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.
29 04 _____ 2020 г.

Коммуникативный практикум на уроках русского языка

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Русского языка и литературы**
Направление подготовки **44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили Русский язык и Литература**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 32
самостоятельная работа 40
зачет

Виды контроля в семестрах:
зачет 9

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**9 (5.1)**		Итого	
Недель	17 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
кандидат филологических наук, доцент Глухова Ольга Петровна

Рабочая программа дисциплины
Коммуникативный практикум на уроках русского языка

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018г. №125)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Русского языка и литературы

Протокол от 29 апреля 2020 г. № 8
Срок действия программы: 2020-2021 уч.г.
Зав. кафедрой Окишева Карина Анатольевна

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цель освоения дисциплины заключается в формировании и совершенствование речевой компетенции эффективного коммуникативного взаимодействия в социуме.
1.2	Задачи освоения дисциплины:
1.3	способствовать повышению речевой культуры на основе усвоения системы понятий о коммуникативных качествах речи и функциональных стилях речи;
1.4	овладеть культурой общения в жизненно актуальных сферах деятельности, прежде всего в речевых ситуациях, связанных с профессией учителя;
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.02
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Производственная педагогическая практика деятельности
2.1.2	Информационные системы и технологии в профессиональной
2.1.3	Учебная практика научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
2.1.4	Основы ораторского мастерства
2.1.5	Педагогическая риторика
2.1.6	Иностранный язык
2.1.7	Правовые основы противодействия коррупции
2.1.8	Речеведение
2.1.9	Стилистика
2.1.10	Дифференцированный подход в обучении русскому языку и литературе
2.1.11	Интерактивные технологии в обучении русскому языку и литературе
2.1.12	Русский язык и культура речи
2.1.13	Актуальные вопросы лингвистической подготовки
2.1.14	Литературное краеведение
2.1.15	Творчество писателей Закамского региона
2.1.16	Функциональная грамматика русского языка
2.1.17	Возвращенная литература
2.1.18	Литература русского зарубежья
2.1.19	Литературоведческий анализ текста
2.1.20	Филологический анализ текста
2.1.21	Дидактические и методические аспекты проектирования урока русского языка и литературы
2.1.22	Смысловое чтение на уроках русского языка и литературы
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Производственная преддипломная практика
2.2.2	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО КАЖДОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.5: Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на русском языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем	
УК-4.4: Создает на русском языке грамотные и непротиворечивые письменные тексты реферативного характера	
ПК-1: Способен применять предметные знания в образовательном процессе для достижения образовательных	
ПК-1.2: Умеет осуществлять отбор содержания обучения для реализации предмета " Русский язык" в соответствии с	
ПК-2: Способен применять предметные знания в образовательном процессе для достижения образовательных	
ПК-2.2: Умеет осуществлять отбор содержания обучения для реализации предмета "Литература" в соответствии с	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	языковые нормы, типы и виды речевой коммуникации для создания на русском языке грамотных и непротиворечивых письменных текстов реферативного характера;
3.1.2	модели вербальной коммуникации и методы совершенствования навыков грамотного письма научной и деловой коммуникации для создания на русском языке грамотных и непротиворечивых письменных текстов реферативного характера;

3.1.3	сущность и структуру образовательного процесса для достижения образовательных результатов;
3.1.4	теоретические основы обучения русскому языку для реализации предмета «Русский язык» и "Литература" в соответствии с требованиями ФГОС основного общего, среднего общего образования;
3.2	**Уметь:**
3.2.1	использовать знание языковых норм, типов и видов речевой коммуникации для создания на русском языке грамотных и непротиворечивых письменных текстов реферативного характера;
3.2.2	вступать в коммуникацию в письменной форме с учётом специфики нормативных, коммуникативных, этических аспектов письменной речи и создавать на русском языке грамотные и непротиворечивые письменные тексты реферативного характера;
3.2.3	применять современные методики и технологии обучения русскому языку на разных уровнях и стадиях обучения;
3.2.4	применять модели вербальной коммуникации при осуществлении деловой переписки на русском языке с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;
3.3	**Владеть:**
3.3.1	лексическими, орфоэпическими и грамматическими нормами русского литературного языка для создания на русском языке грамотных и непротиворечивых письменных текстов реферативного характера;
3.3.2	навыками использования нормативных, коммуникативных, этических аспектов письменной речи для создания на русском языке грамотных и непротиворечивых письменных текстов реферативного характера;
3.3.3	навыками применения предметных знаний в образовательном процессе для достижения образовательных результатов.
3.3.4	свободно владеть навыками применения предметных знаний в образовательном процессе для достижения образовательных результатов;

