социокультурных коммуникаций



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

на 2020/2021 учебный год

Учебной ДИСЦИПЛИНЫ

«КУЛЬТУРОЛОГИЯ»

Направление подготовки
5.38.03.06 «Торговое дело»

(Код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки
«Коммерция»

(наименование профиля подготовки)

квалификация (степень) выпускника:
Бакалавр

Форма обучения:
Заочная

Год набора - 2020

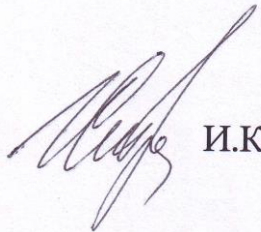
Тирасполь, 2020

Рабочая программа дисциплины «**Культурология**» /сост. И.К.Стратиевская –
Тирасполь: ГОУ ПГУ, 2019 - 23 с.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДНАЗНАЧЕНА ДЛЯ ПРЕПОДАВАНИЯ
ДИСЦИПЛИНЫ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ БЛОКА Б.1 СТУДЕНТАМ ЗАОЧНОЙ
ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 5.38.03.06 – «ТОРГОВОЕ
ДЕЛО»**

Рабочая программа составлена с учетом Федерального
Государственного образовательного стандарта высшего образования по
направлению подготовки 5.38.03.06 - «*Торговое дело*», утвержденного
приказом Министерства образования и науки Российской Федерации *от 12
ноября 2015 г. № 1334*.

Составитель:



И.К. Стратиевская

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями изучения дисциплины «Культурология» являются:

- освоение студентами базовых культурологических понятий, таких, как «культура», «цивилизация», «культурные ценности», «культурные нормы», «культурная картина мира» «массовая культура», «межкультурная коммуникация», «культурная динамика» и др.;

– формирование целостного представления о феномене культуры, ее сущности и функциях, типах и конкретных формах;

– приобщение к общечеловеческим ценностям, способствование обогащению и развитию внутреннего духовного мира, пробуждению интереса к самостоятельному творческому освоению многовекового наследия мировой и отечественной культуры, формирование гуманистического мировоззрения;

– освоение принципов критического осмысления теоретических концепций и взглядов по проблемам теории и истории культуры.

Задачами изучения дисциплины являются:

– формирование представлений о месте культурологии в системе наук, возникновении и развитии культурологического знания;

– осмысление культурного измерения личности и критериев ее культурной компетентности;

– изучение типов культуры, исторического контекста и своеобразия отечественной культуры;

– осмысление современных процессов в развитии мировой культуры;

– формирование понимания необходимости сохранения и приумножения национального и мирового культурного наследия;

– формирование общей культурной компетентности, соответствующей запросам современного общества и требованиям выбранной профессии.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Данная учебная дисциплина (Б1.В.ДВ.02.01) включена в вариативную часть блока 1 (Б1) ООП.

Изучение дисциплины предполагает опору на межпредметные связи с философией, историей, русским языком и культурой речи, выполняя интегрирующую функцию в ряду этих учебных дисциплин, а также помогая студентам осмыслить процесс и результаты их конкретно-практической деятельности

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции (согласно учебного плана)
ОК - 4	Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК - 9	способность к самоорганизации и самообразованию

В результате освоения дисциплины студент должен:

3.1.Знать:

- общие закономерности развития гуманитарного и собственно культурологического знания;
- современные научные концепции, трактующие сущность культуры, изучающие ее генезис, перспективы ее существования, специфику современной социокультурной ситуации.

3.2 Уметь:

- дифференцировать понятия «история культуры» и «теория культуры», «культура» и «цивилизация» и др., классифицировать категории культуры;
- анализировать общие тенденции мирового историко-культурного процесса с позиций культурологического знания;
- применять культурологические знания в смежных научных дисциплинах.

3.3 Владеть:

- навыками систематизации, обобщения и анализа основных культурологических концепций и базовых категорий культуры;
- принципами и методами критического осмысления концепций и взглядов по проблемам истории и теории культуры, современных тенденций мирового социокультурного развития.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам:

Семес тр	Количество часов						Форм а ито го контр оля
	Трудоемкос ть з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				Самост. работы	
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практи ч. зан		
I	2 з.е./72 час.	10	4	-	6	58	Зачет (4 час.)
Итого:	2 з.е./72 час.	10	4	-	6	58	Зачет (4 час.)

