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.

Русский язык и культура речи

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Русского языка и литературы**
Направление подготовки **54.03.01 Дизайн, профиль Дизайн среды**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 54
самостоятельная работа 54
зачет

Виды контроля в семестрах:
зачет 1

Распределение часов дисциплины по

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**1 (1.1)**		Итого	
Недель	19 2/6			
Вид занятий	УП	РП	У П	РП
Лекции	36	36	3 6	36
Практические	18	18	1 8	18
Итого ауд.	54	54	5 4	54
Контактная	54	54	5 4	54
Сам. работа	54	54	5 4	54
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
кандидат филологических наук, доцент, Окишева Карина Анатольевна

Рабочая программа дисциплины
Русский язык и культура речи

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 54.03.01 Дизайн (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 11.08.2016г. №1004)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Русского языка и литературы

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

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цель освоения дисциплины: повышение уровня коммуникативной компетенции бакалавра, что предполагает умение эффективно использовать средства языка при устном и письменном общении в типичных для профессиональной деятельности ситуациях.
1.2	Задачи освоения дисциплины:
1.3	помочь обучающемуся овладеть культурой общения в жизненно актуальных сферах деятельности;
1.4	развить коммуникативные способности, сформировать готовность эффективно взаимодействовать с партнёром по общению, выработать собственную систему речевого самосовершенствования

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.Б
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Для освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предметов предыдущего уровня образования (Русский язык)
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Иностранный язык
2.2.2	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.2.3	Противодействие терроризму и экстремизму
2.2.4	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний в дизайне
2.2.5	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО КАЖДОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Знать:	
	основы коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	закономерности коммуникации в устной и письменной формах на русском языке с использованием национально-культурных особенностей и реалий страны изучаемого языка
	методологию коммуникации в устной и письменной формах на русском языке с использованием национально-культурных особенностей и реалий страны изучаемого языка
Уметь:	
	вступать в коммуникацию в устной и письменной формах на русском и языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	использовать закономерности коммуникации в устной и письменной формах на русском языке с использованием национально-культурных особенностей и реалий страны изучаемого языка
	определять методологию коммуникации в устной и письменной формах на русском и языке с использованием национально-культурных особенностей и реалий страны изучаемого языка
Владеть:	
	навыками соблюдения культуры общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	навыками установления коммуникативного взаимодействия в устной и письменной форме на русском и языке, для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	моделями вербальной коммуникации, навыками ведения переписки на русском языке , потенциалом невербальных средств коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	основы коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
3.1.2	закономерности коммуникации в устной и письменной формах на русском языке с использованием национально-культурных особенностей и реалий страны изучаемого языка;
3.1.3	методологию коммуникации в устной и письменной формах на русском языке с использованием национально-культурных особенностей и реалий страны изучаемого языка;
3.1.4	основы профессиональной этики и речевой культуры;
3.1.5	основные критерии оценки профессиональной этики и речевой культуры;
3.1.6	методологические основания профессиональной этики и речевой культуры
3.2	**Уметь:**
3.2.1	вступать в коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; использовать закономерности коммуникации в устной и письменной формах на русском языке с использованием национально-культурных особенностей и реалий страны изучаемого языка;
3.2.2	определять методологию коммуникации в устной и письменной формах на русском языке с использованием национально-культурных особенностей и реалий страны изучаемого языка;
3.2.3	выделять основные характеристики профессиональной этики и речевой культуры;
3.2.4	выделять критерии для оценки профессиональной этики и речевой культуры в конкретной профессиональной ситуации;
3.2.5	систематизировать основные характеристики профессиональной этики и речевой культуры
3.3	**Владеть:**
3.3.1	навыками соблюдения культуры общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
3.3.2	навыками установления коммуникативного взаимодействия в устной и письменной форме на русском и языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
3.3.3	моделями вербальной коммуникации, навыками ведения переписки на русском языке потенциалом невербальных средств коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
3.3.4	навыками самоанализа профессиональной этики и речевой культуры;
3.3.5	навыками оценивания профессиональной этики и речевой культуры конкретной профессиональной ситуации;
3.3.6	навыками применения методологических оснований профессиональной этики и речевой культуры