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	Специфика вербальной коммуникации /Лек/	9	4	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Специфика невербальной коммуникации /Ср/	9	6	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 2. Виды социальных взаимодействий						
2.1	Эффективное общение. /Лек/	9	4	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.3	Слушание в деловой коммуникации. /Пр/	9	8	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.5	Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации. /Ср/	9	4	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.7	Вопросы и ответы в деловой коммуникации. /Ср/	9	4	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.10	Самопрезентация. /Ср/	9	6	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.13	Стили поведения в конфликтной ситуации. /Ср/	9	6	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 3. Публичная речь.						
3.2	Концепция речи. Цель и задачи речи. /Лек/	9	8	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.3	Структура речи. Портрет аудитории. /Пр/	9	6	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.6	Деловые переговоры. Деловые совещания. Психолого-коммуникативный потенциал	9	6	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.8	Правила этикета. /Пр/	9	2	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.9	Основные приёмы этикета. /Ср/	9	8	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Промежуточная аттестация
Вопросы для подготовки к зачету
1.Сущность коммуникации в разных социальных сферах
2.Специфика вербальной и невербальной коммуникации
3.Виды социальных взаимодействий
4.Эффективное общение.
5.Вербальные средства коммуникации.
6.Невербальная коммуникация.
7.Слушание в деловой коммуникации.
8.Манипуляции в общении.
9.Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации.
10.Критика и комплименты в деловой коммуникации.
11.Вопросы и ответы в деловой коммуникации.
12.Имидж делового человека.
13.Формирование вербального имиджа.
14.Самопрезентация.
15.Осноные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении.
16.Стили поведения в конфликтной ситуации.
17.Публичная речь.
18.Замысел речи.
19.Концепция речи.
20.Цель и задачи речи.
21.Структура речи.
22.Портрет аудитории.
23.Формы деловой коммуникации.
24.Деловая беседа по телефону.
25.Дискуссия.
26.Деловые переговоры.
27.Деловые совещания.
28.Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров.
29.Русский речевой этикет
30.Культура деловой речи.

5.2. Темы письменных работ

Текущий контроль успеваемости
Темы письменных работ
1.Вербальные средства коммуникации
2.Невербальная коммуникация
3.Виды социальных взаимодействий
4.Слушание в деловой коммуникации
5.Вопросы и ответы в деловой коммуникации
6.Критика и комплименты в деловой коммуникации
7.Вопросы и ответы в деловой коммуникации
8.Барьеры в общении
9.Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации
10.Манипуляции в общении
11.Имидж человека
12.Гендерный аспект коммуникативного поведения
13.Публичная речь. Дикция, голос, тон, интонация
14.Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров
15.Русский речевой этикет
16.Формы деловой коммуникации

5.3. Фонд оценочных средств

См. Фонд оценочных средств в Приложении к РПД

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Войтик, Н. В.	Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 125 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-09922-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437840	Москва : Юрайт, 2019

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Козырев, В. А.	Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 167 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07089-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/434722	Москва : Юрайт, 2019

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Крючкова Л.А., Чулаков Д.К.	Практикум по культуре речевого общения Часть 2 [Электронный ресурс]: практикум/ Крючкова Л.А., Чулаков Д.К.— Электрон. текстовые данные.— Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2016.— 112 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70648.html .— ЭБС «IPRbooks»	Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2016

