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.

Этикет делового общения на татарском языке

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	**Татарского языка и литературы, методик их преподавания**
Направление подготовки	**44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили Родной язык и литература, Иностранный язык**
Квалификация	**бакалавр**
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 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**4 (2.2)**		Итого	
Недель	17 2/6			
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):

к.филол.н, доцент, Галиуллин Р.Р.

Рабочая программа дисциплины

Этикет делового общения на татарском языке

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 09.02.2016г. №91)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Татарского языка и литературы, методик их преподавания

Протокол от 29.04.2020 г. № 8
Срок действия программы: 2020-2021 уч.г.
Зав. кафедрой к.филол.наук, доц. Галиуллин Р.Р.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цель освоения дисциплины: сформировать, закрепить и совершенствовать у обучающихся представлений об этикете и протоколе в деловом общении как важнейших основ делового поведения, сформировать основы владения профессиональной этики и речевой культуры, сформировать способность использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета.
1.2	Задачи осовения дисциплины:
1.3	развить коммуникативные умения в трех основных видах речевой деятельности (говорении, чтении, письме);
1.4	изучение взаимосвязи языка и общества;
1.5	изучать этапы развития и закономерности формирования татарской литертуры;
1.6	способствовать усвоению студентами основных вопросов татарской литературы;
1.7	показать роль литературы в жизни общества;
1.8	развивать логическое мышление студентов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.16
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Детская литература
2.1.2	История родного языка
2.1.3	Практическая грамматика иностранного языка
2.1.4	Фонетика родного языка
2.1.5	Древняя татарская литература, литература XIX века
2.1.6	Практическая фонетика иностранного языка
2.1.7	Профессиональный иностранный язык
2.1.8	Родная диалектология
2.1.9	Русский язык и культура речи
2.1.10	Введение в литературоведение
2.1.11	Теория языка
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Древние языки
2.2.2	Методика обучения иностранному языку
2.2.3	Словообразование родного языка
2.2.4	Старотатарская графика
2.2.5	Татарская литература 20-30- гг.
2.2.6	История зарубежной литературы
2.2.7	Морфология родного языка
2.2.8	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.2.9	Профессиональная этика
2.2.10	Татарская литература 40-60-х гг.
2.2.11	Курсовая работа по методике обучения иностранному языку
2.2.12	Практикум по орфографии и пунктуации татарского языка
2.2.13	Производственная педагогическая практика
2.2.14	Пунктуационные нормы современного татарского языка
2.2.15	Синтаксис родного языка
2.2.16	Татарская литература 60-80-х гг.
2.2.17	Аналитическое чтение
2.2.18	Интерпретация иноязычного художественного текста
2.2.19	Курсовая работа по родному языку и литературе
2.2.20	Производственная педагогическая практика
2.2.21	Современная татарская литература
2.2.22	Аннотирование иноязычной научной статьи
2.2.23	Иностранный язык

2.2.24	Перевод в профессиональной сфере
2.2.25	Теоретический курс иностранного языка
2.2.26	Теория и практика перевода
2.2.27	Язык иноязычной прессы
2.2.28	Филологический анализ художественного текста
2.2.29	Лингвистический анализ текста
2.2.30	Производственная преддипломная практика
2.2.31	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО КАЖДОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОПК-5: владением основами профессиональной этики и речевой культуры

Знать:	
	основы профессиональной этики и речевой культуры
	основные критерии оценки профессиональной этики и речевой культуры
	методологические основания профессиональной этики и речевой культуры
Уметь:	
	выделять основные характеристики профессиональной этики и речевой культуры
	выделять критерии для оценки профессиональной этики и речевой культуры в конкретной профессиональной ситуации
	систематизировать основные характеристики профессиональной этики и речевой культуры
Владеть:	
	навыками самоанализа профессиональной этики и речевой культуры
	навыками оценивания профессиональной этики и речевой культуры конкретной профессиональной ситуации
	навыками применения методологических оснований профессиональной этики и речевой культуры

ПК-4: способностью использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемых учебных предметов

Знать:	
	основы использования возможностей образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета "Родной язык"
	критерии оценки образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета "Родной язык"
	основы проектирования образовательного пространства в аспекте достижения обучающимися метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета "Родной язык"
Уметь:	
	использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета "Родной язык"
	оценивать образовательную среду по заданным параметрам в аспекте достижения обучающимися метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета "Родной язык"
	проектировать образовательную среду для достижения метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета "Родной язык"
Владеть:	
	навыками анализа преимуществ и недостатков конкретной образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета "Родной язык"
	опытом конструирования образовательного пространства по заданным параметрам оценки результативности обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета "Родной язык"
	опытом проектирования образовательной среды под конкретный метапредметный и предметный результат средствами преподаваемого учебного предмета "Родной язык"