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

№ раз- дела	Наименование разделов	Количество часов					
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)	
			Л	ПЗ	ЛР		Заче т
1	Структура и состав культурологического знания	15	2	-	-	13	
2	Основные понятия культурологии	26	2	2	-	22	
3	Онтология культуры	9	-	-	-	9	
4	Типология культуры	18	-	4	-	14	
Итого:		72	4	6	-	58	4

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лекции

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
1	I	2	Культурология как наука	схемы
2	II	2	Менталитет и культурная картина мира	схемы
Итого:		4		

Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема практического занятия	Учебно-наглядные пособия
1	II	2	Менталитет и культурная картина мира	раздаточный материал
2	IV	2	Типологические характеристики культуры	раздаточный материал
3		2	«Восток» и «Запад» как типы культуры	раздаточный материал
Итого:		6		

Самостоятельная работа студента*

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
Раздел I	1	Становление культурологии как науки (ИЛ, КВ, ПР, ОГ)	4
	2	Культура как объект изучения (ИЛ, КВ, ПР, ОГ, СТ)	5
	3	Основные культурологические концепции (ИЛ, КВ, П, СТ)	4
Раздел II	4	Соотношений понятий «культура» и «цивилизация». Современные цивилизации (ИЛ, КВ, ОГ, ПР)	5
	5	Культурная картина мира: содержание и типы. (ИЛ, КВ, ПР)	5
	6	Культура как система норм и ценностей (ИЛ, КВ, ПР)	4

	7	Культура как знаковая система (ИЛ, КВ, ПР,СТ)	4
	8	Культурные коммуникации (ИЛ, КВ, ПР,СТ)	4
Раздел III	9	Личность в пространстве культуры (ИЛ, КВ, ПР)	5
	10	Динамика культуры (ИЛ, КВ, ПР,ОГ,СТ)	4
Раздел IV	11	Типологические характеристики культуры (ИЛ, КВ, ОГ, ПР)	4
	12	Элитарная и массовая культура (ИЛ, КВ, ПР)	2
	13	Национальная и этническая культура (ИЛ, КВ, ПР, ОГ)	4
	14	Россия как тип культуры (ИЛ, КВ, ПР)	4
Итого:			58

* виды самостоятельной работы:

ИЛ – изучение рекомендованной литературы
 ПР – подготовка реферата (доклада, сообщения)
 КВ – конспектирование вопросов темы
 ОГ – оформление глоссария
 СТ – составление таблицы

5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Не предусмотрено учебным планом.

6. Образовательные технологии

При реализации данной учебной дисциплины используются образовательные технологии, наиболее полно отражающие специфику дисциплины, а именно – активные и интерактивные формы проведения занятий, помимо пассивных методов (опрос и прочее). К активным методам обучения относятся: проблемное обучение, обсуждение докладов, анализ конкретных ситуаций и т.д. Также используются интерактивные технологии (лекции-дискуссии, опережающая СРС, деловые игры, дебаты и пр.).

7.Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Приведены в ФОС дисциплины.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература

Кравченко А.И. Культурология. – М., 2012.

Культурология / Под ред. Ю.Н.Солониной, М.С.Кагана. – М., 2007.

Культурология / Под ред. Г.В.Драча. – М., 2010.

Культурология / Под ред. А.А.Радугина. – М., 2001

Садохин А.Н., Грушевицкая Т.Г. Культурология. Теория культуры. – М., 2010.

Флиер А.Я. Культурология для культурологов. – М., 2010.

Кармин А.С., Новикова Е.С. Культурология. - СПб., 2006.

Гуревич П.С. Культурология. – М., 2006.

8.2. Дополнительная литература

Драч Г.В., Штомпель О.М., Штомпель Л.А., Королев В.К. Культурология.

Кредитно-модульный вариант. М. - Минск, 2010.

Культурология / Под научной ред. Г.В. Драча. – Ростов-на-Дону, 2001.

Кононенко Б.И. Основы культурологии. – М., 2002.

Самохвалова В.И. Культурология. Краткий курс лекций. – М., 2002.

