

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Обнинский институт атомной энергетики –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

ИНСТИТУТ ОБЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
Кафедра философии и социальных наук

Одобрено
Ученым советом ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Протокол № 25.8 от 25.08.2025

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

СОЦИАЛЬНЫЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
И ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ

название дисциплины

для направления подготовки

14.05.02 Атомные станции: проектирование, эксплуатация и инжиниринг

образовательная программа

Радиационная безопасность атомных станций

Форма обучения: очная

г. Обнинск 2025 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

для студентов

Работа с литературой

Самостоятельная работа студентов в подавляющем большинстве случаев так или иначе связана с научной литературой, поэтому важность умелого обращения с печатной продукцией не подлежит сомнению. Это тем более актуально, т.к. социологические опросы и исследования наших дней однозначно свидетельствуют, что интерес к чтению у молодёжи падает. Понятно, что причин здесь много – компьютеризация нашей жизни, распространённость электронных средств массовой информации, лимит свободного времени и т.п., однако всё это не отменяет главного, а именно: необходимость работы с литературой, а работать с литературой надо уметь.

Поскольку количество опубликованной информации уже достаточно велико, а с каждым годом увеличивается всё больше, нелишне обратить внимание на сам процесс чтения. Студенту читать приходится много, поэтому большое значение надо придавать быстрому, скоростному чтению. Этому вопросу посвящено довольно значительное количество специальной и научно-популярной литературы, и приобрести в книжном магазине какое-либо методическое пособие не составит большого труда. Тем не менее, хотелось бы сделать здесь несколько принципиальных замечаний.

Во-первых, читать надо много. Чтение должно превратиться в привычку. Правильно научиться читать только тот, кто читает много. Очень полезно установить себе постоянную норму для чтения, допустим, регулярное ознакомление с периодической печатью (газеты, журналы) и до 100 страниц книжного текста в день - это не считая художественной литературы, читать которую тоже необходимо, хотя бы для расширения кругозора и повышения своего общекультурного уровня.

Во-вторых, читать нужно внимательно и стараться понимать прочитанное в процессе чтения. Для этого надо запоминать мысли и идеи автора, а не отдельные слова, фразы или факты. Не помешает и делать заметки для памяти по ходу чтения.

Наконец, в-третьих, читать следует быстрым вертикальным движением глаз – сверху - вниз. При этом нужно стремиться как бы «сфотографировать» сразу целиком всю страницу и моментально занести в память основной смысл прочитанного. В среднем вся эта операция должна занимать 30 секунд на 1 страницу. При упорных и размеренных тренировках такой результат вполне достижим.

Особой методики чтения требует подготовка к экзаменам. Объём материала, который нужно повторить или выучить студенту к определённом сроку, обычно достаточно велик – чаще всего это учебник или лекционные записи. В данном случае читать следует три раза. Первый раз - это беглое и ознакомительное чтение. Второй раз следует читать очень медленно, внимательно, вдумчиво, стараясь запомнить и понять прочитанное. После этого надо сделать перерыв и отвлечься, занявшись другими делами. И непосредственно перед экзаменом снова прочитать всё быстро и бегло, восстанавливая в памяти то, что забылось.

Безусловно, каждый преподаватель рекомендует студентам, что им нужно прочитать в обязательном порядке, и этого обычно бывает достаточно. Однако желательно, чтобы учащиеся сами проявляли инициативу и подыскивали нужные им для работы материалы самостоятельно, благо каждая библиотека располагает каталогами – алфавитными и тематическими. Да и в любой научной монографии обязательно помещён список использованной автором литературы, обратившись к которому можно без труда сориентироваться в поисках нужных по теме статей и книг. Самостоятельный подбор студентами литературы можно только приветствовать, ибо обретенные при этом навыки пригодятся не только при изучении истории, но и вообще в любом научном поиске.

