

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Новороссийский филиал
Кафедра «Информатики, математики и общегуманитарные науки»

Г.Э. Ирицян
Методические рекомендации
Логика

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика
Направленность(профиль): Финансовые и кредит
Программа подготовки: академическая
Форма обучения: очная
Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Новороссийск 2020

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Дисциплина «Логика» направлена на то, чтобы познакомить студентов со спецификой, местом и значением формально логических законов и принципов в жизни и деятельности современного гражданина и профессионала. «Логика» способствует подготовке специалистов, умеющих ориентироваться в сложностях, противоречиях экономической, социальной, политической и духовной жизни общества, способных анализировать факты и явления научной и повседневной жизни.

Цель изучения дисциплины теоретическая (формальная) логика – дать знания и сформулировать представление у студентов о методах и способах человеческого познания и мышления. Выявить основные этапы формирования научных знаний и создания теорий в любых науках. Рассмотреть проблему «понятия» и определения понятий. Показать важность теории «суждения», виды суждений и их взаимосвязь. Дать представление о «рассуждении» как основе теории доказательства. Рассмотреть типологию рассуждений и диалогическое ведение споров. Логика как наука о методах и формах человеческого мышления является одной из составных частей гуманитарного образования и дает широкий теоретический кругозор. Знания в области теории, методологии и методики науки логики, приемы их практического применения в области общественной и научной жизни – составная часть профессиональной подготовки будущих экономистов, бухгалтеров и аудиторов.

1. Примеры тестовых заданий (для оценки знаний).

1. Слово «логос», от которого происходит термин «логика», переводится как
 - 1) закон; (+)
 - 2) система;
 - 3) мудрость;
 - 4) истина;

2. Как дедуктивная теория логика сформировалась в ... веке до н.э.
 - 1) 9;
 - 2) 7;
 - 3) 4; (+)
 - 4) 2;

3. Основателем логики является ...
(Аристотель)

4. Внешне правильное рассуждение, содержащее какую-то скрытую уловку, –

это

- 1) софизм; (+)
- 2) парадокс;
- 3) троп;
- 4) катахрезис; 5) оксюморон.

5. Знаменитый парадокс «Протагор и Эватл» назван в честь

- 1) законодателя и его сына;
- 2) героя и его оруженосца; 3) софиста и его ученика ; (+)
- 4) врача и его пациента.

6. Логические труды Аристотеля носят собирательное название

- 1) «Канон»;
- 2) «Органон»; (+)
- 3) «Парфенон»;
- 4) «Декамерон».

7. Силлогистика является первой ... теорией в истории человечества. 1) эмпирической

- 2) математической
- 3) аксиоматической (+)
- 4) научной

8. В Древней Греции логику также называли словом «органон», которое переводится как:

- 1) организм;
- 2) орудие; (+)
- 3) система;
- 4) теория;
- 5) доказательство.

9. Расположите следующих логиков в хронологическом порядке

- 1) Аристотель;
- 2) Лейбниц;
- 3) Милль; 4) Рассел.

10. Логика – это ... наука.

- 1) нормативная; (+)
- 2) дескриптивная;
- 3) индуктивная; 4) эмпирическая.

11. Предметом логики являются формы и приемы ... познания.

- 1) чувственного;
- 2) интуитивного;
- 3) эмоционального;
- 4) интеллектуального. (+)

12. Основные формы рациональной познавательной деятельности – это

- 1) ощущение;
- 2) понятие; (+)
- 3) представление;
- 4) впечатление;
- 5) суждение; (+)
- 6) мнение;
- 7) теория. (+)

13. Мысль, в которой на основании некоторого признака выделяются из универсума и обобщаются в класс предметы, обладающие этим признаком, – это:

- 1) понятие; (+)
- 2) представление 3) суждение; 4) гипотеза.

14. Мысль, в которой утверждается или отрицается наличие в действительности какого либо положения дел, – это:

- 1) понятие;
- 2) суждение; (+)
- 3) умозаключение;
- 4) гипотеза.

15. Процедура обоснования некоторого высказывания посредством пошагового выведения его из других высказываний, – это:

- 1) подтверждение;
- 2) рассуждение;(+)
- 3) верификация;
- 4) фальсификация.

16. Совокупность взаимосвязанных понятий и суждений, относящихся к некоторой предметной области, – это:

- 1) теория; (+)
- 2) классификация;
- 3) тезаурус; 4) парадигма.

17. Исходные высказывания, из которых выводится заключение, в логике называют:

- 1) гипотезами;
- 2) допущениями;
- 3) посылками; (+)

4) суппозициями;

18. Анализируя человеческое мышление, логика исследует его:

- 1) форму; (+)
- 2) содержание;
- 3) скорость; 4) гибкость; 5) глубину.