Садохин А.П. Межкультурная коммуникация. – М., 2012.

Багдасарьян Н.Г. Культурология. – М., 2010.

Михайлов А.В. Языки культуры. – М., 1997.

Культурология. Хрестоматия. – М., 2008.

Тайлор Э.Б. Первобытная культура. – М., 1989.

Фромм Э. Бегство от свободы. – М., 1990.

Шпенглер О. Закат Европы. – Мн., М., 2000.

Хейзинга Й. Homo ludens. В тени завтрашнего дня. – М., 1992.

Фундаментальные проблемы культурологии. Антология в 4 томах. Т. 1-4. Теория культуры. – СПб., 2008.

Шишова Н.В., Волкова Д.В., Новиков А.Ю., Топчий И.В. Культурология. Словарь-справочник. – Ростов-на-Дону, 2009.
Культурология. XX век. Словарь. СПб., 1997.

8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Электронная библиотека «Fort / Da» (Слава Янко): <http://yanko.lib.ru/>
Библиотека Гумер (гуманитарные науки). Раздел «Культурология»:
[http:// www.gumer.info/](http://www.gumer.info/)
www.biblioclub.ru;
<http://www.krugosvet.ru/>
www.countries.ru/library,
www.russianculture.ru,
<http://kulturoznanie.ru>

8.4. Методические указания и материалы по видам занятий

Стратиевская И.К. Практикум по культурологии. Тирасполь, 2013.

Стратиевская И.К. Методические рекомендации по организации выполнения реферата по культурологии. Тирасполь, 2013.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Имеются компьютерный класс, конференц-зал, библиотека, оснащенные техническими средствами обучения. Компьютерный класс оснащен электронными средствами обучения и контроля знаний студентов.

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Обучение происходит в дистанционном формате. Изучение дисциплины «Культурология» требует освоения следующих разделов (модулей): структура и состав культурологического знания; основные понятия культурологии; онтология культуры; типология культуры.

Организация изучения дисциплины по всем указанным разделам предусматривает знание лекционного материала, выполнение заданий к практическим занятиям, а также различные виды СРС.

1.Рекомендации по подготовке к лекциям

Основы знаний закладываются на лекциях, им принадлежит ведущая роль в учебном процессе. На лекциях дается самое важное, основное в изучаемой дисциплине. Перед каждой лекцией необходимо внимательно прочитать материал предыдущей лекции, внести исправления, выделить важные аспекты изучаемого материала. Важное значение в процессе освоения лекционного материала имеет наличие навыков правильного конспектирования. Конспектирование лекции – важный шаг в запоминании материала, поэтому конспект лекций необходимо иметь каждому студенту. Задача студента на лекции – одновременно слушать преподавателя, анализировать и конспектировать информацию. При этом нужно стремиться вести не дословную запись, а выделять наиболее важную информацию и сокращенно записывать ее. В лекции, как в любом учебном материале, содержится главная и второстепенная информация. Наиболее важную информацию (определения, формулировки теоретических принципов, основные выводы) необходимо записывать обязательно. В лекциях главные положения преподаватель обязательно акцентирует, повторяя или диктуя их. Второстепенная информация необходима для понимания главной информации. При конспектировании второстепенная информация должна фиксироваться в максимально сокращенной форме. Правильное конспектирование помогает не только лучше усваивать необходимый учебный материал, но и оказывается незаменимым при подготовке к зачету. Поэтому студентам важно уметь правильно оформить конспект лекции. Важные моменты следует выделять в самостоятельные абзацы, фиксируя их более крупными буквами или цветными маркерами. Конспект должен обязательно иметь поля для заметок. Это могут быть библиографические ссылки или, например, собственные комментарии. Для быстрой записи текста можно придумать собственные условные знаки.

Важно помнить, что ни одна дисциплина не может быть изучена в полном объеме только по конспектам лекций. Для качественного освоения

дисциплины необходимо дополнительно систематически прорабатывать учебную и научную литературу.