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа : http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml.simple.xsl+rus
Э2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - URL: Режим доступа:: https://elibrary.ru
Э3	Филологический портал Режим доступа: http://philology.ru/

6.3. Перечень информационных технологий

6.3.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

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
6.3.1.4	Google Chrome: свободно распространяемое программное обеспечение https://www.google.com/intl/ru/chrome/privacy/eula_text.html

6.3.1.5	Mozilla Firefox: свободно распространяемое программное обеспечение https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/
6.3.1.6	Hamster ZIP Archiver: свободно распространяемое программное обеспечение http://hamstersoft.com/eula/
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	1-202 Учебная аудитория для проведения учебных занятий (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оборудование и технические средства обучения: компьютер, интерактивная доска, проектор, доска, учебно-наглядные пособия.
7.2	1-205 Помещение для самостоятельной работы (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оборудование и технические средства обучения: компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду, учебно-наглядные пособия.
7.3	1-316 Учебная аудитория для проведения учебных занятий (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оборудование и технические средства обучения: компьютер, экран, проектор, доска, 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 студенту 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 студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

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.

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 студента на интерактивный процесс усвоения курса, где рассматриваются сложные проблемные вопросы программы, с обязательным использованием источниковедческой базы. Это связано с основной дидактической задачей практических занятий – обучению студентов анализу источников и формированием навыков работы с научной литературой. Подобный подход стимулирует самостоятельное творческое отношение к профессии и способствует подготовке к преподавательской 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.

Семинар проводится по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Он может быть построен 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 семинара – наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и студентами и самими студентами.

При подготовке классического семинара 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 семинара; подбор литературы для преподавателя и студентов; при необходимости проведение консультаций для студентов;
б) подготовка обучаемых и преподавателя: составление плана семинара из отдельных вопросов; предоставление студентам времени (не менее недели) дней для подготовки к семинару; 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 источников и прочтение научной литературы. Так же необходим поиск информации в изданиях из дополнительного списка литературы, сети Интернет, других источников. Таким образом, обучающиеся должны внимательно разобрать каждый вопрос, записав наиболее важные факты, подходы и концепции в тетрадь.
На семинар 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 семинара, 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 исторических фактов, примеров и пр.; уровень культуры речи; использование наглядных пособий и т.п.
В конце семинара рекомендуется дать оценку всего семинарского занятия, обратив особое внимание на следующие аспекты: качество подготовки; степень усвоения знаний; активность; положительные стороны в работе студентов; ценные и конструктивные предложения; недостатки в работе студентов; 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 студента. В процессе самостоятельной работы студент обучается профессиональной работе с первоисточниками, 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 студента 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 студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.
Основными видами самостоятельной работы студентов 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 студентов 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 студентов 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 практических и семинарских занятий, а также проверки результатов учебных и производственных практик.
При подготовке к зачёту студент должен правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть качественно и на высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Зачёт призван побудить студента получить дополнительно новые знания. Во время подготовки к зачёту студенты 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 законодательства.
Самостоятельная работа по подготовке к зачёту во время сессии должна планироваться студентом, 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 студенту 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 курса
Тщательная подготовка к зачету и начинается с первого занятия, поскольку лишь систематический, повседневный,

.рационально организованный учебный труд может обеспечить успешный результат.
С вопросами, выносимыми на зачет, студент может ознакомиться заранее. При подготовке устных ответов на них необходимо последовательно восстановить в памяти материал каждой темы, каждого раздела курса. Для этой цели следует использовать конспекты лекций и первоисточников, записи, сделанные при подготовке к семинарам, а также учебную и научную литературу.
В зависимости от индивидуальных навыков и способов самостоятельной работы студент 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 приеме зачета у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего обучающемуся соответствующую помощь.
При возникновении особых обстоятельств, освоение дисциплины осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.