

**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.

**ИННОВАЦИОННЫЕ ПОДХОДЫ К ОРГАНИЗАЦИИ  
ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЛАДШИХ ШКОЛЬНИКОВ  
Б1.В.ДВ.01.02.03 Практикум по деловому общению  
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой	Педагогики и психологии им. З.Т. Шарафутдинова		
Направление подготовки	44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) Инновационная начальная школа		
Квалификация	магистр		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах: зачет 2	
в том числе:			
аудиторные занятия	18		
самостоятельная работа	90		
зачет			

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	4	4	4	4
Практические	14	14	14	14
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная	18	18	18	18
Сам. работа	90	90	90	90
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.псх.н., доцент, Хуснутдинова Р.Р.



Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.ДВ.01.02.03 Практикум по деловому общению**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018г. №126)

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.



---

<b>1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
1.1	Цель освоения дисциплины: формирование у обучающихся системы знаний в области делового общения; способствующей теоретическому и практическому овладению основными компонентами культуры профессионального общения; развитию и совершенствованию личностных качеств, обеспечивающих адекватное общение с коллегами по работе.
1.2	Задачи освоения дисциплины:
1.3	Познакомить обучающихся с категориальным аппаратом делового общения.
1.4	Раскрыть специфику и особенности общения как социально-психологического явления, показать сложность его строения и неоднозначность связей личности и результатов общения.
1.5	Ознакомить обучающихся с особенностями межличностного восприятия коммуникации и взаимодействия в общении.
1.6	Продемонстрировать значимость выявленных закономерностей для понимания и решения проблем делового общения.
1.7	Научить обучающихся решать задачи, возникающие в процессе общения с клиентами, коллегами, руководством;
1.8	Способствовать формированию у обучающихся адекватных психологических и нравственных качеств как необходимых условий их профессиональной деятельности.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.01.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Корпоративная педагогика
2.1.2	Научно-педагогическая практика
2.1.3	Современные проблемы науки и образования
2.1.4	Теоретические основы предметной области Филология
2.1.5	Традиции и инновации начального филологического образования
2.1.6	Проектирование программ внеурочной деятельности в начальном образовании
2.1.7	Мониторинг образовательных результатов
2.1.8	Структура профессиональной компетенции учителя начальных классов в аспекте реализации ФГОС НОО
2.1.9	Ознакомительная практика
2.1.10	Правовые основы реализации образовательного процесса в начальном общем образовании
2.1.11	Учебная ознакомительная практика
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Проектирование программ внеурочной деятельности в начальном образовании
2.2.2	Преддипломная практика
2.2.3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена "Профессиональный экзамен по образовательной программе"
2.2.4	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
<b>3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО КАЖДОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
<b>УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</b>	
УК-3.4: Демонстрирует понимание результатов (последствий) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения поставленной цели, контролирует их выполнение	
УК-3.5: Эффективно взаимодействует с членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды. Соблюдает этические нормы взаимодействия	
УК-3.3: Способен устанавливать разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели.	
УК-3.1: Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет роль каждого участника в команде	
УК-3.2: Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей	

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
------------	---------------

3.1.1	стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, особенности поведения и общения разных людей,
3.1.2	разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели;
3.1.3	последовательность планирования шагов для достижения поставленной цели, контролирует их выполнение, активно участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды,
3.1.4	этические нормы взаимодействия
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей;
3.2.2	устанавливать разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели.
3.2.3	планировать последовательность шагов для достижения поставленной цели, контролировать их выполнение, взаимодействовать с членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды. Соблюдать этические нормы взаимодействия
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	навыками использования различных стратегий сотрудничества для достижения поставленной цели.
3.3.2	навыками совместной деятельности с учетом особенностей поведения и общения разных людей, руководства командой для достижения поставленной цели.
3.3.3	технологией про считывания результатов (последствий) личных действий и планирования последовательности шагов для достижения поставленной цели, контроля их выполнение, эффективного взаимодействия с членами команды.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Общение как социально-психологическая проблема</b>						
1.1	Особенности общения. Структура и средства общения /Лек/	2	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Барьеры" общения и их преодоление /Пр/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения /Пр/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э4	0	
1.4	Стили общения /Ср/	2	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.5	Механизмы воздействия в процессе общения /Ср/	2	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
	<b>Раздел 2. Деловое общение, его виды и формы</b>						
2.1	Деловая беседа как основная форма делового общения /Ср/	2	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
2.2	Психологические приемы влияния на партнера /Ср/	2	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
	<b>Раздел 3. Психологические аспекты переговорного процесса</b>						
3.1	Создание благоприятного психологического климата во время переговоров /Ср/	2	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э4	0	