2.Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия являются одним из видов аудиторных занятий при изучении данного курса и предполагают самостоятельную подготовку студентов по заранее предложенному плану темы, конспектирование предложенной литературы, работу со словарями, учебниками и учебными пособиями, подготовку докладов и т.д. Целью практических занятий является закрепление, расширение, углубление теоретических знаний по дисциплине, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы, развитие познавательных способностей.

Практическое занятие состоит в живом обсуждении вопросов его плана. Поэтому каждый студент в процессе подготовки к нему должен отработать все вопросы темы, а на занятии быть готовым ответить на них, дополнить и исправить ответы других студентов, вести полемику по затронутым вопросам (проблемам). Таким образом, практические занятия требуют серьёзной предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме – изучения материалов лекций, основной и дополнительной литературы. Рекомендуется придерживаться при этом следующего. Вначале необходимо изучить конспект лекции или нескольких лекций, в которых рассматривались вопросы темы практического занятия. Затем следует приступить к изучению рекомендованной литературы. Самостоятельная работа с печатными изданиями включает ряд приемов:

- 1) Конспектирование - краткое изложение, краткая запись прочитанного текста.
- 2) Составление плана текста - разбивание прочитанного текста на более или менее самостоятельные по смыслу фрагменты и грамотное наименование каждого фрагмента.
- 3) Тезисирование - краткое изложение основных мыслей, тезисов прочитанного текста.

4) Цитирование - дословная выдержка из текста с обязательным указанием выходных данных цитируемого издания: автор, название работы, место издания, издательство, год издания, страница.

5) Аннотирование - краткая характеристика содержания произведения, перечисление вопросов, рассматриваемых автором или авторами той или иной работы без потери существенного смысла.

6) Рецензирование - написание краткого отзыва с выражением своего отношения к прочитанному тексту.

7) Составление справки - подборка сведений, имеющих статистический, биографический, библиографический, терминологический и прочий характер, полученных в результате поиска.

8) Составление формально-логической модели - словесно-схематическое изображение прочитанного.

9) Составление тематического тезауруса - упорядоченного комплекса базовых понятий по определенному разделу или теме.

10) Составление матрицы идей - подбор сравнительных характеристик однородных предметов, явлений в трудах различных авторов.

Самое главное на семинарском занятии – это уметь излагать свои мысли окружающим, преодолевать боязнь выступлений, смело вступать в полемику.

3.Рекомендации по организации самостоятельной работы

Основными формами самостоятельной работы являются конспектирование учебной литературы и источников, подготовка доклада, составление глоссария.

Наиболее распространенной формой проработки учебного материала является *конспектирование*. Конспектирование предполагает краткое, лаконичное письменное изложение основного содержания, смысла (доминанты) какого-либо текста. Вместе с тем этот процесс требует активной мыслительной работы. Конспектируемый материал содержит информацию трех видов: главную, второстепенную и вспомогательную. Главной является информация, имеющая основное значение для раскрытия сущности того или

иного вопроса, темы. Второстепенная информация служит для пояснения, уточнения главной мысли (например, описание деталей, объяснительные замечания, толкования). Назначение вспомогательной информации – помочь читателю лучше понять данный материал. Это всякого рода напоминания о ранее излагавшемся материале, заголовки, вопросы. Работая над текстом автора, следует избегать механического переписывания текста. Важно выделять главные положения, фиксирование которых сопровождается, в случае необходимости, цитатами. Вспомогательную информацию при конспектировании не записывают. В конспекте необходимо указывать источник в такой последовательности: 1) автор; 2) название работы; 3) место издания; 4) название издательства; 5) год издания; 6) нумерация страниц (на полях конспекта). Эти данные позволят быстро найти источник, уточнить необходимую информацию при подготовке к контрольному опросу, тестированию, зачету. Усвоению нового материала неоценимую помощь оказывают собственные схемы, рисунки, таблицы, графическое выделение важной мысли. На каждой странице конспекта возможно выделение трех-четырех важных моментов (мыслей), касающихся раскрываемого вопроса. Конспектирование обычно сопровождается пометками на полях. Общепринятыми пометками являются следующие:

! - полное согласие с тем, о чем идет речь в тексте;

? - несогласие с автором, сомнение;

?! - недоумение, удивление;

NB - весьма важно;

V - важно, стоит заметить;

~ - интересно, может пригодиться.