19. Логическая форма некоторого языкового контекста – это способ ... его частей.

- 1) грамматического соединения;
- 2) порядкового расположения;
- 3) связи содержаний; (+)
- 4) соотношения объемов;

20. Логическую форму любого контекста можно выявлять:

- 1) только одним способом;
- 2) несколькими взаимоисключающими способами;
- 3) на более и менее глубоком уровне анализа; (+)
- 4) как с объективной, так и с субъективной точек зрения.

21. При анализе логической формы любого контекста дескриптивные выражения заменяются:

- 1) переменными; (+)
- 2) константами;
- 3) знаками препинания; 4) пробелами.

22. Логически истинными являются высказывания, истинность которых:

- 1) субъективно очевидна;
- 2) признается большинством людей;
- 3) гарантирована их логической формой; (+) 4) не противоречит здравому смыслу.

23. Логический закон – это внутренняя форма логически:

- 1) истинного высказывания; (+)
- 2) правильного умозаключения;
- 3) верного вывода;
- 4) обоснованного доказательства.

24. Логически ложными являются высказывания, которые:

- 1) интуитивно неприемлемы;
- 2) лишены смысла;
- 3) не соответствуют действительности;
- 4) отрицают какой-либо логический закон. (+)

25. Логическое следование – это такая взаимосвязь между посылками и заключением, которая гарантирует истинность:

- 1) посылка при истинности заключения;
- 2) заключения при истинности посылок; (+)
- 3) как посылка, так и заключения;
- 4) только заключения.

26. Умозаключение является правильным, если и только если его заключение:

- 1) интуитивно очевидно;
- 2) не противоречит фактам;
- 3) является истинным;
- 4) логически следует из посылок. (+)

27. Утверждение, принимаемое в теории в качестве исходного, называют: 1) аксиомой; (+)

- 2) гипотезой;
- 3) тезисом;
- 4) догмой.

28. Доказательство, в котором допущение берется для того, чтобы потом прийти к противоречию, называют доказательством:

- 1) «от противного»; (+)
- 2) «как попало»;
- 3) «до абсурда»;
- 4) «с парадоксом».

29. Утверждение называется теоремой, если в данной теории:

- 1) его можно вывести из пустого множества посылок;
- 2) недоказуемо его отрицание;
- 3) оно не противоречит основным аксиомам;
- 4) с ним согласны все исследователи.

30. Если в теории доказуемы не все истинные утверждения, ее называют:

- 1) полной;
- 2) неполной; (+)
- 3) противоречивой;
- 4) непротиворечивой

31. Если в теории доказуемы только истинные утверждения, ее называют:

- 1) полной;
- 2) неполной;
- 3) противоречивой;
- 4) непротиворечивой. (+)

32. Если в теории истинны только доказуемые утверждения, ее называют:

- 1) полной; (+)
- 2) неполной;

3) противоречивой; 4)непротиворечивой.

2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Свободное владение основным понятийным аппаратом дисциплины и соответствующими компетенциями предполагает необходимость самостоятельной работы. Умение самостоятельно работать важно не только для овладения знаниями данного вузовского курса, но и она является условием творческой деятельности студента в будущем.

Самоподготовка – индивидуальный учебный процесс, реализуемый в силу индивидуальных интеллектуальных и иных возможностей.

Изучение вузовских курсов непосредственно в аудиториях обуславливает такие содержательные элементы самостоятельной работы, как умение слушать и записывать лекции; критически оценивать материал; продуманно и творчески строить свое выступление, готовить реферативные доклады, рецензии; использовать справочные системы, научных ресурсов Российской государственной библиотеки и Финуниверситета – авторефератов, материалов кандидатских и докторских диссертаций, ресурсов Интернета; продуктивно готовиться к зачетам (экзаменам). К самостоятельной работе вне аудитории относится: работа с монографиями, документами, первоисточниками; доработка и оформление лекционного материала; подготовка к семинарам, конференциям, «круглым столам»; работа в научных кружках и обществах, подготовка рефератов, тестирование и др.

К видам самостоятельной работы, которые студент может использовать при изучении курса «Логика», можно отнести:

1. работа над лекционным материалом;
2. работа над текстом учебников и учебных пособий, монографий, научной периодики, диссертаций, авторефератов и других источников;
3. написание докладов;
4. тренинговое и контрольное тестирование;
5. подготовка к зачету.

Методические рекомендации по работе над лекционным материалом.

Эта работа включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом.

Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника – документа, статьи, книги и т.п.).

