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.

МОДУЛЬ 7. ОСНОВЫ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основы коммуникативной культуры

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	**Педагогики и психологии им. З.Т. Шарафутдинова**
Направление подготовки	**51.03.03 Социально-культурная деятельность, профиль Менеджмент социально-культурной деятельности**
Квалификация	**бакалавр**
Форма обучения	**заочная**
Общая трудоемкость	**4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144
в том числе:	
аудиторные занятия	18
самостоятельная работа	122
зачет	4

Виды контроля на курсах:
зачет 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		4		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП		
Лекции	2	2	4	4	6	6
Практические	4	4	8	8	12	12
Итого ауд.	6	6	12	12	18	18
Контактная	6	6	12	12	18	18
Сам. работа	66	66	56	56	122	122
Часы на контроль			4	4	4	4
Итого	72	72	72	72	144	144

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

Рабочая программа дисциплины
Основы коммуникативной культуры

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 11.08.2016г. №995)

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 Федекин Игорь Николаевич_____

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, культуры коммуникации
1.2	Задачи освоения дисциплины:
1.3	формирование у обучающихся знаний о различных аспектах коммуникации: о целях и функциях общения, о видах, средствах и структурных компонентах общения; этике коммуникативной культуры;
1.4	овладение техник и приемов общения, умения вести беседу, правил слушания, способов конструктивного разрешения конфликтов;
1.5	освоение обучающимися основ коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках с использованием национально-культурных особенностей и реалий страны изучаемого языка;
1.6	формирование основ управленческой деятельности и организации массовой социально-культурной деятельности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.Б.07
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Иностранный язык
2.1.2	Литература
2.1.3	Народная художественная культура: Декоративно-прикладное искусство
2.1.4	Организация культурно-просветительской деятельности
2.1.5	Основы медицинских знаний и здорового образа жизни
2.1.6	Безопасность жизнедеятельности
2.1.7	Информационная культура и информатика
2.1.8	Основы права
2.1.9	Русский язык и культура речи
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Производственная преддипломная практика
2.2.2	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	
ОК-5:	**способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия**
Знать:	
	основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	закономерности коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках с использованием национально-культурных особенностей и реалий страны изучаемого языка
	методологию коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках с использованием национально-культурных особенностей и реалий страны изучаемого языка
Уметь:	
	вступать в коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	использовать закономерности коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках с использованием национально-культурных особенностей и реалий страны изучаемого языка
	определять методологию коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках с использованием национально-культурных особенностей и реалий страны изучаемого языка
Владеть:	
	навыками соблюдения культуры общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	навыками установления коммуникативного взаимодействия в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	моделями вербальной коммуникации, навыками ведения переписки на русском и иностранном языках, потенциалом невербальных средств коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОПК-2: способностью находить организационно-управленческие решения в стандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность	
Знать:	
	основы управленческой деятельности
	способы действия в стандартных ситуациях
	методологические основания упрвленческих решений в стандартных ситуациях
Уметь:	
	оценивать ситуацию и принимать решения
	принимать управленческие решения в стадартных ситуациях
	нести ответственность за организационно-управленческие решения
Владеть:	
	навыками принятия управленческих решений
	способами принятия решений в стандартных ситуациях
	способностью находить управленческие решения и нести за них ответственность

ПК-13: готовностью к осуществлению технологий менеджмента и продюсирования концертов, фестивалей, конкурсов, смотров, праздников и форм массовой социально-культурной деятельности	
Знать:	
	формы организации массовой социально-культурной деятельности
	способы осуществления технологий менеджмента
	технологии продюсирования концертов, фестивалей, конкурсов, смотров, праздников
Уметь:	
	организовывать различные формы массовой социально-культурной деятельности
	осуществлять технологии менеджмента
	применять знания в продюсировании концертов, фесивалей, конкурсов, смотров, праздников
Владеть:	
	способами организации различных форм массовой социально-культурной деятельности
	навыками осуществления технологий менеджмента
	готовностью к осуществлению технологий менеджмента и продюсирования концертов, фесивалей, конкурсов, смотров, праздников

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	теоретические и практические основы анализа, планирования и организации профессиональной деятельности;
3.1.2	основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
3.2	**Уметь:**
3.2.1	вступать в коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
3.2.2	планировать и организовывать свою профессиональную деятельность;
3.2.3	принимать управленческие решения в стадартных ситуациях;
3.2.4	осуществлять технологии менеджмента
3.2.5	организовывать различные формы массовой социально-культурной деятельности
3.3	**Владеть:**
3.3.1	навыками к осуществлению профессиональной деятельности;
3.3.2	навыками принимать управленческие решения и нести за них ответственность;
3.3.3	навыками организации различных форм массовой социально-культурной деятельности