3.2	Национальные стили ведения переговоров /Ср/	2	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.3	Техника и тактика аргументирования /Ср/	2	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	<b>Раздел 4. Психологические особенности публичного выступления</b>						
4.1	Особенности подготовки к публичному выступлению /Ср/	2	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
4.2	Культура речи и имидж делового человека /Ср/	2	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
4.3	Этапы публичного выступления /Ср/	2	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э4	0	
4.4	Как завоевать и удержать внимание аудитории /Ср/	2	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	<b>Раздел 5. Роль невербальной коммуникации в деловом общении</b>						
5.1	Невербальные средства общения /Пр/	2	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э4	0	
5.2	Роль использования невербальной коммуникации в процессе делового общения /Ср/	2	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
5.3	Межнациональные различия невербального общения /Ср/	2	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
	<b>Раздел 6. Конфликты и конфликтные ситуации в процессе делового общения</b>						
6.1	Понятие конфликта и его социальная роль. Классификация конфликтов. Причины и последствия конфликтов /Пр/	2	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
6.2	Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях /Ср/	2	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
6.3	Понятие стресс. Стрессы и стрессовые ситуации в процессе делового общения /Ср/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
6.4	Имидж делового человека /Ср/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
6.5	Написание реферата /Ср/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	

6.6	Составление терминологического словаря /Ср/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
6.7	Подготовка к письменным проверочным работам /Ср/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
6.8	/Зачёт/	2	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Промежуточная аттестация

Вопросы к зачету

Раздел 1. «Предмет психологии делового общения»

1. Общение как социально-психологический феномен
2. Предмет психологии делового общения, основная проблематика психологии.
3. Потребность в общении - базовая потребность человеческой личности.
4. Значение общения для развития общества и человека. Общение как взаимодействие. Виды взаимодействия.
5. Интегральная модель общения. Проблема содержания и форм общения.
6. Разработка проблем общения в советской психологии (А.Н.Леонтьев, А.А.Леонтьев, Б.Ф. Ломов, Б.Д. Парыгин, В.Н. Панферов и др.).
7. Критический анализ концепций общения в западной психологической науке (концепции необихевиоризма, неофрейдизма, символического интеракционизма, ролевой теории).
8. Принцип единства общения и деятельности.
9. Общение как один из видов деятельности.
10. Общение и деятельность как две стороны жизнедеятельности.
11. Уровни и виды общения.

Раздел 2. «Общение и коммуникация»

1. Специфика социально-ориентированного общения.
2. Личностно-ориентированное общения.
3. Функции общения.
4. Уровни анализа процесса общения.
5. Структурная модель общения в диаде.
6. Знаки и знаковые системы в коммуникативных процессах.
7. Структура коммуникативного процесса.
8. Коммуникативная функция речи и основные модели вербальной коммуникации.
9. Проблема эффективности коммуникативного воздействия.
10. Позиция коммуникатора в условиях коммуникативного воздействия.
11. Типы включения коммуникатора в сознание реципиентов.
12. Влияние характеристик реципиентов на эффективность
13. Классификация невербальных средств общения.
14. Важнейшие функции невербального поведения в структуре общения.
15. Роль невербальных средств общения на различных этапах (фазах) общения.
16. Проксемика и ее роль в межличностном воздействии.
17. Понятие социальной перцепции, историческое изменение этого понятия

Раздел 3. «Социально-перцептивная сторона межличностного общения»

1. Психологические основы познания людьми друг друга.
2. Человек как объект восприятия. Точность межличностного восприятия. Межличностная обратная связь в общении.
3. Характеристика процесса познания людьми друг друга.
4. Внешность человека и особенности ее интерпретации.
5. Общие закономерности формирования понятия о человеке как личности. Атрибутивные процессы в межличностном восприятии.
6. Социально-перцептивные эталоны и стереотипы, их роль в межличностном познании.
7. Эффекты межличностного отражения.
8. Субъективные и объективные трудности познания людьми друг друга.
9. Проблема адекватности межличностного познания человека человеком.
10. Механизмы познания человека человеком.
11. Перцептивная сторона общения. Механизмы взаимопонимания. Феномены межличностного восприятия.
12. Эмоциональные аспекты межличностного восприятия. Феномены аттракции.

Раздел 4. «Интерактивная сторона межличностного общения. Конфликт в общении»

1. Соотношение понятий «общение», «взаимодействие» и «коммуникация».
2. Общение как взаимодействие. Структура взаимодействия (концепция Т.Парсонса и Я.Щепаньского).

3. Критический анализ классификации типов взаимодействия Р.Бейлса.
  4. Стратегия контактного взаимодействия.
  5. Специфика взаимодействия в конфликте.
  6. Компетентность в общении: коммуникативный, интерактивный и социально-перцептивный аспекты. Понятие коммуникативной компетенции.
  7. Пути и способы развития компетентности в общении.
- Раздел 5. «Формы делового общения и психологические аспекты переговорного процесса»
1. Общение в организации. Специфика общения в организации.
  2. Поведение человека в организации.
  3. Речь и речевая деятельность человека.
  4. Виды делового общения.
  5. Основы этикета в деловом общении.
  6. Специфика переговорного процесса.