Методика работы при конспектировании устных выступлений значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников. Конспектируя письменные источники, студент имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При необходимости он может отметить и свое отношение к этой точке зрения. Слушая лекцию, студент большую часть комплекса указанных выше работ должен откладывать на другое время, стремясь использовать время на запись лекции, а не на ее осмысление – для этого уже не остается времени. Поэтому при конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту. Целесообразно работу над лекцией не откладывать на длительный срок. Записав лекцию или составив ее конспект, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к зачету. Нужно проделать как можно раньше ту работу, которая сопровождает конспектирование письменных источников и которую не удалось сделать во время записи лекции, прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установить логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя.

При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на его задания и рекомендации. Если занятие пропущено по какой-либо уважительной причине, попросить у преподавателя рекомендаций, консультаций.

Методические рекомендации по работе с учебными пособиями, монографиями, периодикой.

Эффективная работа с источниками, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил. Так, в учебно-методическом комплексе содержится библиографический список, включающий законодательные акты, монографии и учебники, учебные пособия по курсу «Логика», список дополнительной литературы.

Прежде всего, при такой работе неприемлем формальный, поверхностный подход, связанный с механическим заучиванием, накоплением цитат. Необходимо сознательное усвоение прочитанного, осмысление его. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в интересующем разделе, главе. Следующий этап — изучение текста. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление информации, критического материала и позитивного изложения, выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т. д.

Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Важная роль здесь имеет словарь терминов и персоналий соответствующего учебно-методического комплекса. Этот раздел содержит определения большинства терминов, встречающихся в курсе «Логика» и организованных в алфавитном порядке.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости и вновь обратиться к ним. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе.

Конспектирование представляет собой сложный этап самостоятельной работы, в ходе которой целесообразно соблюдение ряда уже апробированных общих правил:

1. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения первоисточника, отмечены основные методологические положения работы. Текст излагается лаконично, по возможности «собственными словами».

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Однако начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «безликим», состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, выделены пометками на полях специальными знаками, чтобы как можно быстрее найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже позже составления конспекта.

При работе над темами, которые вынесены на самостоятельное изучение, студент должен самостоятельно выделить наиболее важные, узловые проблемы. Здесь не следует с целью экономии времени подходить к работе поверхностно, ибо в таком случае повышается опасность упустить центральные проблемы. В соответствующем учебно-методическом комплексе приведен список дополнительной литературы и статей, который для удобства использования приведен в алфавитном порядке, «привязан» к темам семинарских занятий.

Результатом самостоятельной работы должно стать собственное самостоятельное представление студента об изученных вопросах.

Важнейшим элементом всего учебного процесса являются семинарские занятия. Их главной целью является закрепление и

углубление знаний слушателей, полученных на лекциях и при самостоятельной работе над курсом, выработка навыков научного мышления, умения последовательно и аргументировано излагать свои мысли и вести научную дискуссию, вырабатывать или приобретать компетенции, предусмотренные программой обучения.

Кроме того, в ходе семинарских занятий проверяется степень усвоения пройденного учебного материала, происходит обмен полученными знаниями, выясняется корректность уяснения рассматриваемых проблем и т.д.

Подготовку к семинарскому занятию следует начинать с рассмотрения плана семинарского занятия и рекомендованной литературы. Затем анализируется лекционный материал, изучается учебная литература, судебная практика. Вслед за этим целесообразно приступить к изучению вопросов семинарского занятия. Можно попробовать составить краткий письменный ответ на каждый из них. Для проверки результатов самостоятельной работы студент может использовать вопросы для самоконтроля, а также тестовые задания, приведенные в рекомендуемых источниках.

Освоив тему семинарского занятия, студент должен приступить к непосредственной подготовке своего выступления, реферативного сообщения или доклада. Для этого необходимо продумать план на каждый вопрос темы, определить возможность цитирования положений из монографических работ, отобрать нужный нормативный материал, подобрать примеры и статистические данные, которые придавали бы ему необходимую аргументированность и обоснованность. При изложении дискуссионных вопросов необходимо привести различные точки зрения авторов, дать их аргументированный анализ с обязательной собственной оценкой по рассматриваемой проблеме.

При подготовке к занятиям студент должен также в полной мере использовать и помощь преподавателя, которую можно получить на консультации.

Методические рекомендации по подготовке доклада (презентации).

Цель научного доклада – развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов.

Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Доклад (презентация) – это краткое изложение содержания научного труда специалистов по избранной теме, обзор литературы определенного направления. Такой обзор должен давать читателю представление о современном состоянии изученности той или иной научной проблемы, включая сопоставление точек зрения специалистов, и сопровождаться собственной оценкой их достоверности и убедительности.

Работа студента над докладом включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь:

- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства;
- хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия;
- дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы;
- четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут);
- иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления:

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудиовизуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы.