Не следует увлекаться ксерокопированием отдельных страниц статей, книг, содержание которых не всегда в полной мере соответствует вопросам практического занятия. Ксерокопии могут быть использованы как дополнительное средство для иллюстрации ответа на поставленные вопросы.

3. Основные формы самостоятельной работы.

К основным формам самостоятельной работы относится конспектирование учебной литературы и источников, подготовка доклада и оформление глоссария.

Наиболее распространенной формой проработки учебного материала является *кон-спектирование*. Конспектирование предполагает краткое, лаконичное письменное изложение основного содержания, смысла (доминанты) какого-либо текста. Вместе с тем этот процесс требует активной мыслительной работы. Конспектируемый материал содержит информацию трех видов: главную, второстепенную и вспомогательную. Главной является информация, имеющая основное значение для раскрытия сущности того или иного вопроса, темы. Второстепенная информация служит для пояснения, уточнения главной мысли (например, описание деталей, объяснительные замечания, толкования). Назначение вспомогательной информации – помочь читателю лучше понять данный материал. Это всякого рода напоминания о ранее излагавшемся материале, заголовки, вопросы. Работая над текстом автора, следует избегать механического переписывания текста. Важно выделять главные положения, фиксирование которых сопровождается, в случае необходимости, цитатами. Вспомогательную информацию при конспектировании не записывают. В конспекте необходимо указывать источник в такой последовательности: 1) автор; 2) название работы; 3) место издания; 4) название издательства; 5) год издания; 6) нумерация страниц (на полях конспекта). Эти данные позволяют быстро найти источник, уточнить необходимую информацию при подготовке к контрольному опросу, тестированию, зачету. Усвоению нового материала неоценимую помощь оказывают собственные схемы, рисунки, таблицы, графическое выделение важной мысли. На каждой странице конспекта возможно выделение трех-четырех важных моментов (мыслей), касающихся раскрываемого вопроса.

Доклады имеют целью способствовать углубленному изучению отдельных вопросов, совершенствованию навыков самостоятельной работы

студентов, устного и (или) письменного изложения мыслей по определенной проблеме.

Обычно в процессе изучения дисциплины каждому студенту приходится подготовить один и большее количество докладов.

Перед написанием доклада студенту необходимо вникнуть в сущность заданной в формулировке темы доклада проблемы. Для этого студенту нужно иметь развернутый перечень основной (учебники и учебные пособия) дополнительной (научные статьи, монографии, первоисточники) литературы, посвященной анализу рассматриваемого вопроса. Процесс подбора и осмысления литературы требует серьезных творческих усилий, ибо предполагает кропотливую работу с каталогом в библиотеке, знакомство с дополнительной научной литературой, усвоение тематики статей, публикуемых в периодических изданиях. Методическую помощь по составлению структуры доклада, списка литературы студенту целесообразно получить у преподавателя.

Важный предварительный этап работы над докладом - это составление его плана. План должен предусматривать вводную, основную и заключительную части. Во вводной части необходимо обосновать актуальность темы, обозначить целевую установку доклада, дать обзор информационных источников, которые были использованы при подготовке доклада.

В основной части доклада должна присутствовать логически стройная, исчерпывающая аргументация по обоснованию тех тезисов, которые автор выдвигает в качестве главной идеи доклада. Это могут быть 2-3 положения, сформулированные в форме утверждения по поводу рассматриваемой проблемы. Каждому положению целесообразно посвятить отдельный вопрос доклада. Аргументация, выдвигаемая автором, должна иметь научный характер. Это значит, что студенту следует работать лишь с той информацией, которая имеет объективный характер и возможность проверки. Такую информацию необходимо тщательно систематизировать и выявить в ней главное, сущностное, а уже на этой основе строить рациональную,

логически непротиворечивую цепь аргументов, доказывающих истинность выдвигаемых тезисов.

Если в докладе используются специальные термины и слова, то необходимо дать краткую характеристику каждому из них.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, усложнение отдельных положений речи, перегрузка текста теоретическими рассуждениями, декларативность, бездоказательность затронутых проблем, отсутствие логической связи между частями выступления и т.д.

Заключительная часть доклада должна содержать обоснованные выводы, которые вытекают из рассмотренных докладчиком положений. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением.