Лекции и конспекты. Подготовка к семинарам

Лекции являются важнейшей частью учебного процесса. Они бывают установочными, курсовыми, обзорными, специальными и т.д. Различаются лекции и по форме организации и подачи материала: проблемные, проблемно-ситуационные, лекция-вопрос, лекция-ответ, лекция-рассказ и пр. Конечно, лекции не могут полностью заменить учебники и другую историческую литературу, которая нужна на всех этапах работы. Однако ошибается тот, кто считает возможным игнорировать их посещение под предлогом того, что в книгах, дескать, уже есть всё что надо. Ведь по-настоящему хорошая лекция является, прежде всего, авторским видением исторического процесса, отражает собственную концепцию и взгляды преподавателя. И, исходя из этого, можно утверждать, что не лекция является дополнением к литературе, а скорее наоборот, литература является необходимым дополнением к лекционному курсу, поскольку содержит важнейшие иллюстративные, фактические, статистические и прочие данные. Безусловно, уровень лекционной подачи материала зависит и от квалификации преподавателя, и от конкретной темы, но также и от степени заинтересованности, активности и подготовленности аудитории. Да-да, именно так - к лекции студенты должны быть готовы, ибо от пассивного восприятия толку мало. Процесс усвоения знаний может и должен быть только активным, при полном соучастии аудитории. Наличие обратной связи между лектором и слушателями обязательно. Поэтому студенту следует заранее подготовиться, т.е. прочитать соответствующую главу или главы учебника, освежить в памяти материал предыдущей лекции, если надо, то подготовить какие-то вопросы и т.д. Всё это существенно облегчает восприятие новой темы, поможет лучше в ней ориентироваться и делать необходимые записи, избегая повторения того, что уже есть в учебниках, и концентрируя своё внимание на том, чего в учебной литературе нет.

Не стоит стремиться записывать лекцию полностью, слово в слово за преподавателем. Это, скорее всего, не удастся, да и не нужно. Лекции следует записывать выборочно, обращая главное внимание не на факты, а на концептуальные положения, выводы и объяснения. Во время записи, чтобы не отстать от темпа речи лектора, лучше всего использовать сокращения слов, ставить какие-то условные значки и пометки, однако делать это таким образом, чтобы потом написанное можно было прочитать самому. Конспект лекции ни в коем случае не должен превращаться в некое подобие секретного сообщения, не поддающегося расшифровке. Ну и, конечно, должна быть сохранена логика авторского изложения. По окончании лекции всё записанное следует привести в порядок, т.е. внести необходимые дополнения, уточнения и исправления. Для конспектирования лекций требуется отдельная тетрадь, которую лучше всего подготовить для этого надлежащим образом: пронумеровать страницы, отвести поля не менее чем в одну треть тетрадного листа и поделить оставшееся место на странице вертикальной линией примерно на две равные части. Нумерация страниц нужна, что бы сделать в конце тетради оглавление для лекций, а поля – для внутренних заголовков. Запись следует вести только на одной стороне листа, оставляя вторую для внесения последующих дополнений и уточнений. Между строчками должно быть достаточно места для пометок в ходе самой лекции.

Усвоение основных положений лекционного курса, углубление и конкретизация полученных знаний, а также их практическое применение – всё это происходит на семинарских занятиях, поэтому подготовка к ним должна осуществляться с особым вниманием и тщательностью. Преподавателем заранее даётся тематика семинаров, формулируются вопросы и рекомендуется определённая литература, однако это не значит, что семинар должен превращаться в догматическое заучивание каких-то фраз и навсегда установленных положений и правил. Наоборот, семинар – это, скорее, некая творческая лаборатория, в которой студенты учатся дискутировать, размышлять, спорить, доказывать. Любые виды самостоятельной работы, как то: поиск альтернативных источников информации, личное мнение и т.д. – здесь поощряются. Студент имеет право высказывать (разумеется, в рамках изучаемой темы) самые фантастические предположения, догадки и версии, но лишь при условии, что он умеет это делать аргументированно, убедительно, методологически грамотно, пользуется заслуживающими доверия источниками и способен конструктивно воспринимать критические замечания в свой адрес. Только такой подход является продуктивным, ведь суть семинара

заключается в выработке студентом навыков самостоятельного научного мышления, и задача преподавателя – быть студенту в этом помощником и союзником, а не врагом.

