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.

Коммуникативный практикум

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	**Педагогики и психологии им. З.Т. Шарафутдинова**
Направление подготовки	**44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили География и Иностранный язык**
Квалификация	**бакалавр**
Форма обучения	**очная**
Общая трудоемкость	**2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 48
самостоятельная работа 24
зачет

Виды контроля в семестрах:
зачет 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**8 (4.2)**		Итого	
Недель	14			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная	48	48	48	48
Сам. работа	24	24	24	24
Итого	72	72	72	72

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

Рабочая программа дисциплины
Коммуникативный практикум

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
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 будущих учителей географии и иностранного языка профессиональной компетентности на основе овладения основными представлениями о сущности, происхождении и функциях общения, взаимосвязи общения с процессами развития и самопознания личности
1.2	Задачи освоения дисциплины:
1.3	формирование у обучающихся знаний о различных аспектах общения: о целях и функциях общения, о видах, средствах и структурных компонентах общения;
1.4	овладение обучающимися техник и приемов общения, умения вести беседу, правил слушания, способов конструктивного разрешения конфликтов
1.5	развитие у обучающихся умений эффективного взаимодействия с участниками образовательного процесса для достижения образовательных целей

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.10
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Методика обучения отдельным курсам географии в основной школе
2.1.2	Методика обучения отдельным курсам географии в полной средней школе
2.1.3	Образовательное право
2.1.4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Внеурочная работа в школьных курсах географии
2.2.2	Система воспитательной работы учителя географии
2.2.3	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний
2.2.4	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	
ПК-6: готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса	
Знать:	
	основы взаимодействия с участниками образовательного процесса
	критерии успешного взаимодействия со всеми участниками образовательного процесса
	теоретические и прикладные основы проектирования взаимодействия с участниками образовательного процесса
Уметь:	
	взаимодействовать с участниками образовательного процесса (педагогами; обучающимися и их родителями
	определять основные задачи взаимодействия с участниками образовательного процесса для достижения образовательных целей
	определять приоритетные задачи взаимодействия с участниками образовательного процесса, опираясь на конкретные характеристики образовательной среды
Владеть:	
	навыками установления взаимодействия с коллегами, обучающимися и их родителями для решения конкретных вопросов обучения, воспитания и развития
	опытом взаимодействия со всеми участниками образовательного процесса по заданным критериям успешного взаимодействия
	проектировать направления взаимодействия с участниками образовательного процесса для решения поставленных задач

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	основы проектирования взаимодействия с участниками образовательного процесса
3.2	**Уметь:**
3.2.1	планировать и организовывать свою профессиональную деятельность
3.2.2	определять коммуникативные задачи субъектов образовательного процесса с акцентом характеристики образовательной среды
3.3	**Владеть:**

3.3.1	навыками взаимодействия со всеми участниками образовательного процесса по заданным критериям успешного взаимодействия

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Сущность коммуникации в разных социальных сферах						
1.1	Понятие коммуникации. Роль коммуникации в жизни человека и его взаимосвязь с деятельностью. Основные виды и функции коммуникации. Коммуникация как акт общения. /Лек/	8	4	ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Подходы к определению общения и его форм. Потребность в общении. /Пр/	8	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
1.3	Общение как предмет научного познания. Многоплановый характер общения /Ср/	8	4	ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 2. Основные функции и виды коммуникации						
2.1	Цели и функции общения. Виды и уровни общения. Стили общения. Понятие конфликта, причины возникновения. /Лек/	8	4	ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.2	Виды конфликтов, их особенности. Функции конфликта. Структура и динамика конфликта. /Лек/	8	4	ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.3	Общение как обмен информацией. Природа и цель коммуникаций. Обратная связь в говорении и слушании. Публичные презентации. Общение как взаимодействие. Структура, стратегии и тактики взаимодействия. Общение как восприятие и познание людьми друг друга. Эффекты межличностного восприятия и взаимопонимания. Трудности и дефекты межличностного общения. /Пр/	8	8	ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

