ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа дисциплины (модуля)
	СМК. ОП-2/РК-7.3.3

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета

Иностранных языков

_____Джандар Б.М.

27 августа 2018 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.ДВ.03.01 **Основы культуры профессионального общения**

направление подготовки 45.03.02 «Лингвистика»

направленность (профиль) «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур»

Факультет Иностранных языков

Кафедра Общей педагогики

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры общей педагогики, протокол № 1

от «4» сентября 2018 г.

Заведующий кафедрой д.п.н., д.б.н. профессор Чермит К.Д. _____

Составитель (разработчик) программы к.п.н., доцент Куваева А.А. _____

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Майкоп, 2018

Содержание

	Пояснительная записка	
1.	Цели и задачи дисциплины (модуля)	4
2.	Объём дисциплины (модуля) по видам учебной работы	5
3.	Содержание дисциплины (модуля)	5
4.	Самостоятельная работа обучающихся	13
5.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	14
6.	Методические рекомендации по дисциплине (модулю)	14
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	15
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	20
9.	Лист регистрации изменений	22

Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика», (с двумя профилями подготовки) направленность (профиль) «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур».

Рабочая программа представляет собой совокупность дидактических материалов, направленных на реализацию содержательных, методических и организационных условий подготовки направлению подготовки (профиль) «Английский язык» и «Русский язык как иностранный».

Дисциплина относится к базовой части профессионального цикла.

Трудоемкость дисциплины – 2 з.е., 72 ч.;

контактная работа: не предусмотрено;

занятия семинарского типа - 18 ч.;

контроль самостоятельной работы – 2 ч.;

иная контактная работа - 0.25 ч.;

СР – 51.75 ч.;

Ключевые слова: педагогика, педагогическая деятельность, профессиональная компетентность, обучение, воспитание, образование, развитие, формирование, социализация, теория обучении, теория воспитания, педагогические технологии.

Составитель: Куваева А.А., к.пед.наук, доцент кафедры общей педагогики

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способность осуществлять деловое общение (публичные вступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9).
- способностью ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владением навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем) (ОПК-18);
- владением навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива (ОПК-19);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-20).

профессиональные компетенции (ПК):

- способностью моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов (ПК-17);
- владением нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) (ПК-18);

Показателями компетенций являются:

- *знания:*

о предмете, ее категориальном аппарате, основы профессиональной этики, психологические особенности делового общения; механизмы взаимопонимания в общении, техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

- *умения:*

владеть терминологией; соблюдать правила профессиональной этики; применять различные средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности.

- *навыки* в планировании, организации и проведении беседы; оценке и анализе учебного материала, уровня развития коллектива и личности в коллективе, а также навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива.

2. Объем дисциплины по видам учебной работы

Таблица 1. Объем дисциплины по видам учебной работы (общая трудоемкость в зачетных единицах: 4)

Виды учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		I	II
Общая трудоемкость дисциплины	72	72	
семинары (С)	18	18	
КСР	2	2	
Самостоятельная работа студентов (СРС)	51,75	51,75	
Иная контактная работа	0.25	0.25	
Вид промежуточного контроля		Зачет	
Объем работы в кредитах	2	2	

3. Содержание дисциплины

Таблица 2. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Номер темы	Наименование тем дисциплины	Объем в часах по видам работы		
		Всего	С	СР
1	Официально-деловой стиль: функции, структура, языковые особенности. Система жанров.	6	2	6
2	Деловое общение. Виды делового общения. Культура устной деловой речи. Административный речевой этикет. Профессиональная этика	10	2	6
3	Письменное деловое общение. Деловая переписка. Понятие языковой нормы. Отклонения от норм в деловой документации. Редактирование деловых бумаг. Общие требования к тексту документа. Правила составления документов. Реквизиты.	8	2	6
4	Общая технология работы с письмами. Документооборот и его основные компоненты. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов.	8	2	6
5	Основные документы управления. Типовые правила оформления. Общая структура. Организационные и распорядительные документы. Нормативные и информационно-справочные документы. Документы по личному составу	10	2	6
6	Системы документации в организации. Общероссийские системы документации.	6	2	6
7	Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	8	2	6
8	Эффективность использования служебной информации. Публичные выступления, служебный архив, служебная библиотека.	8	2	6
9	Компьютерные технологии делопроизводства. Программные средства автоматизированного рабочего места. Автоматизация процессов делопроизводства.	8	2	6
	ИТОГО:	72	18	54

Тема 1. Официально-деловой стиль: функции структура, языковые особенности. Система жанров.