Требования:

Работа выполняется на компьютере (гарнитура TimesNewRoman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: размер полей – 2,5 см, отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Должна быть нумерация страниц. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента. Листы доклада скреплены скоросшивателем. Объем работы, без учета приложений, не более 10 страниц.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания.

Методические рекомендации по подготовке реферата

1. Общие положения о реферате
2. Рекомендации по подготовке и оформлению реферата.
3. Приложение.

I. Общие положения о реферате

Рефератом следует считать краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской

деятельности. Реферат имеет регламентированную структуру, содержание и оформление.

2. Подготовка и оформление реферата

Текст реферата должен быть оформлен согласно соответствующему стандарту.

Структурными элементами реферата являются:

Титульный лист;

Содержание;

Введение;

Основная часть;

Заключение;

Список использованных источников; Приложение.

Технические требования к оформлению текста

Представленный педагогом реферат должен быть выполнен на бумажном носителе

На диске (CD или DVD – формате) - электронный вариант реферата.

Выполняются:

-ссылки (сноски);

-нумерация страниц;

-форматы,

-использование таблиц,

-использование графиков,

-способы изложения материалов,

-заголовки разделов и подразделов,

-оформление цитат,

-употребление порядковых числительных, -иллюстрации, -сокращения.

Требования к структурным элементам реферата

Титульный лист является первой страницей реферата и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. На титульном листе проводятся следующие сведения:

-полное название данного учреждения (без сокращения); -название работы (реферат);

-тема работы;

-фамилия и инициалы учителя, город (район), номер школы, в которой он работает, преподаваемый предмет;

-должность, ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя

(при наличии);

-город и год написания данной работы. (Приложение № 1.)

Содержание

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) и заключение с указанием номеров страниц, с которых начинаются. Общий объем введения, основной части и заключения должен составлять 10-15 страниц машинописного текста; введение - 10-20% от объема названных частей; заключение - 10%. Введение

В введении требуется отражение следующих пунктов:

- определение темы работы;
- обоснование выбора темы, определение ее актуальности и значимости для науки и практики;
- обзор литературы по данной теме;
- определение границ исследования (предмет, объект, хронологически и/или географические рамки);
- определение основной цели работы и подчиненных ей более частных задач;
- определение теоретических основ и базового метода исследования.

Основная часть

Основная часть должна содержать:

- теоретическую часть, в которой излагаются и анализируются наиболее общие положения, касающиеся данной темы;
- практическая часть, в которой рассматривается конкретный текстовой или эмпирический материал.

Основную часть следует делить на разделы и пункты. Разделы основной части могут делиться на пункты или на подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. Каждый пункт должен содержать законченную информацию.

Заключение

Заключение должно содержать краткие выводы и научные достижения, которые состоялись в данной работе, а также определено направление для дальнейших исследований в данной сфере.

Список использованных источников

Список содержит сведения об источниках, использованных при выполнении реферата.

Описание каждой конкретной книги состоит из следующего: фамилия и инициалы автора (если такой имеется); полное название книги (с подзаголовками, которые могут идти после запятой, через точки, после двоеточия, в скобках и т.п.); после косой черты - данные о переводчике (если это перевод) или о редакторе (если книга написана группой авторов); данные о числе томов (отдельных опубликованных частей, если таковые имеются), после тире – название города, в котором издана книга, после двоеточия - название издательства, которое ее выпустило, и год издания.

Пример оформления списка литературы:

1. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изм. и доп. от 11 ноября 2003 г.) // СЗ РФ. — 2002. — №22. — Ст. 2031.
2. Синкевич А.И. Международные договоры, направленные на урегулирование вопросов гражданства. — М.: Проспект, 2000. — с. 55—56
3. Блинов А.Б., Чаплин Г.Ю. Гражданство России: проблемы и перспективы // Конституционное и муниципальное право. — 2002. — №4. — с. 3—4.
4. Остапов А. И. Компрессоры и их устройство // Интернет ресурс: compresium.ru Приложения

В приложение рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложение может быть включено следующее:

- материалы, дополняющие реферат (документ, источники; схемы, графики и т.д.);
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- описание аппаратуры и приборов, использованных при приведении экспериментов, измерений и испытаний; -заключение методологической экспертизы; -иллюстрации вспомогательного характера.

Технические требования к оформлению реферата

Ссылки (сноски)

Правила оформления библиографических ссылок.

Оформление сносок является обязательным. Существует несколько способов связи основного текста реферата с описанием источника. Чаще всего для этой цели служит порядковый номер источника, указанного в библиографическом списке, в основном тексте этот номер берется в квадратные скобки. При указании в основном тексте на страницу источника последняя также заключается в квадратную скобку. Например: [24; 44], что означает: 24 источник, 44 страница.