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. Нормы современного литературного языка						
1.1	Язык и речь /Лек/	1	4	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э4	0	
1.2	Понятие "культура речи". Языковая норма. Коммуникативные качества речи /Лек/	1	4	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э4	0	
1.3	Орфоэпические нормы /Пр/	1	4	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э4	0	

1.4	Грамматические нормы /Лек/	1	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э2 Э3	0	
1.5	Лексические нормы /Ср/	1	6	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.6	Разновидности речи /Ср/	1	4	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.7	Стили современного русского литературного языка /Лек/	1	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.8	Литературно-художественный стиль /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.9	Официально-деловой стиль /Лек/	1	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.10	Научный стиль /Лек/	1	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.11	Публицистический стиль /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	Раздел 2. Речевое взаимодействие						
2.1	Речевое общение и его основные единицы /Лек/	1	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.2	Виды общения /Ср/	1	4	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.3	Деловое общение /Пр/	1	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.4	Невербальные средства общения /Ср/	1	4	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	Раздел 3. Основы ораторского искусства						
3.1	Особенности устной публичной речи. Основные жанры и виды речей /Лек/	1	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.2	Подготовка речи /Лек/	1	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.3	Подготовка устного публичного выступления /Лек/	1	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

3.4	Композиция публичного выступления /Лек/	1	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.5	Словесное оформление публичного выступления /Лек/	1	4	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.6	Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой /Ср/	1	4	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.7	Телеинтервью /Ср/	1	4	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.8	Основы полемического мастерства /Пр/	1	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.9	Использование технических средств в коммуникации /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	Раздел 4. Трудные вопросы орфографии						
4.1	Правописание гласных и согласных в корне слова /Ср/	1	4	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
4.2	Употребление разделительных Ъ и Ь знаков. Правописание приставок. Употребление прописных букв /Пр/	1	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
4.3	Правописание имен существительных и прилагательных /Ср/	1	6	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
4.4	Правописание числительных и местоимений /Лек/	1	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э2 Э3	0	
4.5	Правописание глаголов и причастий /Пр/	1	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э2 Э3	0	
4.6	Правописание наречий /Пр/	1	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э2 Э3	0	
4.7	Правописание предлогов и союзов /Ср/	1	4	ОК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э2 Э3	0	
4.8	Правописание частиц /Пр/	1	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э2 Э3	0	
	Раздел 5. Трудные вопросы пунктуации						
5.1	Знаки препинания в простом предложении. Обособленные приложения /Пр/	1	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э2 Э3	0	

5.2	Знаки препинания в предложениях с уточняющими, пояснительными и присоединительными членами предложения /Ср/	1	6	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э2 Э3	0	
5.3	Знаки препинания в сложном предложении /Лек/	1	4	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э2 Э3	0	
5.4	Знаки препинания при прямой речи и цитатах /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э2 Э3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Промежуточная аттестация