Общее понятие об официально-деловом стиле, ее функции, предмет, структуре, задачи, категории, языковые особенности.

Литература

Основная литература

1. Асадов А.Н., Покровская Н.Н., Косалимова О.А. Культура делового общения: Учебное пособие. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ.: – 2010. – 156 с.
2. Голуб И.Б. Культура письменной и устной речи. Учебное пособие. ISBN: 978-5-406-00067-0: 2013 г. 272 с.
3. Руденко, А.М. Деловое общение : учеб. пособие для вузов / А. М. Руденко, С. И. Самыгин. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 413, [1] с.: ил.; 84x108/32. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 402-410. - Глоссарий. - ISBN 978-5-222-14471-8
4. Джен Ягер Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса: учебник для вузов – 4-е изд., перераб. И доп. – Джон Уайли и Санз, 1994. – 288 с.
5. Добсон Э. Как писать деловые письма. – Челябинск: Урал LTD, 2000. -294 с.

6. Дэйли К. Научись говорить: твой путь к успеху: эффектив. стратегии для всех типов публ. выступлений: пер. с англ. / К. Дэйли, Л. Дэйли-Каравелла. - М.; СПб.: Питер, 2004. - 224 с.: ил.; 60x90/16. - Предисл. к рус. изд. - ISBN 5-469-00171-7: 50-00, 4000 эк.
7. Пиз А. Язык телодвижений. М.: Изд-во «Эксмо», 2006. 272с.
8. Пшенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение офиса – М., 2002.
9. Связи с общественностью: составление документов: теория и практика: Учеб. пособие для вузов/ В.В, Данилина [и др.] под ред. Л.В. Минаевой. –М.: Аспект Пресс, 2008. – 288с.

Дополнительная

1. Веденская Л.А. Павлова Л.Г. Деловая риторика (для бакалавров). Кнорус, 2012 г. – 416 с.
2. Волгин Б.В. Деловые совещания. – М.: Деловая мысль; 1998. - 189 с.
3. Демин Ю.М. Деловая переписка. – М.: Бератор-пресс, 2003. - 359 с.
4. Демин Ю.М. Современное деловое письмо – М., 2004. - 217 с.
5. Стенюков В.А. Документы. Делопроизводство.- М., 2003
6. Рогожин М.Ю. Документы делового общения.: Практическое пособие. 3-е изд., доп. – М., Изд-во: «Альфа-Пресс». ISBN: 9785942803155 : 2008г. 256 с.
7. Титова Л.Г. Деловое общение: учебное пособие – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 271 с.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Аминов И.И. Психология делового общения. [Электронный ресурс]. – Изд-во ЮНИТИ-ДАНА, 2007. Режим доступа http://www.knigafund.ru/
2. Граудина Л.К., Ширяев Е.Н. Культура русской речи: Учебник для вузов http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/Gray/index.php
3. Русский язык и культура речи. Под ред. Максимова В.И. http://www.4read.org/study/2378-maksimova-russkijj-jazyk-i-kultura.html
4. Психология и этика делового общения. [Электронный ресурс]. – Изд-во ЮНИТИ-ДАНА, 2010. Режим доступа http://www.knigafund.ru/

Тема 2. Деловое общение. Виды делового общения. Культура устной деловой речи. Административный речевой этикет. Профессиональная этика.

Общее понятие «Деловое общение», виды делового общения.

Литература

Основная

10. Асадов А.Н., Покровская Н.Н., Косалимова О.А. Культура делового общения: Учебное пособие. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ.: – 2010. – 156 с.
11. Голуб И.Б. Культура письменной и устной речи. Учебное пособие. ISBN: 978-5-406-00067-0: 2013 г. 272 с.

12. Руденко, А.М. Деловое общение : учеб. пособие для вузов / А. М. Руденко, С. И. Самыгин. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 413, [1] с.: ил.; 84х108/32. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 402-410. - Глоссарий. - ISBN 978-5-222-14471-8
13. Джен Ягер Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса: учебник для вузов – 4-е изд., перераб. И доп. – Джон Уайли и Санз, 1994. – 288 с.
14. Добсон Э. Как писать деловые письма. – Челябинск: Урал LTD, 2000. -294 с.
15. Дэйли К. Научись говорить: твой путь к успеху: эффектив. стратегии для всех типов публ. выступлений: пер. с англ. / К. Дэйли, Л. Дэйли-Каравелла. - М.; СПб.: Питер, 2004. - 224 с.: ил.; 60х90/16. - Предисл. к рус. изд. - ISBN 5-469-00171-7: 50-00, 4000 эк.
16. Пиз А. Язык телодвижений. М.: Изд-во «Эксмо», 2006. 272с.
17. Пшенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение офиса – М., 2002.
18. Связи с общественностью: составление документов: теория и практика: Учеб. пособие для вузов/ В.В, Данилина [и др.] под ред. Л.В. Минаевой. –М.: Аспект Пресс, 2008. – 288с.