Нумерация страниц

Нумерация страниц осуществляется арабскими цифрами. Каждая страница нумеруется в середине верхней строки. Счет нумерации ведется с титульного листа, на котором цифры не проставляются. Страница должна иметь поля слева - не менее 3 см (для подшивки и заметок), справа - не менее 1 см. Таблицы, схемы, чертежи, графики, имеющиеся в тексте, а также возможные приложения нумеруются каждые в отдельности. Они должны иметь название и ссылку на источник данных, а при необходимости и указание на масштабные единицы. Тире слева и справа от номера не ставятся. Если в отчете имеются страницы формата более А4, а содержание их не подлежит разделу, то такие страницы необходимо складывать в формат А4 и учитывать как одну страницу.

Обнаруженные незначительные опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять от руки после подчистки или закрашивания.

Форматы

В тексте не допускается сокращение названий, наименований (за исключением общепринятых аббревиатур).

Объем работы не должен превышать 18 -20 страниц машинописного текста. При наличии приложений объем реферата может быть расширен до 30 - 35 страниц.

Страницы текста реферата и включенные в него иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А; по ГОСТ 9327.

Текст реферата выполняется одной стороне белой бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм,

верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм. Выбор гарнитуры шрифта осуществляется авторами по своему усмотрению, но поскольку отчет по своему содержанию наиболее близок к категории документальных текстов, желательно использовать гарнитуру, рекомендуемую для этой категории как наиболее информативную — TimesNewRoman.

Кегль шрифта основного текста должен быть не менее 10 пт, в таблицах — не менее 8 пт, в головках таблиц — не менее 6 пт. Но при таких настройках текст получается мелким, плохо читаемым. Для обеспечения достаточной удобочитаемости текста все указанные размеры следует увеличить как минимум на 2 пт, на 4 пт. В результате кегль шрифта основного текста составит 14 пт, что обеспечит для него наилучшую читаемость.

Междустрочные интервалы варьируют в диапазоне от одинарного до полуторного. Текст, напечатанный через одинарный интервал, воспринимается плотным, несколько утомительным для чтения, а полуторные интервалы, наоборот, вызывают ощущение пустотности. Культурная традиция верстки научного или делового текста рекомендует использовать междустрочный интервал, увеличенный на 2–3 пт по сравнению с одинарным. Это обеспечивает оптимальную для восприятия плотность строк.

Размещение на страницах отчета виньеток, рамок и прочих украшений, не имеющих непосредственного отношения к содержанию основного текста, не допускается.

Использование таблиц

Таблица— один из наиболее распространенных способов структурирования и представления данных, как количественных, так и качественных. Особенно необходимы таблицы для демонстрации определенной динамики успеваемости и качества знаний обучающихся за отчетный период.

Каждая таблица имеет заголовок, который точно отражает содержание представленных данных.

Если таблицу формируют полностью или частично по данным, взятым из иных документальных источников (классных журналов, протоколов, отчетов), то необходимо дать ссылку на эти источники сразу под таблицей ,либо называть использованные источники в тексте комментариев (пояснений).

Основное назначение таблицы взаимной сопряженности признаков заключается в демонстрации взаимосвязей между рассматриваемыми признаками (показателями).

Использование графиков

Графики (линейные диаграммы) используются, как правило, для демонстрации динамики определенного процесса или изменения значений какой-либо переменной.

Использование графиков можно считать корректным только в тех случаях, когда они представляют информацию об изменении состояния одного и того же объекта. Если же авторам отчета необходимо проиллюстрировать

различия или сходство между двумя и более разными объектами, например, сравнить число медалистов в выпусках разных лет или активность нескольких классов в жизни школы в текущем году, то лучше воспользоваться гистограммой. С ее помощью данные можно представить как в виде вертикальных столбиков, цилиндров, конусов и пр. (столбиковая гистограмма), так и горизонтальных.

Круговые диаграммы используются для отражения удельного веса различных составляющих объекта (целого). Поэтому основным показанием к применению их является требование, заключающееся в том, что сумма всех составляющих целого должна равняться 1 или 100%. Иными словами, круговая диаграмма отражает процентное соотношение частей целого.

Существует две основные разновидности круговой диаграммы: секторная и кольцевая, которые отличаются только внешним видом.

Выбор типа диаграммы определяется характером информационной задачи. Числовые данные должны приводиться в таблицах, графиках, диаграммах и т.п., поскольку в простом тексте цифры воспринимаются плохо.

Способы изложения материалов

Степень понимания содержания реферата зависит от качества изложения материалов и от удачного выбора способа его представления.