2.4	Коммуникативная сторона общения. Характеристика коммуникации в межличностном общении. Модель коммуникативного процесса. Коммуникативные барьеры и причины их возникновения. Интерактивная сторона общения. Интеракция как взаимодействие людей. Понятие взаимодействия, общая характеристика социального взаимодействия. Стили, виды и уровни социального взаимодействия. Типы взаимодействия людей. Перцептивная сторона общения. Понятие социальной перцепции, особенности социальной перцепции. Сущность социального восприятия. Механизмы социальной перцепции. /Пр/	8	4	ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
2.5	Понятие взаимодействия, общая характеристика социального взаимодействия. Стили, виды и уровни социального взаимодействия. Типы взаимодействия людей /Ср/	8	4	ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 3. Специфика вербальной и невербальной коммуникации						
3.1	Речевые средства общения. Формы и виды устных коммуникаций. Понятие речевой деятельности. Виды речевой деятельности. Литературные и нелитературные формы языка. Устная и письменная речь. /Лек/	8	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.2	Невербальные средства общения их функции.Виды невербальных средств общения. /Лек/	8	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.3	Язык как система знаков и способов их соединения. Функции языка. Литературные и нелитературные формы языка. /Пр/	8	4	ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.4	Невербальная коммуникация /Пр/	8	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 4. Эффективная коммуникация. Формы, методы, технологии самопрезентации						
4.1	Психологические приемы расположения к себе. Методы целеполагания в деловой коммуникации /Ср/	8	6	ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
4.2	Слушание в межличностном общении. Виды слушания. Приемы эффективного слушания. Конструктивное общение. Виды и техники слушания /Пр/	8	6	ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
4.3	Этика и этикет общения. Деловая этика и деловой этикет /Пр/	8	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	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/	8	6	ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
4.5	Психологические особенности публичного выступления. Имидж и самопрезентация /Пр/	8	8	ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Промежуточная аттестация

Вопросы к зачету:

1. Понятие коммуникации. Роль коммуникации в жизни человека и его взаимосвязь с деятельностью.
2. Общение как предмет научного познания. Многоплановый характер общения
3. Цели и функции общения. Виды и уровни общения. Стили общения.
4. Понятие конфликта, причины возникновения конфликта.
5. Виды конфликтов, их особенности. Функции конфликта. Структура и динамика конфликта
6. Общение как обмен информацией. Природа и цель коммуникаций.
7. Обратная связь в говорении и слушании. Публичные презентации.
8. Общение как взаимодействие. Структура, стратегии и тактики взаимодействия.
9. Общение как восприятие и познание людьми друг друга.
10. Эффекты межличностного восприятия и взаимопонимания. Трудности и дефекты межличностного общения
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. Общение как вид педагогической деятельности.
29. Стратегии и тактики конструктивного взаимодействия в образовательном процессе.
30. Модели педагогического общения.

5.3. Фонд оценочных средств

См. Приложение к РПд Фонд оценочных средств по учебной дисциплине "Коммуникативный практикум"

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Садовская В. С	Основы коммуникативной культуры. Психология общения : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/436493	Москва : Издательство Юрайт, 2019
Л1.2	Коробейникова А.А.	Коммуникативный практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие/..— URL: http://www.iprbookshop.ru/78777.html. — ЭБС «IPRbooks»	Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2018

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Дохоян А.М.	Коммуникативная компетентность педагога [Электронный ресурс]: психологический практикум. Учебно-методическое пособие/.— URL: http://www.iprbookshop.ru/54526.html. — ЭБС «IPRbooks»	Армавирский государственный педагогический университет, 2015
Л2.2	Крючкова Л.А	Практикум по культуре речевого общения: искусство. Часть 1 , 2 [Электронный ресурс]: практикум/.— URL: http://www.iprbookshop.ru/70648.html. — ЭБС «IPRbooks»	Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2016

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Е.В. Коновалова, Ю.Н. Анисимова.	Социальная психология [Электронный ресурс] : Учебно-методическое пособие / сост. Е.В. Коновалова, Ю.Н. Анисимова .— Н.Челны : ФГБОУ ВО «НГПУ», 2019 .— 98 с. http://bibl.tatngpi.ru:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus	Н.Челны : ФГБОУ ВО «НГПУ», 2019

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

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

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	2-201 Учебная аудитория для проведения учебных занятий (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, пер. Железнодорожников, д. 9А). Оснащенность: компьютер, экран, проектор, доска, учебно-наглядные пособия.
7.2	2-301 Учебная аудитория для проведения учебных занятий (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, пер. Железнодорожников, д. 9А). Оснащенность: компьютер, интерактивная доска, проектор, учебно-наглядные пособия.
7.3	2-302 Помещение для самостоятельной работы (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, пер. Железнодорожников, д. 9А). Оснащенность: специализированная мебель, компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

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.