МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Набережночелнинский государственный педагогический университет"

(ФГБОУ ВО "НГПУ")

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
Гайфутдинов А.М.
2020 г.

Основы профессионально-педагогического общения

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	**Педагогики и психологии им. З.Т. Шарафутдинова**
Направление подготовки	**44.03.01 Педагогическое образование, профиль Дошкольное образование**
Квалификация	**бакалавр**
Форма обучения	**заочная**
Общая трудоемкость	**2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72
в том числе:	
аудиторные занятия	10
самостоятельная работа	58
зачет	4

Виды контроля на курсах:
зачет 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная	10	10	10	10
Сам. работа	58	58	58	58
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
канд.пед.наук, доцент, Коновалова Е.В. _____

Рабочая программа дисциплины
Основы профессионально-педагогического общения

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 <ИМЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ> (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 04.12.2015г. №1426)

Рабочая программа одобрена на заседании
кафедры
Педагогики и психологии им.
З.Т.Шарафутдинова

Протокол от 29.04.2020 г № 8
Срок действия программы: 2020-2021 уч.г.
Зав. кафедрой канд. психол. наук, доцент
Федекин И.Н.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цель освоения дисциплины: формирование у обучающихся профессиональной компетентности на основе овладения основными представлениями о сущности, происхождении и функциях общения, взаимосвязи общения с процессами развития и самопознания личности, развитие речевой культуры и умений эффективного взаимодействия
1.2	Задачи освоения дисциплины:
1.3	формирование у обучающихся знаний о различных аспектах профессионально-педагогического общения: о целях и функциях общения, о видах, средствах и структурных компонентах общения;
1.4	овладение обучающимися техник и приемов общения, умения вести беседу, правил слушания, способов конструктивного разрешения конфликтов;
1.5	формирование у обучающихся навыков самоанализа профессиональной этики и речевой культуры;
1.6	развитие у обучающихся умений эффективного взаимодействия с участниками образовательного процесса для достижения образовательных целей

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.03
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Русский язык и культура речи
2.1.2	Этнопедагогика
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Образовательное право
2.2.2	Основы педагогического мастерства
2.2.3	Производственная культурно-просветительская практика
2.2.4	Профессиональная этика
2.2.5	Психолого-педагогический практикум по модулю 7
2.2.6	Воспитание и обучение детей дошкольного возраста с особенностями развития
2.2.7	Коммуникативный практикум
2.2.8	Организация дошкольного образования
2.2.9	Производственная педагогическая практика
2.2.10	Психолого-педагогическое сопровождение детей в условиях инклюзивного образования
2.2.11	Адаптация детей к школе
2.2.12	Подготовка ребенка к школе в условиях детской образовательной организации
2.2.13	Производственная преддипломная практика
2.2.14	Производственная педагогическая практика
2.2.15	Противодействие терроризму и экстремизму
2.2.16	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний
2.2.17	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО КАЖДОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОПК-5: владением основами профессиональной этики и речевой культуры	
Знать:	
	основы профессиональной этики и речевой культуры
	основные критерии оценки профессиональной этики и речевой культуры
	методологические основания профессиональной этики и речевой культуры
Уметь:	
	выделять основные характеристики профессиональной этики и речевой культуры
	выделять критерии для оценки профессиональной этики и речевой культуры в конкретной профессиональной ситуации
	систематизировать основные характеристики профессиональной этики и речевой культуры
Владеть:	
	навыками самоанализа профессиональной этики и речевой культуры
	навыками оценивания профессиональной этики и речевой культуры конкретной профессиональной ситуации

	навыками применения методологических оснований профессиональной этики и речевой культуры