Дополнительная

8. Веденская Л.А. Павлова Л.Г. Деловая риторика (для бакалавров). Кнорус, 2012 г. – 416 с.
9. Волгин Б.В. Деловые совещания. – М.: Деловая мысль; 1998. - 189 с.
10. Демин Ю.М. Деловая переписка. – М.: Бератор-пресс, 2003. - 359 с.
11. Демин Ю.М. Современное деловое письмо – М., 2004. - 217 с.
12. Стенюков В.А. Документы. Делопроизводство.- М., 2003
13. Рогожин М.Ю. Документы делового общения.: Практическое пособие. 3-е изд., доп. – М., Изд-во: «Альфа-Пресс». ISBN: 9785942803155 : 2008г. 256 с.

Титова Л.Г. Деловое общение: учебное пособие – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 271

Тема 3. Письменное деловое общение. Деловая переписка. Понятие языковой нормы. Отклонения от норм в деловой документации. Редактирование деловых бумаг. Общие требования к тексту документа. Правила составления документов. Реквизиты.

Понятие письменное деловое общение. Неравномерность развития личности
Закономерности деловой переписки.

Литература

Основная литература

1. Асадов А.Н., Покровская Н.Н., Косалимова О.А. Культура делового общения: Учебное пособие. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ.: – 2010. – 156 с.
2. Голуб И.Б. Культура письменной и устной речи. Учебное пособие. ISBN: 978-5-406-00067-0: 2013 г. 272 с.
3. Руденко, А.М. Деловое общение : учеб. пособие для вузов / А. М. Руденко, С. И. Самыгин. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 413, [1] с.: ил.; 84х108/32. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 402-410. - Глоссарий. - ISBN 978-5-222-14471-8
4. Джен Ягер Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса: учебник для вузов – 4-е изд., перераб. И доп. – Джон Уайли и Санз, 1994. – 288 с.
5. Добсон Э. Как писать деловые письма. – Челябинск: Урал LTD, 2000. -294 с.

6. Дэйли К. Научись говорить: твой путь к успеху: эффектив. стратегии для всех типов публ. выступлений: пер. с англ. / К. Дэйли, Л. Дэйли-Каравелла. - М.; СПб.: Питер, 2004. - 224 с.: ил.; 60x90/16. - Предисл. к рус. изд. - ISBN 5-469-00171-7: 50-00, 4000 эк.
7. Пиз А. Язык телодвижений. М.: Изд-во «Эксмо», 2006. 272с.
8. Пшенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение офиса – М., 2002.
9. Связи с общественностью: составление документов: теория и практика: Учеб. пособие для вузов/ В.В, Данилина [и др.] под ред. Л.В. Минаевой. –М.: Аспект Пресс, 2008. – 288с.

Дополнительная

1. Веденская Л.А. Павлова Л.Г. Деловая риторика (для бакалавров). Кнорус, 2012 г. – 416 с.
2. Волгин Б.В. Деловые совещания. – М.: Деловая мысль; 1998. - 189 с.
3. Демин Ю.М. Деловая переписка. – М.: Бератор-пресс, 2003. - 359 с.
4. Демин Ю.М. Современное деловое письмо – М., 2004. - 217 с.
5. Стенюков В.А. Документы. Делопроизводство.- М., 2003
6. Рогожин М.Ю. Документы делового общения.: Практическое пособие. 3-е изд., доп. – М., Изд-во: «Альфа-Пресс». ISBN: 9785942803155 : 2008г. 256 с.
7. Титова Л.Г. Деловое общение: учебное пособие – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 271 с.

Тема 4. Общая технология работы с письмами. Документооборот и его основные компоненты. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов.