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	Коммуникация как необходимое условие жизнедеятельности человека. /Лек/	3	2	ОК-5 ПК-13 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
1.2	Основные подходы к определению содержания термина коммуникации: коммуникация как механизм, посредством которого обеспечивается существование и развитие человеческих отношений; коммуникация как обмен информацией между сложными динамическими системами и их частями; коммуникация как информационная связь субъекта с тем или иным объектом /Ср/	3	12	ОК-5 ПК-13 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
1.3	Коммуникация как способ деятельности /Ср/	3	8	ОК-5 ПК-13 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
1.4	Понятия «коммуникация» и «общение». Межличностная коммуникация /Пр/	3	4	ОК-5 ПК-13 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
1.5	Функции коммуникации (информационная, социальная, экспрессивная, прагматическая, интерпретационная) /Ср/	3	10	ОК-5 ПК-13 ОПК-2	Л1.1Л2.1	0	
1.6	Коммуникативная культура личности. Основные структурные компоненты коммуникативной культуры. Культура речевого общения. Этика коммуникативной культуры менеджера социально-культурной деятельности /Ср/	3	10	ОК-5 ПК-13 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
1.7	Коммуникативные умения в учебно-научной и профессиональной деятельности. Навыки речевого делового общения специалиста социально-культурной деятельности /Ср/	3	6	ОК-5 ПК-13 ОПК-2	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 2. Основные функции и виды коммуникации						
2.1	Цели и функции общения. Виды и уровни общения. /Ср/	3	8	ОК-5 ПК-13 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
2.2	Стили общения. /Ср/	3	6	ОК-5 ПК-13 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
2.3	Понятие конфликта, причины возникновения. /Ср/	3	6	ОК-5 ПК-13 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
2.4	Виды конфликтов, их особенности. Функции конфликта. Структура и динамика конфликта. /Лек/	4	2	ОК-5 ПК-13 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
2.5	Общение как восприятие и познание людьми друг друга. Эффекты межличностного восприятия и взаимопонимания. Трудности и дефекты межличностного общения. /Ср/	4	6	ОК-5 ПК-13 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
2.6	Общение как обмен информацией. Природа и цель коммуникаций. Обратная связь в говорении и слушании. Публичные презентации. /Ср/	4	6	ОК-5 ПК-13 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
2.7	Характеристика коммуникации в межличностном общении. Модель коммуникативного процесса. /Ср/	4	6	ОК-5 ПК-13 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	

2.8	Коммуникативная сторона общения. 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/	4	4	ОК-5 ПК-13 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
2.9	Общение как взаимодействие. Структура, стратегии и тактики взаимодействия. /Ср/	4	6			0	
2.10	Понятие взаимодействия, общая характеристика социального взаимодействия. Стили, виды и уровни социального взаимодействия. Типы взаимодействия людей /Ср/	4	6	ОК-5 ПК-13 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	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. /Лек/	4	2	ОК-5 ПК-13 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
3.2	Невербальные средства общения их функции.Виды невербальных средств общения. /Ср/	4	4	ОК-5 ПК-13 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
3.3	Язык как система знаков и способов их соединения. Функции языка. Литературные и нелитературные формы языка. /Ср/	4	2	ОК-5 ПК-13 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
3.4	Невербальная коммуникация /Ср/	4	4	ОК-5 ПК-13 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
	Раздел 4. Эффективная коммуникация. Формы, методы, технологии самопрезентации						
4.1	Слушание в межличностном общении. Виды слушания. Приемы эффективного слушания. Конструктивное общение. Виды и техники слушания /Ср/	4	4	ОК-5 ПК-13 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
4.2	Психологические приемы расположения к себе. Методы целеполагания в деловой коммуникации /Ср/	4	4	ОК-5 ПК-13 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
4.3	Этика и этикет общения. Деловая этика и деловой этикет /Пр/	4	4	ОК-5 ПК-13 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	

