

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

## Социальное проектирование и прогнозирование рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра права, философии и социологии**

Учебный план 39.03.01\_2021\_841.plx  
39.03.01 Социология  
Социология управления

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144

в том числе:

аудиторные занятия 72

самостоятельная работа 35

часов на контроль 34,75

Виды контроля в семестрах:  
экзамены 3

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	14 5/6		уп	рп
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	20	20	20	20
Практические	52	52	52	52
Консультации перед экзаменом	1	1	1	1
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,25	0,25	0,25	0,25
Консультации (для студента)	1	1	1	1
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная работа	74,25	74,25	74,25	74,25
Сам. работа	35	35	35	35
Часы на контроль	34,75	34,75	34,75	34,75
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к. филос. н., доцент, Литягин Е.В.



Рабочая программа дисциплины

**Социальное проектирование и прогнозирование**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 39.03.01 Социология (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 75)

составлена на основании учебного плана:

39.03.01 Социология

утвержденного учёным советом вуза от 10.06.2021 протокол № 7.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра права, философии и социологии**

Протокол от 18.06.2021 протокол № 11

Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

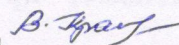


---

**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 права, философии и социологии**

Протокол от 12.05 2022 г. № 9  
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна



---

**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 права, философии и социологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	<i>Цели:</i> способствовать формированию у студентов знаний в области социальных технологий: социального проектирования и прогнозирования и способности к решению управленческих задач в социальной сфере. Изучение данной дисциплины необходимо для формирования у студентов комплексного видения управленческих проблем имеющих социальный характер, их решения посредством применения социологического инструментария; выработки компетенций необходимых для разработки социально значимых проектов.
1.2	<i>Задачи:</i> Дисциплина нацелена на подготовку студентов к: - организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности, обеспечивающей эффективное управление социальными процессами; - научно-исследовательской работе в области управления социальными процессами на местном и региональном уровне; - поиску и получению новой информации, необходимой для решения управленческих задач; - самообучению и непрерывному профессиональному самосовершенствованию.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Математика и статистика
2.1.2	Методы прикладной статистики для социологов
2.1.3	Общая социология
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Социальный аудит
2.2.2	Стратегическое управление
2.2.3	Менеджмент

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>	
<b>ИД-1.УК-2: Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач</b>	
владеет навыками применять в профессиональной деятельности базовые и профессионально-профилированные знания по основам социологической теории и методам социологического исследования; уметь использовать социологические методы исследования для изучения актуальных социальных проблем, для идентификации потребностей и интересов социальных групп	
<b>ИД-2.УК-2: Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</b>	
демонстрирует навыки анализа и исследования организационно-управленческих проблем	
<b>ИД-3.УК-2: Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время</b>	
способен решать конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	
<b>ИД-4.УК-2: Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта</b>	
умеет анализировать и понимать смысл происходящих в обществе событий, выстраивать логику собственного поведения	
<b>ПК-2: Способен подготовить проектное предложение для проведения социологического исследования (самостоятельно или под руководством)</b>	
<b>ИД-1.ПК-2: Описывает проблемную ситуацию</b>	
выявляет проблемы, возникающие в процессе управления социальной сферой	
<b>ИД-2.ПК-2: Обосновывает актуальность проекта для решения поставленной проблемы</b>	
способен обосновывать актуальность проекта для решения поставленной проблемы	
<b>ИД-3.ПК-2: Согласовывает документацию, регламентирующую взаимодействие заказчика и исполнителя социологического исследования</b>	
способен согласовывать документацию, регламентирующую взаимодействие заказчика и исполнителя социологического исследования	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте факт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Тематика лекционных занятий</b>						
1.1	Зарождение социальных технологий. /Лек/	3	2	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.2	Социальные технологии: понятие и сущность. /Лек/	3	2	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.3	Классификация социальных технологий. /Лек/	3	2	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.4	Инновационные социальные технологии, квазитехнологии и антитехнологии. /Лек/	3	2	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.5	Социальные технологии работы с персоналом как фактор эффективного развития организации. /Лек/	3	2	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.6	Управление как социальная технология. /Лек/	3	2	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.7	Аутсорсинг и аутстаффинг как социальные технологии работы с персоналом. /Лек/	3	2	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

1.8	Технологии социального проектирования /Лек/	3	2	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.9	Виды и структура социального проектирования. /Лек/	3	2	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.10	Технологии социального прогнозирования /Лек/	3	2	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
<b>Раздел 2. Практические занятия</b>							
2.1	Зарождение социальных технологий. /Пр/	3	4	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.2	Социальные технологии: понятие и сущность. /Пр/	3	2	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.3	Классификация социальных технологий. /Пр/	3	2	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.4	Инновационные социальные технологии, квазитехнологии и антитехнологии. /Пр/	3	8	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.5	Мониторинг социальной напряженности в организации как инструмент управления персоналом. /Пр/	3	4	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.6	Управление как социальная технология. /Пр/	3	4	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

2.7	Аутсорсинг и аутстаффинг как социальные технологии работы с персоналом. /Пр/	3	4	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.8	Технологии социального проектирования /Пр/	3	6	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.9	Виды и структура социального проектирования /Пр/	3	6	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.10	Технологии социального прогнозирования /Пр/	3	6	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.11	Виды и структура технологии социального прогнозирования /Пр/	3	6	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
<b>Раздел 3. Самостоятельная работа</b>							