ПК-6: готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса	
Знать:	
	способы разработки локальных нормативно-правовых актов в сфере образования
	критерии успешного взаимодействия со всеми участниками образовательного процесса
	теоретические и прикладные основы проектирования взаимодействия с участниками образовательного процесса
Уметь:	
	разрабатывать е основы проектирования взаимодействия с участниками образовательного процесса)
	определять основные задачи взаимодействия с участниками образовательного процесса для достижения образовательных целей
	определять приоритетные задачи взаимодействия с участниками образовательного процесса, опираясь на конкретные характеристики образовательной среды
Владеть:	
	навыками установления взаимодействия с коллегами, обучающимися и их родителями для решения конкретных вопросов обучения, воспитания и развития
	опытом взаимодействия со всеми участниками образовательного процесса по заданным критериям успешного взаимодействия
	проектировать направления взаимодействия с участниками образовательного процесса для решения поставленных задач

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	основы профессиональной этики и речевой культуры;
3.1.2	теоретические и прикладные основы проектирования взаимодействия с участниками образовательного процесса
3.2	**Уметь:**
3.2.1	планировать и организовывать свою профессиональную деятельность;
3.2.2	выделять основные характеристики профессиональной этики и речевой культуры;
3.2.3	определять приоритетные задачи взаимодействия с участниками образовательного процесса, опираясь на конкретные характеристики образовательной среды
3.3	**Владеть:**
3.3.1	навыками применения методологических оснований профессиональной этики и речевой культуры;
3.3.2	навыками взаимодействия со всеми участниками образовательного процесса по заданным критериям успешного взаимодействия

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Сущность коммуникации в разных социальных сферах						
1.1	Методологические проблемы исследования связи общественных и межличностных отношений. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Межличностные отношения. Общественные отношения. /Лек/	2	2	ОПК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Подходы к определению общения и его форм. Потребность в общении. Общение как предмет научного познания. Многоплановый характер общения. /Ср/	2	4	ОПК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
1.3	Общение как предмет научного познания. Многоплановый характер общения /Ср/	2	4	ОПК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

	Раздел 2. Основные функции и виды коммуникации						
2.1	Цели и функции общения. Виды и уровни общения. Стили общения. Понятие конфликта, причины возникновения. /Лек/	2	2	ОПК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.2	Виды конфликтов, их особенности. Функции конфликта. Структура и динамика конфликта. /Ср/	2	4	ОПК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.3	Общение как обмен информацией. Природа и цель коммуникаций. Обратная связь в говорении и слушании. Публичные презентации. Общение как взаимодействие. Структура, стратегии и тактики взаимодействия. Общение как восприятие и познание людьми друг друга. Эффекты межличностного восприятия и взаимопонимания. Трудности и дефекты межличностного общения. /Ср/	2	8	ОПК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.4	Коммуникативная сторона общения. Характеристика коммуникации в межличностном общении. Модель коммуникативного процесса. Коммуникативные барьеры и причины их возникновения. Интерактивная сторона общения. Интеракция как взаимодействие людей. Понятие взаимодействия, общая характеристика социального взаимодействия. Стили, виды и уровни социального взаимодействия. Типы взаимодействия людей. Перцептивная сторона общения. Понятие социальной перцепции, особенности социальной перцепции. Сущность социального восприятия. Механизмы социальной перцепции. /Пр/	2	4	ОПК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
2.5	Понятие взаимодействия, общая характеристика социального взаимодействия. Стили, виды и уровни социального взаимодействия. Типы взаимодействия людей /Ср/	2	4	ОПК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 3. Специфика вербальной и невербальной коммуникации						
3.1	Речевые средства общения. Формы и виды устных коммуникаций. Понятие речевой деятельности. Виды речевой деятельности. Литературные и нелитературные формы языка. Устная и письменная речь. /Ср/	2	4	ОПК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.2	Невербальные средства общения их функции.Виды невербальных средств общения. /Пр/	2	2	ОПК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.3	Язык как система знаков и способов их соединения. Функции языка. Литературные и нелитературные формы языка. /Ср/	2	4	ОПК-5 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