Понятия документооборот. Правила регистрации документов.Технология работы с письмами

Литература

Основная литература

1. Асадов А.Н., Покровская Н.Н., Косалимова О.А. Культура делового общения: Учебное пособие. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ.: – 2010. – 156 с.
2. Голуб И.Б. Культура письменной и устной речи. Учебное пособие. ISBN: 978-5-406-00067-0: 2013 г. 272 с.
3. Руденко, А.М. Деловое общение : учеб. пособие для вузов / А. М. Руденко, С. И. Самыгин. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 413, [1] с.: ил.; 84x108/32. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 402-410. - Глоссарий. - ISBN 978-5-222-14471-8
4. Джен Ягер Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса: учебник для вузов – 4-е изд., перераб. И доп. – Джон Уайли и Санз, 1994. – 288 с.
5. Добсон Э. Как писать деловые письма. – Челябинск: Урал LTD, 2000. -294 с.
6. Дэйли К. Научись говорить: твой путь к успеху: эффектив. стратегии для всех типов публ. выступлений: пер. с англ. / К. Дэйли, Л. Дэйли-Каравелла. - М.; СПб.: Питер, 2004. - 224 с.: ил.; 60x90/16. - Предисл. к рус. изд. - ISBN 5-469-00171-7: 50-00, 4000 эк.
7. Пиз А. Язык телодвижений. М.: Изд-во «Эксмо», 2006. 272с.
8. Пшенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение офиса – М., 2002.

9. Связи с общественностью: составление документов: теория и практика: Учеб. пособие для вузов/ В.В, Данилина [и др.] под ред. Л.В. Минаевой. –М.: Аспект Пресс, 2008. – 288с.

10. Дополнительная

8. Веденская Л.А. Павлова Л.Г. Деловая риторика (для бакалавров). Кнорус, 2012 г. – 416 с.
9. Волгин Б.В. Деловые совещания. – М.: Деловая мысль; 1998. - 189 с.
10. Демин Ю.М. Деловая переписка. – М.: Бератор-пресс, 2003. - 359 с.
11. Демин Ю.М. Современное деловое письмо – М., 2004. - 217 с.
12. Стенюков В.А. Документы. Делопроизводство.- М., 2003
13. Рогожин М.Ю. Документы делового общения.: Практическое пособие. 3-е изд., доп. – М., Изд-во: «Альфа-Пресс». ISBN: 9785942803155 : 2008г. 256 с.
14. Титова Л.Г. Деловое общение: учебное пособие – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 271 с.

Тема 5. Основные документы управления. Типовые правила оформления. Общая структура. Организационные и распорядительные документы. Нормативные и информационно-справочные документы. Документы по личному составу

Общее понятие о документах управления. Правила оформления деловой переписки. Понятие нормативные и информационно-справочные документы.

Литература

Основная литература

1. Асадов А.Н., Покровская Н.Н., Косалимова О.А. Культура делового общения: Учебное пособие. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ.: – 2010. – 156 с.
2. Голуб И.Б. Культура письменной и устной речи. Учебное пособие. ISBN: 978-5-406-00067-0: 2013 г. 272 с.
3. Руденко, А.М. Деловое общение : учеб. пособие для вузов / А. М. Руденко, С. И. Самыгин. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 413, [1] с.: ил.; 84x108/32. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 402-410. - Глоссарий. - ISBN 978-5-222-14471-8
4. Джен Ягер Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса: учебник для вузов – 4-е изд., перераб. И доп. – Джон Уайли и Санз, 1994. – 288 с.
5. Добсон Э. Как писать деловые письма. – Челябинск: Урал LTD, 2000. -294 с.
6. Дэйли К. Научись говорить: твой путь к успеху: эффектив. стратегии для всех типов публ. выступлений: пер. с англ. / К. Дэйли, Л. Дэйли-Каравелла. - М.; СПб.: Питер, 2004. - 224 с.: ил.; 60x90/16. - Предисл. к рус. изд. - ISBN 5-469-00171-7: 50-00, 4000 эк.
7. Пиз А. Язык телодвижений. М.: Изд-во «Эксмо», 2006. 272с.
8. Пшенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение офиса – М., 2002.
9. Связи с общественностью: составление документов: теория и практика: Учеб. пособие для вузов/ В.В, Данилина [и др.] под ред. Л.В. Минаевой. –М.: Аспект Пресс, 2008. – 288с.

Дополнительная

15. Веденская Л.А. Павлова Л.Г. Деловая риторика (для бакалавров). Кнорус, 2012 г. – 416 с.
16. Волгин Б.В. Деловые совещания. – М.: Деловая мысль; 1998. - 189 с.