Обычный текст— самый распространенный и универсальный способ передачи информации. Эффективность применения обычного текста существенно зависит от его ясности, лаконичности, выразительности и убедительности. Формулировки должны быть емкими и лаконичными. Не допустима чрезмерная упрощенность, но и излишняя наукообразность, а также использование спорной, с научной точки зрения, терминологии.

Заголовки разделов и подразделов

Разделы и подразделы отчета следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3 и так далее. Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, разделенные точкой, например 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то между предложениями ставится точка. В конце заголовка точку не ставят.

Оформление цитат

Цитирование в тексте других авторов делится на дословное и цитирование по смыслу (конспективное изложение). К общим правилам цитирования относится следующее:

- корректное воспроизведение цитаты: контекст, из которого взята цитата, должен соответствовать контексту, в котором она используется (контексту работы цитирующего);
- точное указание источника, из которого взята цитата: автор, название работы, место и год издания, страница;
- цитирование только по оригинальным произведениям их авторов. В крайнем случае, допускается заимствование необходимой цитаты из другого источника (вторичное цитирование) с указанием автора цитируемой мысли и всех реквизитов источника, из которого она взята.

При дословном цитировании цитата приводится с сохранением авторского написания и должна быть взята в кавычки в начале и конце независимо от количества предложений и абзацев в ней, за исключением цитат, взятых в качестве эпиграфа, а также стихотворных цитат, выключенных из текста. Пропуск слов, предложений, абзацев при дословном цитировании обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце). Если перед опущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется.

Дословная цитата начинается с прописной буквы, независимо от ее написания в оригинале, если:

- она берется в виде законченного высказывания и вводится в текст после точки или двоеточия. Например: Академик Д.С. Лихачев утверждал: «Возрождение репутации человека как чего-то высшего, которой должно дорожить каждому, возрождение совестливости и понятия честности— вот в общих чертах то, что нам нужно в XXI веке»;
- первые слова цитаты опущены, но она начинает фразу цитирующего, идет после точки или открывает текст;
- в цитате опущены первые слова, но она начинается с имени собственного. Дословная цитата начинается со строчной буквы, если:
- в ней опущены первые слова и она не начинает фразу, а стоит в середине и начинается именем нарицательным;
- цитата органически входит в состав предложения независимо от того, как она начиналась в источнике. Например: А.И. Герцен был совершенно уверен, что «человек— не вне природы и только относительно противоположен ей».

Если автору необходимо выразить свое отношение к отдельным местам (идеям) цитируемого текста, то после них ставят восклицательный или вопросительный знак, заключаемый в круглые скобки.

Если автор работы, приводя цитату, каким-либо образом особо выделяет в ней некоторые слова (места), он должен сделать соответствующую оговорку, заключив ее в круглые скобки. Например: (разрядка моя— Авт.), (подчеркнуто мною— Л.Л.), (курсив наш— Авт.), (выделено мною— П.Р.).

Цитирование по смыслу (конспективное изложение) означает, что содержание цитируемого источника передается собственными словами. Цитирование такого вида применяется тогда, когда по определенным причинам дословное цитирование невозможно или нецелесообразно.

Употребление порядковых числительных

К порядковым числительным добавляются падежные окончания. При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз, например: ученики 1 и 2-го классов. К порядковым числительным, записанным римскими цифрами, падежные окончания не ставятся.

Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому относятся, например: Гл. 3, на рис. 4, в Приложении 1, в Таблице 5.

Иллюстрации

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией. Если в работе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует, и слово «рис.» под ней писать не нужно.

Иллюстрация должна иметь название (заголовок), которое помещают над ней. Заголовок иллюстрации должен точно отражать представленное в ней содержание. Если приведенные данные охватывают определенный период времени, в заголовке следует указать его хронологические рамки. Сокращения в заголовках иллюстраций не допускаются. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисовочный текст).

Фотографии и рисунки независимо от способа изготовления тоже считаются иллюстрациями и оформляются соответственно (слово «рис.», номер и название). Если не представляется возможным внедрить их в текст с помощью текстового процессора, то они должны быть наклеены на стандартные листы (А4).

Сокращения

Общие требования и правила сокращения слов и словосочетаний в русском языке установлены ГОСТ 7.12–93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила». Сокращению подлежат различные части речи. Для всех грамматических форм одного и того же слова применяется одно и то же сокращение независимо от рода, числа, падежа и времени.

При сокращении слов применяют усечение, стяжение или сочетание этих приемов. Вне зависимости от используемого приема при сокращении должно оставаться не менее двух букв, например: рисунок— рис.; институт— ин-т. Сокращение слова до одной начальной буквы допускается только для общепринятых сокращений (век— в., год— г.) и отдельных слов, приведенных в специальном разделе стандарта.