3.4	Невербальная коммуникация /Ср/	2	4	ОПК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 4. Эффективная коммуникация. Формы, методы, технологии самопрезентации						
4.1	Психологические приемы расположения к себе. Методы целеполагания в деловой коммуникации /Ср/	2	4	ОПК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
4.2	Слушание в межличностном общении. Виды слушания. Приемы эффективного слушания. Конструктивное общение. Виды и техники слушания /Ср/	2	4	ОПК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
4.3	Этика и этикет общения. Деловая этика и деловой этикет /Ср/	2	4	ОПК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
4.4	Специфика профессионально-педагогического общения. Психологические особенности публичного выступления. Имидж и самопрезентация. Понятие самопрезентации. Ее виды и формы. Методы и технологии самопрезентации /Ср/	2	4	ОПК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
4.5	Психологические особенности публичного выступления. Имидж и самопрезентация /Ср/	2	6	ОПК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
4.6	/Зачёт/	2	4	ОПК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Промежуточная аттестация

Вопросы к зачету:

1. Понятие, виды, функции и цели делового общения.
2. Место делового общения среди других видов общения.
3. Стороны процесса общения. Виды и уровни общения.
4. Виды делового взаимодействия, специфика ролей в деловом общении, особенности коллективных субъектов делового общения.
5. Структура, основные функции и виды коммуникаций.
6. Значение и необходимость коммуникативных ролей.
7. Основные элементы коммуникации.
8. Коммуникативные барьеры (профессиональные, смысловые, организационные, личностно-психологические и др.).
9. Соотношение и особенности вербальной и невербальной сторон коммуникации, их специфика в деловом общении.
10. Принципы и типы деловых взаимодействий.
11. Ролевое поведение личности в общении.
12. Социально-психологическая роль как идеальная модель поведения (гендерные роли, ролевая структура группы, групповые взаимодействия).
13. Техника самопрезентации и виды распределения ролей.
14. Пространство межличностного взаимодействия.
15. Общение как взаимодействие (трансактный - анализ Э. Берна, Т. Харриса и т.д.).
16. Трансакция – как единица взаимодействия, ее виды и структура, этапы общения.
17. Перцептивные механизмы делового общения: каузальная атрибуция, идентификация, рефлексия, эмпатия.

18. Роль эффекта восприятия в деловом общении.
19. Роль эмоций в общении. Феномены аттракции и их значение в деловом общении.
20. Поведение человека в организации и типы сотрудников.
21. Детерминация поведения. Психологические типы людей и их проявления в работе и общении.
22. Общая характеристика основных механизмов воздействия в общении.
23. Феномен личного влияния. Феномен обратной связи в межличностном общении.
24. Трудности межличностного общения.
25. Основные характеристики коллектива, его формирования и стиля управления.
26. Теории и типы лидерства.
27. Понятие этики, морали, этикета в деловом общении.
28. Понятие менталитета делового общения. Разнообразие национальных моделей общения.
29. Формы делового общения (деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, деловые дискуссии, публичная (ораторская) речь)) и их характеристики.
30. Культура делового общения по телефону.
31. Деловая дискуссия, полемика, спор и их психологические особенности.
32. Психологическая техника, парирование замечаний и вопросов.
33. Понятие конфликта и барьера в общении, их структура и причины возникновения.
34. Типология конфликтов и управление конфликтной ситуацией.
35. Предпосылки возникновения конфликтов в процессе делового общения. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

5.2. Темы письменных работ

Текущий контроль успеваемости
Темы письменных работ:

1. Подходы к определению общения и его форм. Потребность в общении.
2. Общение как предмет научного познания. Многоплановый характер общения.
3. Общение как обмен информацией. Природа и цель коммуникаций. Обратная связь в говорении и слушании.
4. Публичные презентации.
5. Общение как взаимодействие. Структура, стратегии и тактики взаимодействия.
6. Общение как восприятие и познание людьми друг друга. Эффекты межличностного восприятия и взаимопонимания.
7. Трудности и дефекты межличностного общения.
8. Коммуникативная сторона общения. Характеристика коммуникации в межличностном общении. Модель коммуникативного процесса.
9. Коммуникативные барьеры и причины их возникновения.
10. Интерактивная сторона общения. Интеракция как взаимодействие людей. Психологические приемы расположения к себе.
11. Методы целеполагания в деловой коммуникации
12. Критика и комплименты в деловой коммуникации
13. Комплимент как один из компонентов контактологии. Функции комплимента в деловом взаимодействии.
14. Правила комплимента. Психологический механизм приема «приятные слова». Комплименты для делового взаимодействия.
15. Этика и этикет общения. Деловая этика и деловой этикет.
16. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении.
17. Обстановка общения и этикетные формулы. Ты- и Вы- обращение.
18. Этикет и социальный статус адресата.
19. Церемонии и этикетные тексты. Знакомство. Рекомендации.
20. Специфика делового общения. Деловая беседа как основная форма делового общения.
21. Техника и тактика аргументирования. Письменное деловое общение. Психологические особенности публичного выступления.
22. Публичная речь. Требования к публичной речи.
23. Классификация видов речи. Информационная речь. Убеждающая речь.
24. Формы деловой коммуникации
25. Деловая беседа: структура деловой беседы; вопросы для самоанализа перед деловой беседой; передача информации собеседнику; аргументирование; принятие решений и завершение беседы; факторы успеха деловой беседы
26. Деловая беседа по телефону: особенности телефонного разговора
27. Спор, полемика, дебаты: психологические аспекты убеждения; психологические аспекты внушения; виды спора
28. Имидж делового человека.Составляющие имиджа делового человека.
29. Внешнее впечатление. Стиль и имидж. Создание гармоничного образа. Деловые качества.
30. Факторы, влияющие на создание имиджа: фактор преимущества, фактор привлекательности, фактор отношения.

5.3. Фонд оценочных средств

См. Приложение к РПд Фонд оценочных средств по учебной дисциплине "Основы профессионально-педагогического общения"

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Панфилова А. П.	Взаимодействие участников образовательного процесса : учебник и практикум для академического бакалавриата / Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/432077	Москва : Издательство Юрайт, 2019.
Л1.2	Коробейникова А.А.	Коммуникативный практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Коробейникова А.А.— Электрон. текстовые данные. -Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78777.html. — ЭБС «IPRbooks»	Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2018
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Дохоян А.М.	Коммуникативная компетентность педагога [Электронный ресурс]: психологический практикум. Учебно-методическое пособие..— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54526.html. — ЭБС «IPRbooks»	Армавирский государственный педагогический университет, 2015
Л2.2	Крючкова Л.А., Чулаков Д.К.	Практикум по культуре речевого общения: искусство. Часть 1 , 2 [Электронный ресурс]: практикум/— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70648.html. — ЭБС «IPRbooks»	Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2016
6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Е.В. Коновалова, Ю.Н. Анисимова.	Социальная психология [Электронный ресурс] : Учебно-методическое пособие. /— Режим доступа: http://bibl:81/books/	Н.Челны : ФГБОУ ВО «НГПУ», 2019

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
Э1	Видеофильм. 5 базовых правил коммуникации. Как быть эффективным в коммуникации. URL: https://www.youtube.com/watch?v=C2p9Sgx4l1o
Э2	Видеолекция «Секреты эффективного взаимодействия с поколением Z». URL: https://infourok.ru/webinar/91.html
Э3	Видеолекция «Обучение в сотрудничестве как наиболее успешная альтернатива традиционным методам».- URL: https://infourok.ru/webinar/90.html
Э4	Электронный каталог библиотеки НГПУ. - URL: http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus
Э5	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - URL: https://elibrary.ru

6.3. Перечень информационных технологий	
6.3.1 Перечень лицензионного программного обеспечения	
6.3.1.1	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Band T: 250-499 Node 1 year Educational Renewal License: Договор № 2020.2987 от 21.02.2020
6.3.1.2	Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise: Договор № 2020.13967 от 27.07. 2020
6.3.1.3	Office 365 ProPlus Open for Students ShrdSvr ALNG Subscriptions VL OLVS NL 1Month AcademicEdition Stdnt STUUseBnft: Договор № 2020.13967 от 27.07.2020
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru
6.3.2.2	Электронная библиотечная система «Юрайт» - Режим доступа: https://biblio-online.ru/
6.3.2.3	Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: http://www.garant.ru/
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	1-201 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оснащенность: специализированная мебель, компьютер, экран, проектор, доска, учебно-наглядные пособия.
7.2	1-215 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оснащенность: специализированная мебель, компьютер, интерактивная доска, проектор, доска, учебно-наглядные пособия.