### 5.2. Темы письменных работ

Текущий контроль успеваемости

Темы рефератов

1. Понятия «общение» и «коммуникация».
2. Функции общения.
3. Виды и средства общения.
4. Вербальные и невербальные системы коммуникации.
5. Структура общения.
6. Информационная сторона общения.
7. Интерактивная сторона общения.
8. Виды взаимодействий.
9. Основы трансактного анализа.
10. Нейролингвистическое программирование.
11. Перцептивная сторона общения.
12. Феномены межличностного и межгруппового восприятия.
13. Защитные механизмы.
14. Репрезентативные системы в практике психологии делового общения.
15. Общение в организации. Специфика общения в организации.
16. Вертикальная и горизонтальная коммуникация.
17. Поведение человека в организации.
18. Типы сотрудников.
19. Виды делового общения.
20. Особенности организации.
21. Особенности поведения менеджеров в деловом общении.
22. Убеждающая коммуникация.
23. Сопротивление убеждению.
24. Манипуляция в общении.
25. Сопротивление манипуляции.
26. Публичная (ораторская) речь.
27. Основы этикета в деловом общении.

### 5.3. Фонд оценочных средств

Смотреть приложение к РПД ФОС по учебной дисциплине

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

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/79821.html">http://www.iprbookshop.ru/79821.html</a> . — ЭБС «IPRbooks»	Вузовское образование, 2019

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Афанасьева Е.А.	Психология общения. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие по курсу «Психология делового общения»/ Афанасьева Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 106 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/19277.html">http://www.iprbookshop.ru/19277.html</a> . — ЭБС «IPRbooks»	Вузовское образование, 2019

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.2	Глоzman, Ж. М.	Глоzman, Ж. М. Психология. Общение и здоровье личности : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Ж. М. Глоzman. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 193 с. — (Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-08584-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/438208">https://urait.ru/bcode/438208</a> : Психология. Общение и здоровье личности : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Ж. М. Глоzman.	Москва : Издательство Юрайт, 2019

## 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Видеолекция «Педагогическое общение как основной фактор эффективного взаимодействия педагога и ребёнка» Режим доступа: <a href="https://infourok.ru/webinar/44.html">https://infourok.ru/webinar/44.html</a>
Э2	Видеолекция «Формирование навыков успешного публичного выступления» Режим доступа - <a href="https://infourok.ru/webinar/88.html">https://infourok.ru/webinar/88.html</a>
Э3	Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: <a href="http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xml+rus">http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xml+rus</a>
Э4	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Режим доступа: <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a>

## 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 <a href="https://www.google.com/intl/ru/chrome/privacy/eula_text.html">https://www.google.com/intl/ru/chrome/privacy/eula_text.html</a>
6.3.1.5	Mozilla Firefox: свободно распространяемое программное обеспечение <a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/</a>
6.3.1.6	Hamster ZIP Archiver: свободно распространяемое программное обеспечение <a href="http://hamstersoft.com/eula/">http://hamstersoft.com/eula/</a>

### 6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru">www.iprbookshop.ru</a>
6.3.2.2	Электронная библиотечная система «Юрайт» - Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a>
6.3.2.3	Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	1-309 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.

## 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. Четкое планирование своего рабочего времени является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

Необходимо осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы.

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. 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. 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. 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, 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 развивающих 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 для подготовки к практическому занятию; предоставление рекомендаций о последовательности изучения литературы (учебники, учебные пособия, руководства и положения, конспекты лекций, статьи, сборники и др.).

Практическое занятие подразумевает два вида 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 познакомиться с темой и вопросами занятия. Обязательными компонентами подготовки к практическим занятиям являются анализ 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 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 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.

Особенности работы определяются выбранной формой занятия, и включает в себя: выяснение позиций участников; организация коммуникации; интерактивное позиционирование (включает четыре этапа: выяснение набора позиций аудитории, осмысление общего для этих позиций содержания, переосмысление этого содержания и наполнение его новым смыслом, формирование нового набора позиций на основании нового смысла).

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 овладевает навыками профессиональной работы 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, решение кейс-задач, выполнение проектных заданий.

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: собеседование как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплины; разбор решения кейс задач (в часы практических занятий). Преподаватель учитывает результаты самостоятельной работы при подведении итогов освоения обучающимися учебной дисциплины.

Методические указания к зачету

Зачет является контрольным этапом изучения дисциплины (модуля) и имеет целью проверку знаний обучающихся по теории, выявление умений и навыков применения полученных знаний при решении практических задач, а также навыков самостоятельной работы.

При подготовке к зачету обучающийся должен правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть качественно и на высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Зачет призван побудить обучающихся получить дополнительно новые знания. Во время подготовки к экзамену обучающиеся также систематизируют знания, которые они приобрели 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 зачету во время сессии должна планироваться обучающимся, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на зачет. 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 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, 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 вопросы, незнакомые термины и формулировки, уточнить те или иные положения, сведения и идеи, организационные вопросы, связанные с порядком проведения экзамена.

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.