Имена существительные сокращают только в том случае, если они приведены в стандарте. Сокращения, принятые для имен существительных, распространяются на образованные от них прилагательные, глаголы и страдательные причастия, например: доработка, доработал, доработанный— дораб.

Прилагательные и причастия, оканчивающиеся на: -авский; -ельский; -кий; адский; -енный; -ний; -ажный; -енский; -ный; -азский; -ентальный; -ованный; айский; -ерский; -овский; -альный; -еский; -одский; -альский; -иальный; -

ольский; -анный; -ийский; -орский; -анский; -инский; -ский; -арский; -ионный; -ской; атский; -ирский; -ческий; -ейский; -ительный; -ельный; -ический— сокращают отсечением этой части слова.

Прилагательные, оканчивающиеся на -графический, -логический, -омический, сокращают отсечением следующих частей слова: -афический, -огический, омический, например: географический— геогр.; биологический— биол.; астрономический— астрон.

Если отсекаемой части слова предшествует буква «й» или гласная буква, то при сокращении следует сохранить следующую за ней согласную, например: крайний— крайн.; ученый— учен.

Если отсекаемой части слова предшествует буква «ь», то слово при сокращении должно оканчиваться на стоящую перед ней согласную, например: польский— пол.; сельский— сел.

Если отсекаемой части слова предшествует удвоенная согласная, при сокращении следует сохранить одну из согласных, например: классический— клас.; металлический— метал.

Если слово можно сократить отсечением различного количества букв, при его сокращении следует опускать их максимальное количество, например: фундаментальный— фундаментал.; фундамент.; фундам.; следует сократить: фундам.

Если при наиболее кратком варианте сокращения возникает затруднение в понимании текста, следует применять более полную форму сокращения, например: комический— комич.; статический— статич.

Прилагательные и причастия в краткой форме сокращают так же, как и в полной форме, например: изданный, издан, издано— изд.

Слова, отличающиеся только приставками, сокращают одинаково, например: автор— авт.; народный— нар.; соавтор— соавт.; международный— междунар. При сокращении сложных слов и словосочетаний учитывается следующее:

- в сложных словах, пишущихся слитно, сокращают либо первую, либо последнюю часть слова или оставляют первые буквы слов, составляющие сложное слово, например: микрофиша— мфиша; видеофонограмма— видеофоногр.; диафильм— дф.;

- в сложных словах, пишущихся через дефис, сокращают каждую часть слова, и сокращение также записывают через дефис, например: профессионально-технический— проф.-техн.;

- в словосочетании сокращают каждое слово, например: географическая карта— геогр. к.;

Прописные и строчные буквы, а также точки применяются в сокращениях в соответствии с правилами грамматики русского языка.

Сокращение обозначается точкой. Точку не ставят, если сокращение образовано стяжением и сокращенная форма оканчивается на ту же букву, что и полное слово, например: издательство— изд-во.

Сокращение слова или словосочетания не допускается, если при расшифровке сокращения возможно различное понимание текста

библиографической записи. Общепринятые аббревиатуры (акронимные сокращения) допускается включать в текст без расшифровки, например: РФ; США; ООН. Аббревиатуры, не имеющие общеизвестного значения, при первом упоминании предваряются полной формой, например: развивающее обучение (РО), повышение квалификации (ПК), система дистанционного образования (СДО), система повышения квалификации в форме дистанционного образования (СПКДО), учебно-методический комплект (УМК) и т.д. При последующем употреблении они могут уже не расшифровываться.

Методические рекомендации по подготовке к зачету.

Зачет – это один из видов итогового контроля знаний и компетенций обучающихся, имеющий целью проверку знаний, выявление умений применять полученные знания по решению практических задач. Как подготовка к зачету, так и сам зачет – форма активизации и систематизации полученных знаний, для их углубления и закрепления.

Подготовка к зачету для студентов всегда осложняется дефицитом времени, поэтому рекомендуется все вопросы, выносимые на зачет, разбить на три группы:

- наиболее легкие вопросы, не требующие детальной углубленной проработки. Для этой группы вопросов необходимо в обязательном порядке краткое повторение материала, иначе студент не сможет ответить на несложные вопросы билета;
- сравнительно хорошо известные студенту вопросы, в которых могут оставаться неясными лишь отдельные их аспекты. Для этой группы вопросов необходимо более глубокое повторение материала, обращение к дополнительной и учебной литературе;
- наиболее сложные в теоретическом отношении вопросы, требующие большой самостоятельной работы, а в отдельных случаях и консультации преподавателя.