7.3	1-205 Помещение для самостоятельной работы (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оснащенность: специализированная мебель, компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду, учебно-наглядные пособия.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин.

Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции. Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающихся. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть формируемыми компетенциями.

Методические указания к практическим занятиям.

Практические занятия ориентируют преподавателя и обучающихся на интерактивный процесс усвоения курса, где рассматриваются сложные проблемные вопросы программы, с обязательным использованием различных источников информации базы. Это связано с основной дидактической задачей практических занятий – формированием у обучающихся навыков работы с нормативными источниками, учебной и научной литературой. Подобный подход стимулирует самостоятельное творческое отношение к профессии и способствует подготовке к профессиональной деятельности. Происходит обучение навыкам публичной дискуссии, профессионала, ориентированного на умение не только высказывать и отстаивать личностную позицию, но и на принятие точки зрения оппонентов, поиска группового консенсуса в рассмотрении проблемы.

Целью практических занятий является закрепление, расширение и углубление знаний по темам лекций, выработка навыков публичного выступления и дискуссии, а также понимание и практическое использование положений и методов, составляющих дисциплину.

Практическое занятие проводится по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Оно может быть построено как на материале одной лекции, так и на содержании обзорной лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого практического занятия – наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и обучающимися, между самими обучающимися.

При подготовке классического практического занятия желательно придерживаться следующего алгоритма:

а) разработка учебно-методического материала: формулировка темы, соответствующей программе и стандарту; определение дидактических, воспитывающих и формирующих целей занятия; выбор методов, приемов и средств для проведения практического занятия; подбор литературы для преподавателя и обучающихся; при необходимости проведение консультаций для обучающихся;

б) подготовка обучаемых и преподавателя: составление плана практического занятия из отдельных вопросов; предоставление обучающимся времени (не менее недели) для подготовки к практическому занятию; предоставление рекомендаций о последовательности изучения литературы (учебники, учебные пособия, руководства и положения, конспекты лекций, статьи, справочники, информационные сборники и др.); создание набора наглядных пособий.

Практическое занятие подразумевает два виды работ: подготовку сообщения на заданную тему и участие в обсуждении проблемы, затронутой сообщением.

Для более точного понимания материала практических занятий рекомендуется перед каждым из занятий прочитать соответствующую главу в рекомендуемой литературе. Подготовку к практическим занятиям следует начинать как минимум за неделю до его начала. Прежде всего, необходимо познакомиться с темой и вопросами занятия. Обязательными компонентами подготовки к практическим занятиям являются доскональный анализ нормативных источников и прочтение основной и дополнительной литературы. Также необходим поиск информации в научных изданиях, сети Интернет, других источниках. Таким образом, обучающиеся должны внимательно разобрать каждый вопрос, записав наиболее важные факты, подходы и концепции в тетрадь.

На практическое занятие желательно являться с запасом сформулированных идей, хорошо, если они будут собственного производства; если вы собираетесь пользоваться чужими формулировками, то постарайтесь в них сориентироваться как можно лучше. Выступления должны быть по возможности компактными и в то же время вразумительными. На практических занятиях обучающиеся дают развернутые ответы на поставленные вопросы, дополняют, не повторяя уже сказанного другими. Рассмотрение каждого вопроса заканчивается подведением итогов, формулированием наиболее важных выводов, которые следует записать в тетрадь.

Подводя итоги практического занятия, можно использовать следующие критерии (показатели) оценки ответов: полнота и конкретность ответа; последовательность и логика изложения; связь теоретических положений с практикой; обоснованность и доказательность излагаемых положений; наличие качественных и количественных показателей; наличие иллюстраций к ответам в виде примеров и пр.; уровень культуры речи; использование наглядных пособий и т.п.

В конце практического занятия рекомендуется дать оценку всего практического занятия, обратив особое внимание на следующие аспекты: качество подготовки; степень усвоения знаний; активность; положительные стороны в работе обучающихся; ценные и конструктивные предложения; недостатки в работе обучающихся; задачи и пути устранения недостатков.