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	основные принципы этики делового общения,
3.1.2	основные закономерности и механизмы этичной коммуникации в коллективе,
3.1.3	основные способы коммуникации для решения задач межличностного и
3.1.4	межкультурного взаимодействия.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	применять понятийно-категориальный аппарат этики, основные закономерности
3.2.2	этичного общения в профессиональной деятельности,
3.2.3	использовать социально-гуманитарное знание для решения актуальных проблем
3.2.4	профессиональной деятельности,
3.2.5	анализировать этический профиль личности и организации.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	способами применения в профессиональной деятельности этических моделей
3.3.2	нормами поведения,
3.3.3	навыками организации этичной коммуникации в коллективе,
3.3.4	навыками публичного выступления, дискуссии.

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. Понятие этики делового общения. Речевая коммуникация в деловом общении						
1.1	Место и роль этики деловых отношений в современном обществе /Лек/	4	2	ОПК-5 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
1.2	Управленческая этика и этика деятельности руководителя. /Пр/	4	2	ОПК-5 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
1.3	ЭТИКЕТ: ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ПРОИСХОЖДЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ. /Ср/	4	2	ОПК-5 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
1.4	Этика и социальная ответственность организаций /Лек/	4	2	ОПК-5 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
1.5	Структура и функции делового общения. /Пр/	4	2	ОПК-5 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
1.6	История этикета в России «Домострой» – литературный памятник 16 века /Ср/	4	2	ОПК-5 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
1.7	Управленческая этика и этика деятельности руководителя /Лек/	4	2	ОПК-5 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
1.8	Этика деловых отношений как основа взаимодействия организации с внешней средой. /Пр/	4	4	ОПК-5 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
1.9	Личное резюме. /Ср/	4	4	ОПК-5 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	

1.10	Структура и функции делового общения /Лек/	4	2	ОПК-5 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
1.11	Принципы делового этикета /Ср/	4	4	ОПК-5 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
1.12	Вербальное общение. /Лек/	4	2	ОПК-5 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
1.13	Этикет учителя /Ср/	4	4	ОПК-5 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
1.14	Невербальное общение. /Пр/	4	2	ОПК-5 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
1.15	Дистанционное общение /Лек/	4	2	ОПК-5 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
1.16	Правила вручения подарков /Ср/	4	4	ОПК-5 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
	Раздел 2. Культура речи в деловом общении. Официально-деловой стиль речи						
1.17	Управленческая этика. /Пр/	4	2	ОПК-5 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
1.18	Правила проведения деловых бесед, переговоров, совещаний /Лек/	4	2	ОПК-5 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
1.19	Имидж делового мужчины. Имидж деловой женщины /Ср/	4	8	ОПК-5 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
1.20	Принципы персональной и профессиональной этики. /Пр/	4	2	ОПК-5 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
1.21	Современный деловой этикет и его составляющие /Лек/	4	2	ОПК-5 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
1.22	Поведение за столом: застольный этикет /Ср/	4	4	ОПК-5 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
1.23	Практика делового взаимодействия. Этика переговоров. Этические отношения в международном деловом общении. /Пр/	4	2	ОПК-5 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
1.24	Этикет в общественных местах /Ср/	4	8	ОПК-5 ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Промежуточная аттестация
Вопросы для подготовки к зачету
1.Этикет: определение, происхождение, содержание. Виды этикета.
2.Устные приветствия.
3.Рукопожатия.
4.Поклоны и поцелуи.
5.Этикет допетровской Руси. Литературный памятник XVI века – «Домострой».
6.Этикет Российской империи 18 века. Реформы Петра I. Учебник «Юности честное зерцало, или Показания к житейскому обхождению».
7.Личное резюме.
8.Прием на работу и собеседование.
9.Основные принципы делового этикета.
10.Взятка и ее разновидности. Взятка и подарок. Запрещение дарения.
11.Взяточничество в уголовном праве.
12.Имидж делового мужчины.
13.Имидж деловой женщины.
14.Этикет в профессиональной культуре педагога. Культура речи педагога.
15.Этикет путешественника. В транспорте дальнего следования (самолет).
16.Этикет путешественника. В транспорте дальнего следования (поезд).
17.Этикет телефонного общения.
18.Этикет мобильной связи.
19.Правила поведения в лифте, дверях и на лестнице.
20.Правила поведения на выставке и в музее.
21.Правила поведения в театре, концертном зале.
22.Правила поведения в кинотеатре.
23.Ресторанный этикет.
24.Танцевальный этикет.
25.Прием гостей.
26.Умение быть гостем.
27.Сервировка стола.
28.Поведение за столом.