4.4	Специфика делового общения. Деловая беседа как основная форма делового общения. Техника и тактика аргументирования. Письменное деловое общение. Психологические особенности публичного выступления. Имидж и самопрезентация. Понятие самопрезентации. Ее виды и формы. Методы и технологии самопрезентации /Ср/	4	4	ОК-5 ПК-13 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
4.5	Психологические особенности публичного выступления. Имидж и самопрезентация /Ср/	4	4	ОК-5 ПК-13 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
4.6	/Зачёт/	4	4	ОК-5 ПК-13 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Промежуточная аттестация
Вопросы к зачету:
1. Коммуникация как необходимое условие жизнедеятельности человека.
2. Основные подходы к определению содержания термина коммуникации.
3. Коммуникация как способ деятельности.
4. Понятия «коммуникация» и «общение». Межличностная коммуникация.
5. Функции коммуникации (информационная, социальная, экспрессивная, прагматическая, интерпретационная).
6. Коммуникативная культура личности. Основные структурные компоненты коммуникативной культуры.
7. Культура речевого общения.
8. Этика коммуникативной культуры менеджера социально-культурной деятельности.
9. Коммуникативные умения в учебно-научной и профессиональной деятельности.
10. Навыки речевого делового общения специалиста социально-культурной деятельности.
11. Коммуникативная сторона общения. Характеристика коммуникации в межличностном общении. Модель коммуникативного процесса.
12. Коммуникативные барьеры и причины их возникновения.
13. Интерактивная сторона общения. Интеракция как взаимодействие людей.
14. Понятие взаимодействия, общая характеристика социального взаимодействия.
15. Стили, виды и уровни социального взаимодействия. Типы взаимодействия людей.
16. Перцептивная сторона общения. Понятие социальной перцепции, особенности социальной перцепции.
17. Сущность социального восприятия. Механизмы социальной перцепции
18. Речевые средства общения. Формы и виды устных коммуникаций.
19. Понятие речевой деятельности.
20. Виды речевой деятельности.
21. Невербальные средства общения их функции. Виды невербальных средств общения.
22. Язык как система знаков и способов их соединения. Функции языка.
23. Слушание в межличностном общении. Виды слушания.
24. Приемы эффективного слушания. Конструктивное общение. Виды и техники слушания
25. Психологические приемы расположения к себе. Методы целеполагания в деловой коммуникации
26. Специфика делового общения. Деловая беседа как основная форма делового общения.
27. Техника и тактика аргументирования.
28. Письменное деловое общение. Психологические особенности публичного выступления.
29. Имидж и самопрезентация. Понятие самопрезентации.
30. Виды и формы самопрезентации. Методы и технологии самопрезентации.

5.2. Темы письменных работ

Текущий контроль успеваемости
Темы письменных работ:
1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.
2. Коммуникация. Деловая коммуникация.
3. Виды и функции общения.
4. Характеристики делового общения.
5. Человеческая речь как источник информации.
6. Стили речи. Речевые средства общения.
7. Виды конфликтов, их особенности.
8. Функции конфликта. Структура и динамика конфликта.
9. Стили, виды и уровни социального взаимодействия.
10. 2. Типы взаимодействия людей.
11. Слушание в деловой коммуникации.
12. Манипуляции в общении.

13. Коммуникативные роли. Коммуникативные типы деловых партнеров.
14. Невербальные средства общения их функции. Виды невербальных средств общения.
15. Язык как система знаков и способов их соединения. Функции языка.
16. Этика и этикет общения. Деловая этика и деловой этикет.
17. Деловая беседа как основная форма делового общения.
18. Публичная речь. Требования к публичной речи.
19. Формы деловой коммуникации.
20. Психологические особенности публичного выступления.
21. Имидж и самопрезентация.
22. Этика и этикет общения. Деловая этика и деловой этикет.
23. Деловая беседа как основная форма делового общения.
24. Публичная речь. Требования к публичной речи.
25. Формы деловой коммуникации.
26. Психологические особенности публичного выступления.
27. Имидж и самопрезентация.
28. Навыки речевого делового общения специалиста социально-культурной деятельности.

5.3. Фонд оценочных средств

См. Приложение к РПд Фонд оценочных средств

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	В. С. Садовская	Садовская, В. С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 169 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06390-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/436493	Москва : Издательство Юрайт, 2019,

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Петрова Ю.А.	Петрова Ю.А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петрова Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2019.— 183 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79821.html.	Саратов: Вузовское образование, 2019.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Видеолекция «Педагогическое общение как основной фактор эффективного взаимодействия педагога и ребёнка». - URL: https://infourok.ru/webinar/44.html
Э2	Видеолекция «Формирование навыков успешного публичного выступления». - URL: https://infourok.ru/webinar/88.html
Э3	Электронный каталог библиотеки НГПУ. - URL: http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus
Э4	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 июля 2020 г,
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 июля 2020 г.

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	1-316 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	1-302 Читальный зал: помещение для самостоятельной работы (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оснащенность: специализированная мебель, стеллажи, стол, компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду, учебная литература.

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.