Методические указания к самостоятельной работе.

Самостоятельная работа обучающихся предусмотрена учебным планом и должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формированию навыков исследовательской работы и ориентировать обучающихся на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает дальнейшее развитие исследовательских способностей у обучающихся. В процессе самостоятельной работы обучающийся обучается профессиональной работе с источниками информации, их поиску и критическому осмыслению. На данном этапе предлагается формирование и закрепление навыков по выявлению проблемы, ее формулировка, постановка целей исследования, систематизация и анализ литературы, оформление и аргументация своей позиции. Этот тип работы демонстрирует уровень квалификации обучающегося и подтверждает его исследовательский статус.

В процессе изучения данной дисциплины выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы; подготовка к практическим занятиям; написание рефератов, эссе; выполнение контрольных работ; выполнение микроисследований.

Внеаудиторные самостоятельные занятия обучающихся представляют собой логическое продолжение аудиторных занятий, проводятся по заданию преподавателя, который инструктирует обучаемых и устанавливает сроки выполнения задания. В отличие от других форм организации учебного процесса затраты времени на выполнение этой работы не регламентируются расписанием. Режим и продолжительность работы выбирает сам обучаемый в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся с участием преподавателей являются: коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин; прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий). Преподаватель учитывает результаты самостоятельной работы при подведении итогов освоения обучающимися учебной дисциплины.

Методические указания к зачету.

Зачеты, как правило, служат формой проверки усвоения учебного материала лекционных и практических занятий, самостоятельной работы, а также проверки результатов учебных и производственных практик.

При подготовке к зачёту обучающийся должен правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть качественно и на высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Зачёт призван побудить обучающихся получить дополнительно новые знания. Во время подготовки к зачёту обучающиеся также систематизируют знания, которые они пробрели при изучении разделов курса. Это позволяет им уяснить логическую структуру курса, объединить отдельные темы в единую систему, увидеть перспективы развития рассматриваемых проблем.

Самостоятельная работа по подготовке к зачёту во время сессии должна планироваться обучающимся, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на зачёт и дней, отведенных на подготовку к зачёту. При этом необходимо, чтобы последний день или часть его, был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет обучающемуся самостоятельно перепроверить уровень усвоения материала. Важно иметь в виду, что для целей воспроизведения материала учебного курса большую вспомогательную роль может сыграть информация, которая содержится в рабочей программе дисциплины.

Тщательная подготовка к зачету начинается с первого занятия, поскольку лишь систематический, повседневный, рационально организованный учебный труд может обеспечить успешный результат.

С вопросами, выносимыми на зачет, обучающийся может ознакомиться заранее.

Форма проведения зачета для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости для таких обучающихся процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.
При подготовке устных ответов на них необходимо последовательно восстановить в памяти материал каждой темы, каждого раздела курса. Для этой цели следует использовать конспекты лекций, записи, сделанные при подготовке к практическим занятиям, а также учебную и научную литературу.
В зависимости от индивидуальных навыков и способов самостоятельной работы обучающийся может делать краткие конспекты вариантов ответов, повторять их устно на память, составлять тезисы или планы ответов. Важно также правильно распределить время, отведенное на подготовку таким образом, чтобы имелась возможность повторить изученный материал накануне дня зачета. Не следует пренебрегать консультациями, которые организует кафедра и преподаватель по каждому предмету во время сессии и в межсессионный период. Здесь можно выяснить все непонятные толкования, незнакомые термины и формулировки, уточнить те или иные положения, сведения и идеи, организационные вопросы, связанные с порядком проведения зачета.
За отведенное на зачете время для подготовки к ответу необходимо составить примерный план (последовательную схему) ответа с включением в него всех важнейших проблем и значимых нюансов в предполагаемой логике изложения материала. При этом совершенно не обязательно подробно прописывать все содержание, поскольку это занимает лишнее время и затрудняет выделение опорных мыслей и главных идей.
При возникновении особых обстоятельств освоение дисциплины осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.