Рекомендуемое время для выступления с докладом на семинарском занятии составляет 10–15 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное. При этом объем времени на изложение трех основных частей доклада должен быть распределен следующим образом: вступление - 10-15% общего времени, основная часть - 60-70%, заключение - 20-25%.

Реферат – это краткое и точное изложение содержания первоисточников, научных статей, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата. Написание реферата развивает самостоятельность мышления, вырабатывает умение анализировать явления действительности.

Практика выработала следующую каноническую структуру реферата:

- титульный лист
- содержание
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложение.

Введение – одна из составных и важных частей реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. Введение должно составлять не более 1–1,5 машинописных страниц формата А4. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор источников. Вступление – это 1–2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, интригующим, проблемным, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, типа «культурная динамика – это...». Обоснование актуальности выбранной темы – это ответ на вопрос, как тема связана с современностью, почему ее необходимо исследовать в настоящее время.

Краткий обзор источников и литературы – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные первоисточники и источники (учебные издания, монографии, статьи), с которыми автор работал в процессе раскрытия темы.

При формулировании цели и задач необходимо учесть, что цель обычно отражает тему реферата, а задачи – вопросы, раскрываемы в основной части реферата. Формулирование цели и задач осуществляется при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить и т.д.

Основная часть реферата потому и называется именно так, что в ней полностью разрабатывается тема. Как правило, основная часть реферата

может состоять из нескольких вопросов (глав), не более 2-4. Главное требование к основной части реферата – обоснованность основных положений, логичность изложения, выражение мыслей ясным и строгим научным языком. Важное значение имеет культура языка изложения. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- при упоминании в тексте фамилий необходимо перед фамилией ставить инициалы;
- каждое новое положение (утверждение) начинается с новой строки;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

Основная часть – самая крупная в реферате, объем которой должен составлять 10 - 15 машинописных страниц формата.

Заключение – самостоятельная часть реферата, в которой формулируются основные выводы. Эти выводы должны логически вытекать из материалов основной части реферата, быть краткими, но емкими по смыслу и содержанию. Заключение в реферате не должно превышать 0,5-1 страницы.

Список литературы пронумеровывается. Сведения о книгах в списке литературы излагаются в алфавитном порядке. Сведения о книге даются в следующем порядке:

- автор (фамилия, инициалы);
- название;
- выходные данные (место и год издания).

Например: Левандовский А.А., Щетинов Ю.А.Россия в XX веке. М., 1997.

Если речь идет о статье, напечатанной в сборнике, журнале или газете, то после автора и названия публикации указываются:

- название сборника, журнала, газеты;
- место издания и год издания (если это сборник);
- год, номер журнала или дата выхода газеты.

Например: Пленков О.Ю. Феномен фашизма: некоторые аспекты интерпретации // Обществознание в школе. 1999. №1.

В библиографическом описании не разрешается сокращать фамилии авторов, а также заглавия книг и статей. Сокращаются только названия городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.). Названия остальных городов пишутся без сокращений. Если книга издавалась параллельно в двух городах, названия их приводятся через точку с запятой.

Приложение к реферату помещается после списка литературы и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д. Приложения нумеруются и озаглавливаются. Например: Приложение 1. Словарь терминов. Приложение 2. Портрет Ж.-Ж. Руссо. Приложение является желательным, но не обязательным элементом реферата.

Обычно выделяется три этапа в подготовке реферата.

Первый этап заключается в подборе литературы. Список основных источников и первоисточников представлен в данных Методических рекомендациях в разделе «Общие рекомендации по подготовке к практическим занятиям и работе с литературой». Для подбора дополнительной литературы необходимо обратиться к справочно-библиографическим каталогам, картотекам в читальных залах и библиотеках. В случае затруднений полезно проконсультироваться с библиографом или с преподавателем. Широкие возможности открывает Интернет, где источники информации пользователь находит по электронным адресам.

Второй этап состоит в осмыслении и группировке материала. Сложность этой работы возрастает по мере увеличения объема привлекаемого материала. Начинать ее необходимо с чтения и изучения основной литературы. Тогда же выявляются и главные вопросы в их связи и

последовательности, составляется набросок плана раскрытия темы. Набросок плана будет в ходе работы дополняться и уточняться.