Рекомендуется начинать подготовку с первой группы вопросов, что позволит более быстро и качественно подготовиться к зачету.

Быстро вспомнить пройденный материал поможет краткий курс лекции данного пособия, вопросы для самоконтроля.

В ответ на зачете целесообразно включить следующие структурные элементы:

- краткую характеристику исторического, теоретического аспекта рассматриваемого вопроса;
- раскрытие содержания вопроса по существу, со ссылкой на конкретные нормативные научные работы;
- анализ практики и различных подходов по решению данного вопроса;
- сделать выводы по существу вопроса.

В ходе зачета студент должен быть готов к ответу на дополнительные вопросы. При подготовке к ответу на вопрос на зачете можно использовать

программу курса и, если это согласовано с преподавателем, отдельные нормативные источники.

Добросовестное выполнение настоящих методических рекомендаций, а также плодотворная самостоятельная работа студенту позволит показать глубокие знания и требуемые компетенции по изучаемой дисциплине «Логика» и успешно сдать зачет.

Вопросы для подготовки к зачету (темы для рефератов).

1. Предмет и значение логики.
2. Основные формы и законы логического мышления.
3. Понятие как единица мышления.
4. Содержание и объем понятия. Закон обратного отношения.
5. Суждение как форма мышления. Простые и сложные суждения.
6. Виды и типы суждения, их специфика.
7. Умозаключение, его структура и классификация.
8. Дедуктивные и индуктивные умозаключения. Их виды и специфика.
9. Виды дедуктивных умозаключений.
10. Виды индуктивных умозаключений.
11. Научная индукция, ее методы и особенности.
12. Основные логические законы, их сущность и содержание.
13. Гипотеза, ее роль в развитии научной теории.
14. Понятие аргументации.
15. Структура аргументации: тезис, аргументы, демонстрация.
16. Ошибки в аргументации: паралогизмы и софизмы.
17. Логические ошибки в тезисе: потеря тезиса, подмена тезиса.
18. Ошибки в аргументах и демонстрации.
19. Правила ведения дискуссии.
20. Опровержение. Правила и методы опровержения.

4. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

Основная литература:

1. Кириллов В.И. Логика: Учебник / В.И. Кириллов, А.А. Старченко; Московская гос. юридич. акад. - М.: Проспект, 2015. - 233с. ЭБС BOOK.RU

Дополнительная литература:

1. Логика: учебное пособие / Ю.П. Попов 3-е изд. Перераб. и доп. М., КНОРУС, 2016 - 304 с. ЭБС BOOK.RU
2. Логика: учебное пособие и практикум для студентов – гуманитариев. Н.П. Суханова. М., Изд-во «Русайнс», 2015 - 232 с. ЭБС BOOK.RU

3. Гетманова А.Д. Логика: учеб. / А.Д. Гетманова - М.: Омега-Л, 2009, 2011. - 415 с.
4. Захаров А.П. Логика: Учеб.пособие / А.П.Захаров, М.А.Кузнецов, Н.Г.Самсонова; ВГНА - М.: ВГНА, 2004. - 54с.
5. Ивин А.А. Логика: Учебное пособие - М.: Знание, 1998. - 234с.
6. Кириллов В.И. Упражнения по логике: учебное пособие / В.И. Кириллов, Г.А. Орлов, Н.И. Фокина; Московская гос. юридич. акад. ; под ред. В.И. Кириллова - М.: Проспект, 2009, 2014. - 184 с.
7. Махаматов Т.М. Диалектика и логика категорий демократии: Монография / Финансовая академия при Правительстве РФ.Каф.философии - М.: Финакадемия, 2003. - 148с.;8,60 п.л.
8. Михалкин Н.В. Логика и аргументация для юристов: учеб.пособие / Н.В. Михалкин - М.: Юрайт, 2011. - 363 с.
9. Просеков С.А. Социально-философский анализ модернизации современного Китая в условиях глобализации: Монография / ; ФГОУ ВПО "Финансовая акад. при Правит. РФ", Каф. Философии - М.: Финакадемия, 2009. - 236с.
10. Тоноян Л.Г. Упражнения по логике. Сборник. - М.: Проспект, 2014../ЭБС ВООК.RU
11. Ярощук Н.З. Логика: Учебник для социологических факультетов и гуманитарных специальностей / Н.З. Ярощук - М.: ВолтерсКлувер, 2011 - 234 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

- <http://toro.my1.ru/> - Персональный интернет портал Топчия Р.А.
<http://abc.vvsu.ru/> - Сайт цифровых учебно-методических материалов центра образования ВГУЭС
<http://dic.academic.ru/> - Словари и энциклопедии на Академике
<http://www.knigafund.ru/> - Электронная библиотечная система