Вопросы для подготовки к зачету

1. Язык и речь.
2. Понятие «культура речи». Норма.
3. Коммуникативные качества речи.
4. Выразительность речи.
5. Нормы произношения.
6. Нормы ударения.
7. Морфологические нормы. Нормы в употреблении имен существительных.
8. Нормы в употреблении имен прилагательных.
9. Нормы в употреблении местоимений.
10. Нормы в употреблении глаголов.
11. Нормы в употреблении имен числительных.
12. Синтаксические нормы. Трудные случаи управления.
13. Трудные случаи употребления причастных оборотов.
14. Трудные случаи употребления деепричастных оборотов.
15. Лексические нормы. Типы лексических единиц.
16. Типы лексических ошибок.
17. Трудности употребления паронимов.
18. Лексическая сочетаемость. Плеоназм.
19. Трудности употребления фразеологизмов.
20. Разновидности речи. Устная и письменная речь.
21. Разновидности речи. Диалог. Монолог. Полилог.
22. Разновидности речи. Функционально-смысловые типы речи.
23. Жанры функциональных стилей речи.
24. Типы связи предложений в тексте. Средства межфразовой связи.
25. Выразительные средства языка.
26. Функциональные стили современного русского литературного языка. Научный стиль.
27. Функциональные стили современного русского литературного языка. Публицистический стиль.
28. Функциональные стили современного русского литературного языка. Официально-деловой стиль.
29. Деловой русский язык. Склонение фамилий. Употребление сокращений.
30. Жанры документов.
31. Реклама в деловой речи.
32. Функциональные стили современного русского литературного языка. Разговорный стиль.
33. Речевое общения и его основные единицы.
34. Организация речевого общения.
35. Эффективность речевой коммуникации.
36. Невербальные средства общения.
37. Основы ораторского искусства. Роды и виды красноречия.
38. Публичное выступление: оратор и его аудитория.
39. Этапы подготовки публичного выступления.
40. Композиция публичного выступления.
41. Методы преподнесения материала и формально-логические законы в публичном выступлении.
42. Убедительность речи. Тезис. Аргументы. Демонстрация.
43. Основы полемического мастерства. Виды споров. Основные правила ведения спора.
44. Основы полемического мастерства. Уловки в споре.
45. Проверяемые безударные гласные. Непроверяемые безударные гласные. Корни с чередованием гласных а-о, е-и.
46. Гласные о-е после шипящих согласных в корне, суффиксах и окончаниях. Гласные –о-, -е, -и-, -ы- после –ц.
47. Правописание согласных. Звонкие и глухие согласные. Непроизносимые согласные. Двойные согласные.
48. Разделительные –ъ- и –ь- знаки.

49. Приставки на –з и –с. Приставки пре-, при-.
50. Правописание окончаний имен существительных. Правописание суффиксов имен существительных и имен прилагательных. Правописание сложных слов.
51. Правописание личных окончаний глаголов. Употребление буквы –ь- в глагольных формах. Правописание -н- и -нн- в причастиях и отглагольных прилагательных.
52. Частицы не, ни: их разграничение на письме. Правописание этих частиц с разными частями речи.
53. Тире между подлежащим и сказуемым в простом предложении.
54. Знаки препинания в предложениях с однородными членами.
55. Обособленные определения. Обособленные обстоятельства.
56. Вводные слова и словосочетания.
57. Знаки препинания в сложносочиненном предложении.
58. Знаки препинания в сложноподчиненном предложении.
59. Знаки препинания в сложных предложениях с сочинением и подчинением.
60. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении. Знаки препинания в конструкциях с союзом как

5.2. Темы письменных работ

Текущий контроль успеваемости
Тематика эссе
1. Ораторское искусство в Древней Греции и Древнем Риме.
2. М.В. Ломоносов и его вклад в учение о культуре речи.
3. Великие ораторы России.
4. Академическое красноречие.
5. Педагогическая риторика.
6. Судебная речь.
7. Деловая речь.
8. Военное красноречие.
9. Политическое красноречие.
10. Дипломатическая риторика.
11. Социально-бытовое красноречие.
12. Духовное красноречие.
13. Культура речи в повседневном общении.
14. Этикет в профессиональной речи.
15. Монолог и диалог в профессиональной деятельности.
16. Речевой имидж оратора.
17. Средства массовой информации и культура речи.
18. Звучащая речь и ее особенности.
19. Русские пословицы о языке, речи, общении.
20. Споры в Древней Греции и в современном обществе.