Третий этап работы над рефератом начинается с группировки всего изученного материала по вопросам предварительного плана. Для этого в рабочей тетради или на специальных карточках студент отмечает, что и где по каждому вопросу говорится, указывая источник, раздел, страницу и т. д. После того, как материал сгруппирован, следует, уточнив план, приступить к компоновке и составлению набросков реферата на черновике. Писать надо на отдельных пронумерованных листах с одной стороны, оставляя поля. В этом случае удобно будет делать вставки: мелкие – на полях, крупные – на обороте листа. Когда черновой текст будет полностью закончен, его, перед тем как печатать, надо тщательно отредактировать: внести необходимые поправки, проверить стиль и язык изложения, исправить возможные грамматические ошибки.

Значительное внимание необходимо уделить оформлению реферата. Образцы оформления титульного листа и содержания представлены в Приложениях 1,2 данных Методических рекомендаций.

Необходимо обратить внимание на то, что все приводимые в тексте реферата цитаты обязательно берутся в кавычки, при этом непременно указывается их источник в полном соответствии с правилами библиографического описания. Указание библиографического источника может производиться двумя способами. В первом случае источники указываются в подстрочной сноске, при таком способе каждой сноске присваивается номер на каждой странице. В подстрочной сноске цитируемые источники оформляются так: для книг указывается фамилия автора, его инициалы, точное и полное название книги, номер тома, части, выпуска, место и год издания, страница; для сборников – фамилия, инициалы автора статьи, название статьи, а после знака // полное название сборника, год издания, страница. Например:

1.Бонгард-Левин Г.М. Древнеиндийская цивилизация. М., 1980. С. 101.

2.Шепер М. Положение человека в космосе // Проблемы человека в западной философии. М., 1988.С. 92.

3.Шмидт С.О., Гутнова Е.М., Исламов Т.М. Абсолютизм в странах Западной Европы и в России (опыт сравнительного анализа) // Новая и новейшая история. 1985. №3. С. 42.

Во втором случае пронумерованный список использованной литературы помещается в конце реферата, и тогда в тексте достаточно будет сослаться на номер источника и страницу, поставив их в скобки, например: [2, 350], что будет обозначать, что ссылка делается на страницу 350 сочинения, которое в прилагаемом списке литературы значится под номером 2.

Если автор реферата использует в своей работе таблицы, схемы, графические материалы, то они могут помещаться как в необходимых местах текста реферата, так и оформляться в качестве приложения. Заимствованные схемы, таблицы и т.д. должны иметь сноски с указанием источника.

Текст работы набирается на одной стороне листа формата А4; шрифт Times New Roman; кегль 14; межстрочный интервал – 1,5; отступ в абзацах 1-2 см.; поле левое 2,5 см., остальные - 2 см.; нумерация страниц сверху в правой стороне листа; заголовки следует набирать 16 шрифтом (выделять полужирным шрифтом).

11. Технологическая карта дисциплины

Курс ____1____ группы ЭФ20ВР62КМ1

семестр _____1_____

Преподаватель – лектор И.К. Стратиевская

Преподаватель, ведущий практические занятия И.К. Стратиевская

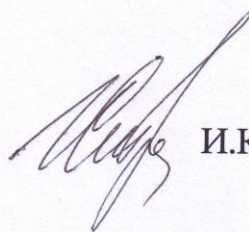
Кафедра Социокультурных коммуникаций

Рабочая учебная программа по дисциплине «Культурология» составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта ВО по направлению 5.38.03.06 «Торговое дело»

и учебного плана заочной формы обучения по профилю подготовки «Коммерция».

Составитель:

Доцент кафедры
Социокультурных коммуникаций



И.К. Стратиевская

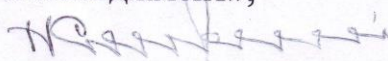
И.О. зав. кафедрой
Социокультурных коммуникаций,
доцент



Е.В. Рацеева

Согласовано:

Зав. кафедрой «Экономика и менеджмент»,
доцент



Н.Н. Смоленский

Декан Экономического
факультета, доцент



И.Н. Узун