Доклады и рефераты

Кульминацией самостоятельного научного поиска студентов является работа над докладами и рефератами. Она характеризуется целым рядом последовательно сменяющих друг друга этапов: первый – выбор темы; второй – получение необходимой информации; третий – работа с научной литературой и историческими источниками; четвёртый – написание текста; и, наконец, заслушивание доклада или защита реферата.

Уже самый первый этап, т.е. определение темы, является очень важным и ответственным, поэтому желательно, чтобы студенты принимали в нём самое активное и живое участие. У студента должен быть интерес к теме или какой-то определённой проблематике. Заинтересованность может быть чисто научной или личной, - не суть. Важнее другое, а именно: равнодушное отношение. В противном случае работа будет выполнена формально, для отписки, а это не принесёт пишущему ни пользы, ни творческого удовлетворения. Не менее важно, чтобы тема была актуальной для изучения, т.е. представляла серьёзный научный интерес и отражала достижения современной исторической науки по данному вопросу. В связи с этим следует отметить, что выбранная тема должна быть и обеспечена соответствующим количеством необходимой научной и справочной литературой; другими словами, надо брать тему, доступную для изучения. Кроме того, тема должна быть сформулирована ясно и конкретно, ограничена чёткими проблемно-хронологическими рамками. Неясность в постановке решаемой задачи неизбежно скажется на качестве текста. Наконец выбранная тема должна соответствовать уровню индивидуальной научной подготовки студента. Не стоит браться за решение проблем, которые явно не по силам.

Самостоятельное изучение избранной темы начинается с библиографических поисков необходимой литературы и ее освоения. Следует сразу отметить, что библиотечные фонды нашего города позволяют подобрать нужные материалы практически по любой теме; все дело лишь в тщательности и правильной организации поисковой работы. Здесь первым делом рассматривается научная литература обобщающего характера, и лишь затем можно переходить к книгам узкоспециальным (монографии, коллективные сборники и т.д.). Результаты этого этапа работы обязательно фиксируются для последующего использования либо в виде конспектов прочитанных книг и журнальных статей, либо, что гораздо лучше, на специальных карточках с полным набором необходимых библиографических сведений: автор, название книги, место и год ее издания, указанная страница. Последнее очень важно, ибо в докладах и рефератах обязательно должны присутствовать цитаты. Ведь основываются доклады и рефераты на трудах профессиональных историков, специализирующихся по тем или иным проблемам, поэтому студент всегда должен помнить, что он пишет не от себя и не сам пришел к тем или иным выводам и положениям; он все это почерпнул в специальной исторической литературе. И цитаты – это знак того, что он правильно понял мысли автора, нигде не ошибся и ничего не напутал. К сожалению, как показывает практика, многие студенты игнорируют это, без преувеличения, важнейшее требование. Конечно, работа студента не должна превращаться в сплошной набор цитат - это уже другая крайность. Однако в разумном количестве цитаты необходимы.

Непосредственно при написании текста важно помнить, что успех всего предприятия во многом зависит от того, как составлен план. Грамотно составленный план примерно наполовину определяет качество текста. Ведь план – это костяк, скелет, которому предстоит обрести словесной тканью. Любой план начинается с введения, в котором обосновывается необходимость исследования данной проблемы и конкретизируется степень ее изученности. Далее идет основной текст, разбитый на главы, которые обязательно по смыслу должны быть связаны друг с другом и иметь своё название. Глав не должно быть много, обычно трех-четырёх бывает достаточно. После этого пишется заключение, в котором подводятся итоги проделанной работы. Завершается все списком использованной литературы, где в алфавитном порядке под номерами перечисляются литературные источники с обязательным указанием их выходных

данных. Нумерация книг из этого списка нужна для правильного оформления цитат, о важности которых уже говорилось выше. Цитаты оформляются следующим образом: цитируемое место (это может быть слово, словосочетание, предложение или несколько предложений) обозначается кавычками. После этого открываются скобки, в которых указывается порядковый номер литературы из списка и страница из книги, на которой данная цитата находится. Скобки закрываются.