3.1	<p>1 Социальные технологии: понятие и сущность</p> <p>2 Классификация социальных технологий</p> <p>3 Инновационные социальные технологии, квазитехнологии и антитехнологии.</p> <p>4 Социальные технологии работы с персоналом как фактор эффективного развития организации.</p> <p>5 Мониторинг социальной напряженности в организации как инструмент управления персоналом</p> <p>6 Управление как социальная технология</p> <p>7 Кадровая работа как вид социальных технологий работы с персоналом.</p> <p>8 Аутсорсинг и аутстаффинг как социальные технологии работы с персоналом.</p> <p>1 Социальные технологии: понятие и сущность</p> <p>2 Классификация социальных технологий</p> <p>3 Инновационные социальные технологии, квазитехнологии и антитехнологии.</p> <p>4 Социальные технологии работы с персоналом как фактор эффективного развития организации.</p> <p>5 Мониторинг социальной напряженности в организации как инструмент управления персоналом</p> <p>6 Управление как социальная технология</p> <p>7 Кадровая работа как вид социальных технологий работы с персоналом.</p> <p>8 Аутсорсинг и аутстаффинг как социальные технологии работы с персоналом.</p> <p>9. Технологии социального планирования.</p> <p>10. Технологии социального прогнозирования. /Ср/</p>	3	35			0	
	<b>Раздел 4. Консультации</b>						
4.1	Консультация по дисциплине /Конс/	3	1	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2		0	
	<b>Раздел 5. Промежуточная аттестация (экзамен)</b>						
5.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	3	34,75	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2		0	



5.2	Контроль СР /КСРАтт/	3	0,25	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2		0	
5.3	Контактная работа /КонсЭк/	3	1	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2		0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Законы социального управления
2. Принципы управленческой деятельности.
3. Научные методы социального управления. Необходимость сочетания разных методов – принцип управления.
4. Ценностное воздействие в социальном управлении. Его сущность и содержание. Возрастание роли в системе общественных регуляторов.
5. Структурное и бесструктурное управление
6. Методы структурного социального управления. Их сущность и специфика
7. Методы бесструктурного социального управления. Их сущность и специфика
8. Определение технологии. Информационные, биологические, психологические и др. технологии.
9. Социальные технологии как особая область научного знания и теория, исследующая процессы целенаправленного воздействия на социальные объекты
10. Понятие «социальные технологии». Требования к социальным технологиям. Характеристики социальных технологий.
11. Принципы построения и структура социальных технологий.
12. Принципы классификации социальных технологий. Классы и типы социальных технологий.
13. Инновационные социальные технологии как связующее звено между методологией и социальной практикой.
14. Технология профилактики социальной напряженности
15. Социальные технологии подготовки и реализации решений.
16. Технологии деловых игр как средство социального управления.
17. Средства социологической диагностики как информационная технология подготовки решения.
18. Нормативное регулирование и моделирование в управлении общественными делами.
19. Комплексные целевые проекты и программы. Разновидности программ, их общие черты, технологии разработки.
20. Стратегическое целеполагание. Процесс разработки и реализации стратегий, их этапы и технологии.
21. Информационные технологии и их роль в современном управлении.
22. Организационные отношения, их внутренняя структура.
23. Секторальная структура гражданского общества как объект социального управления.
24. Структура государственного сектора гражданского общества.
25. Структура некоммерческого сектора гражданского общества.
26. Структура бизнес-сектора гражданского общества.
27. Формальная и неформальная социальные организации. Принципы их проектирования и развития.
28. Социально-психологическая и профессиональная модель лидера управленческого типа.
29. Социальный контроль — функция социального управления.
30. Эффективность социального управления. Критерии и показатели эффективного управления.
31. Технологии социального прогнозирования.
32. Технологии социального проектирования.

### 5.2. Темы письменных работ

Рекомендуемы темы рефератов

1. Технологизация социальных процессов в управленческой деятельности.
2. Объект и предмет социальных технологий
3. Функции социальных технологий
4. Доктрина как технология социального управления
5. Социальные технологии: виды, содержание, классификация
6. Корпоратизм и корпоративное управление
7. Технологизация управленческих процессов в социальной сфере
8. Проектирование социальных технологий.
9. Социальное проектирование как технология социального управления

### Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств представлен в отдельном документе
--

## 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	Биекенов К.У.	Социальное прогнозирование и проектирование: учебное пособие	Алматы: Казахский национальный университет им. аль-Фараби, 2012	<a href="http://www.iprbookshop.ru/59880.html">http://www.iprbookshop.ru/59880.html</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Захарова Т. И., Корсакова А. А.	Управление социальным развитием организации: учебное пособие	Москва: Евразийский открытый институт, 2010	<a href="http://www.iprbookshop.ru/10887.html">http://www.iprbookshop.ru/10887.html</a>
Л2.2	Гатина Л.И.	Социальное проектирование: учебно-методическое пособие	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2008	<a href="http://www.iprbookshop.ru/63464.html">http://www.iprbookshop.ru/63464.html</a>

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Office
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	NVDA

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	КонсультантПлюс
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.4	Гарант

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	проблемная лекция	
	темы групповых и творческих заданий и проектов	
	реферат	

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
106 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 обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, шкафы
320 А2	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет

## 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, отработав 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 отражено 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: Иванов, И.И. Есть ли жизнь на Марсе? [Текст] / И.И. Иванов. - Горно-Алтайск, 2015. - 123 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.

## Образец оформления титульного листа

### 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.

### Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение дисциплины «История социологии» завершается сдачей экзамена. Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к экзамену студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к экзамену рекомендуется преподавателем либо указана в учебно-методическом комплексе.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании ответа экзаменатор может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. На подготовку к ответу по вопросам билета студенту дается 30 минут с момента получения им билета.