5.3. Фонд оценочных средств

См. Фонд оценочных средств в приложении к РПД.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Черняк В. Д	Русский язык и культура речи: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 389 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04154-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/431710	Москва : Юрайт, 2019
Л1.2	Самсонов Н. Б.	Русский язык и культура речи: Русский язык и культура речи : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-01303-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/399733	Москва : Юрайт, 2019

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Арбатская О. А.	Русский язык и культура речи: Практикум : учебное пособие для вузов / О. А. Арбатская. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 123 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-08869-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/442324	Москва : Юрайт, 2019
Л2.2	Ганапольская Е. В. [и др.]	Русский язык и культура речи: Семнадцать практических занятий : учебное пособие для вузов / Е. В. Ганапольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10423-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/430005	Москва : Юрайт, 2019
6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Каримова И. Р., Окишева К.А., Потанина А.В.	Русский язык и культура речи: методические рекомендации для самостоятельной работы по учебной дисциплине / сост. И. Р. Каримова, К. А. Окишева, А. В. Потанина .— Набережные Челны : ФГБОУ ВО НГПУ, 2016 .— 46 с. — Электронная версия печатной публикации .— <URL:http://bibl:81/books/Эл.Библ/Русский язык и культура речи_Каримова.pdf>.	Набережные Челны : ФГБОУ ВО НГПУ, 2016

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
Э1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - URL: https://elibrary.ru
Э2	Грамота.ру - справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» - http://www.gramota.ru
Э3	Русский язык: говорим и пишем правильно - ресурс о культуре письменной и устной речи - http://www.gramma.ru
Э4	Электронный каталог библиотеки НГПУ. - URL: http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus
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	Пакет Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise Договор № 2020.13967 от 27 июля 2020 г.
6.3.1.3	Office 365 ProPlus Open for Students ShrdSvr ALNG Subscriptions VL OLVS NL 1Month AcademicEdition Stdnt STUUseBnft :ДОГОВОР № 2020.13967 от 27 июля 2020 г.
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru
6.3.2.2	Электронная библиотечная система «Юрайт» - Режим доступа: https://urait.ru/
6.3.2.3	Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: http://www.garant.ru/
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	1-125 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, интерактивная доска, проектор, учебно-наглядные пособия.
7.2	1-302 Читальный зал: помещение для самостоятельной работы (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оснащенность: специализированная мебель, стеллажи, стол, компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду, учебная литература.
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Методические указания к лекциям.	

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.
В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин.
Каждому 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.
Зачет является контрольным этапом изучения дисциплин (модулей) и имеют целью проверку знаний обучающихся по теории, выявление умений и навыков применения полученных знаний при решении практических задач, а также навыков самостоятельной работы с учебной и научной литературой.
Форма проведения зачета (устно, письменно, по билетам или без билетов, или иная) определяется кафедрой. При чтении дисциплины несколькими преподавателями порядок проведения зачета определяется заведующим кафедрой.
При проведении зачета в устной форме по билетам обучающийся имеет право на подготовку к ответу в течение 30-45 мин. Во время зачета обучающиеся могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения преподавателя справочной литературой и другими пособиями. Присутствие на зачетах посторонних лиц без разрешения декана факультета не допускается.
При приеме зачета у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего обучающемуся соответствующую помощь.
Подготовку к зачету необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти. Предложенная методика непосредственной подготовки может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.
При подготовке к ответу, а также при ответе не обязательно придерживаться той последовательности вопросов, которая дана в билетах. Записи ответов лучше делать в виде развернутого плана, их можно дополнить цифрами, примерами, фактами, а также сослаться на необходимые нормативные акты и другие источники. Ответ должен быть построен в форме свободного рассказа. Важно не только верно изложить соответствующее положение, но и дать его глубокое теоретическое обоснование. Само содержание ответа целесообразно разделить на три части: вступление, основная часть, заключение. Во вступлении можно перечислить все проблемы, которые вы собираетесь осветить, обосновать их актуальность, потом в основной части ответа надо детально развернуть каждую из обозначенных проблем, а в заключении придать ходу мыслей завершенность, подвести итог и сделать выводы. Вместе с тем студент должен быть готов к уточняющим вопросам, а также к решению практических задач в рамках основной проблематики вопроса.
При возникновении особых обстоятельств, освоение дисциплины осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.