Ну и, естественно, итоговая проверка осуществляется при чтении доклада или защите реферата перед аудиторией и преподавателем. Студент должен не только показать, что он хорошо ориентируется в рамках своей тематики и знает ее тончайшие нюансы, но и уметь отвечать на задаваемые вопросы, порой весьма каверзные и неожиданные, не теряя при этом присутствия духа. Это приходит обычно уже с опытом, поэтому, чем больше и чаще студент выполняет подобные задания, тем легче и проще ему работать в дальнейшем.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по написанию реферата

Общие требования к оформлению реферата

Работа выполняется на стандартных машинописных листах (формат А4) с одной стороны на компьютере в редакторе MS Word 97-2003, делится на абзацы, начало которых пишется с красной строки (отступ красной строки 1,25 пт).

Примерный объем работы определяется преподавателем. В этот объем включается: оглавление, введение, основной текст, заключение, список использованных источников.

Все страницы, начиная с 3-й (Введение), нумеруются по порядку от титульного листа и оглавления (на них нумерация не ставится) до последней страницы без пропусков и добавлений. Приложения не нумеруются и в нумерацию страниц не включаются. Порядковый номер печатается от центра верхнего поля страницы, начиная с цифры 3.

Текст печатается через 1,5 интервал между строками, шрифтом Times New Roman размером 12 пт. Страница с текстом должна иметь левое поле 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее 20 мм (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

Каждый раздел работы необходимо начинать с новой страницы, параграфы (подразделы) располагать друг за другом вплотную. Первым листом работы является титульный лист, оформляемый в соответствии с прилагаемым образцом (прил.1).

На втором листе помещается оглавление, где указываются основные разделы работы и соответствующие им страницы. Основными разделами работы являются введение, главы основного текста, заключение, список использованных источников и литературы. Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. Текст должен соответствовать оглавлению как по содержанию, так и по форме. Введение, отдельные главы и заключение всегда в самом тексте начинаются с новой страницы. Перенос слов в заголовках не допускается. Пример оглавления смотрите в Приложении 2.

Заголовки

Заголовки разделов необходимо печатать заглавными буквами полужирным шрифтом 14 размера симметрично тексту без подчеркивания, через один интервал. Точку в конце заголовка не ставить. Если заголовок состоит из двух и более предложений, их разделять точкой. Переносы слов в заголовке не допускаются.

Заголовки подразделов печатаются строчными буквами (кроме первой заглавной) с абзаца полужирным шрифтом 12 размера. Заголовок подраздела не должен быть последней строкой на странице. Пример оформления заголовков приведен ниже.

Списки

Список – последовательный перечень каких-либо наименований, действий и т.д. Списки подразделяются на нумерованные и ненумерованные (маркированные). Любой из этих двух видов списка может подразделяться на одноуровневый и иерархический (многоуровневый). Нумерованные списки следует оформлять при помощи арабских цифр, отделяя от содержимого списка точкой или скобкой. Маркированный список следует оформлять при помощи длинного тире. Позиция номера или маркера списка должна совпадать с позицией красной строки.

Иллюстративный материал

В качестве иллюстраций можно использовать черно-белые и цветные фотографии, рисунки, чертежи, схемы, диаграммы, номограммы. Размеры иллюстраций не должны превышать формата страницы с учетом полей. Вспомогательные рисунки, крупные схемы и чертежи

выносят в приложения.

Использование и оформление ссылок и цитат

При написании работы студенту часто приходится обращаться к цитированию работ различных авторов, использованию статистического материала. В этом случае необходимо оформлять ссылку на тот или иной источник.

В работах, как правило, используются затекстовые ссылки. **Затекстовые ссылки** – это указание источников цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещенному в конце реферативной работы.

Ссылки на использованные источники указываются порядковым номером по списку источников, выделенным скобками: круглыми (16) или квадратными [17].

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

а) текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

б) цитирование должно быть полным, без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска.

в) каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Изменения ГОСТа 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» на библиографические ссылки не распространяются и оформляются по ГОСТу 7.1-84 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Порядок сдачи рефератов

Готовые работы брошюруются, вкладываются в папки или переплетаются.

Работа должна быть сдана преподавателю точно в назначенный срок. Работы, не сданные на проверку в установленный срок или оцененные неудовлетворительно, считаются академическими задолженностями, которые ликвидируются в установленные сроки.

Сданные работы студентам не возвращаются.