5.2. Темы письменных работ

Текущий контроль успеваемости
Примерные темы докладов
1.Проблема этики лидерства в бизнесе
2.Профессиональная этика (на примере конкретной профессиональной группы)
3.Обучение этичному поведению в организации
4.Этика международного делового общения (на примере страны)
5.Этика в рекламе
6.Корпоративная информация: проблемы использования
7.Этика телефонных переговоров
8.Этика презентации
9.Внешний вид деловой женщины
10.Внешний вид делового мужчины
11.Этика комплимента в деловой сфере
12.Этика корпоративного сувенира, подарка
13.Этика визитной карточки

5.3. Фонд оценочных средств

см. Приложение 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	Хәзрәтова, Ф.В., Шәрәфетдинова, З.Г., Хабибулина, И.З.	Туган телдә сөйләшәбез. Балалар бакчасындататар телендә тәрбия һәм белем бирү (уртанчылар төркеме):/ Ф.В.Хәзрәтова, З.Г.Шәрәфетдинова, И.З. Хабибулина. – Казан: Инновацион технологияләр үзәге., 2015.- 16 б.	Казан: Инновацион технологияләр үзәге, 2015

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.2	Миргалимова З.Ф., Сәләхетдинова З.Ф., Юматова М.К.	Татар теле практикумы / З.Ф.Миргалимова, З.Ф.Сәләхетдинова, М.К.Юматова	Казан: РИЦ "Школа", 2008
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Макаров Б.Ф., Непогода А.В.	Деловой этикет и общение: учеб.пос. для вузов / Б.Ф. Макаров, А.В. Непогода	М.: Юстицинформ, 2006
Л2.2	Дунев, А.И.	борник упражнений и тестовых заданий по культуре речи : учеб. пособие для студ. сред. проф. образ. / А.И. Дунев	СПб.,М. : САГА; ФОРУМ, 2008
6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Хәйдәрова Р.З.	Федераль дәүләт белем бирү стандартларына күчү шартларында татар теле һәм әдәбиятын коммуникатив технология нигезендә укыту/ Р.З. Хәйдәрова	Яр Чаллы: НИСПТР, 2015

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. - Режим доступа: https://elibrary.ru

6.3. Перечень информационных технологий	
6.3.1 Перечень лицензионного программного обеспечения	
6.3.1.1	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Band T: 250-499 Node 1 year Educational Renewal License: Договор № 2020.2987 от 21.02.2020
6.3.1.2	Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise : ДОГОВОР № 2020.13967 от 27.07. 2020
6.3.1.3	Office 365 ProPlus Open for Students ShrdSvr ALNG Subscriptions VL OLVS NL 1Month AcademicEdition Stdnt STUUseBnft :ДОГОВОР № 2020.13967 от 27.07.2020
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru
6.3.2.2	Электронная библиотечная система «Юрайт» - Режим доступа: https://biblio-online.ru/
6.3.2.3	Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: http://www.garant.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	1-124 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, учебно-наглядные пособия.
7.2	1-229 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оснащенность: специализированная мебель, компьютер, экран, проектор, доска, учебно-наглядные пособия.
7.3	1-205 Помещение для самостоятельной работы (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оснащенность: специализированная мебель, компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду, учебно-наглядные пособия.

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

Методические указания к лекциям.

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

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

Каждому 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.
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.

Рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья.
В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе будут использованы социально-активные и рефлексивные методы обучения с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом необходимости предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.
Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение приспособлено

(аудитории) к нуждам лиц с ОВЗ.
Форма проведения аттестации для обучающихся с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для обучающихся с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:
•в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
•в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
•методом чтения задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).
Обучающимся с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:
•письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
•выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно- двигательного аппарата);
•устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).
При необходимости для обучающихся с ОВЗ процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.
При возникновении особых обстоятельств освоение дисциплины осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.