17. Демин Ю.М. Деловая переписка. – М.: Бератор-пресс, 2003. - 359 с.
18. Демин Ю.М. Современное деловое письмо – М., 2004. - 217 с.
19. Стенюков В.А. Документы. Делопроизводство.- М., 2003
20. Рогожин М.Ю. Документы делового общения.: Практическое пособие. 3-е изд., доп. – М., Изд-во: «Альфа-Пресс». ISBN: 9785942803155 : 2008г. 256 с.

Титова Л.Г. Деловое общение: учебное пособие – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 271

Тема 6. Системы документации в организации. Общероссийские системы документации.

Общее понятие о системе документации в организациях.

Литература

Основная литература

1. Асадов А.Н., Покровская Н.Н., Косалимова О.А. Культура делового общения: Учебное пособие. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ.: – 2010. – 156 с.
2. Голуб И.Б. Культура письменной и устной речи. Учебное пособие. ISBN: 978-5-406-00067-0: 2013 г. 272 с.
3. Руденко, А.М. Деловое общение : учеб. пособие для вузов / А. М. Руденко, С. И. Самыгин. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 413, [1] с.: ил.; 84x108/32. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 402-410. - Глоссарий. - ISBN 978-5-222-14471-8
4. Джен Ягер Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса: учебник для вузов – 4-е изд., перераб. И доп. – Джон Уайли и Санз, 1994. – 288 с.
5. Добсон Э. Как писать деловые письма. – Челябинск: Урал LTD, 2000. -294 с.
6. Дэйли К. Научись говорить: твой путь к успеху: эффектив. стратегии для всех типов публ. выступлений: пер. с англ. / К. Дэйли, Л. Дэйли-Каравелла. - М.; СПб.: Питер, 2004. - 224 с.: ил.; 60x90/16. - Предисл. к рус. изд. - ISBN 5-469-00171-7: 50-00, 4000 эк.
7. Пиз А. Язык телодвижений. М.: Изд-во «Эксмо», 2006. 272с.
8. Пшенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение офиса – М., 2002.
19. Связи с общественностью: составление документов: теория и практика: Учеб. пособие для вузов/ В.В, Данилина [и др.] под ред. Л.В. Минаевой. –М.: Аспект Пресс, 2008. – 288с.

Дополнительная

21. Веденская Л.А. Павлова Л.Г. Деловая риторика (для бакалавров). Кнорус, 2012 г. – 416 с.
22. Волгин Б.В. Деловые совещания. – М.: Деловая мысль; 1998. - 189 с.
23. Демин Ю.М. Деловая переписка. – М.: Бератор-пресс, 2003. - 359 с.
24. Демин Ю.М. Современное деловое письмо – М., 2004. - 217 с.
25. Стенюков В.А. Документы. Делопроизводство.- М., 2003
26. Рогожин М.Ю. Документы делового общения.: Практическое пособие. 3-е изд., доп. – М., Изд-во: «Альфа-Пресс». ISBN: 9785942803155 : 2008г. 256 с.

Титова Л.Г. Деловое общение: учебное пособие – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 271

Тема 7. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Что такое конфиденциальные документы? Правила их хранения.

Литература

Основная литература

1. Асадов А.Н., Покровская Н.Н., Косалимова О.А. Культура делового общения: Учебное пособие. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ.: – 2010. – 156 с.
20. Голуб И.Б. Культура письменной и устной речи. Учебное пособие. ISBN: 978-5-406-00067-0: 2013 г. 272 с.
21. Руденко, А.М. Деловое общение : учеб. пособие для вузов / А. М. Руденко, С. И. Самыгин. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 413, [1] с.: ил.; 84х108/32. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 402-410. - Глоссарий. - ISBN 978-5-222-14471-8
22. Джен Ягер Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса: учебник для вузов – 4-е изд., перераб. И доп. – Джон Уайли и Санз, 1994. – 288 с.
23. Добсон Э. Как писать деловые письма. – Челябинск: Урал LTD, 2000. -294 с.
24. Дэйли К. Научись говорить: твой путь к успеху: эффектив. стратегии для всех типов публ. выступлений: пер. с англ. / К. Дэйли, Л. Дэйли-Каравелла. - М.; СПб.: Питер, 2004. - 224 с.: ил.; 60х90/16. - Предисл. к рус. изд. - ISBN 5-469-00171-7: 50-00, 4000 эк.
25. Пиз А. Язык телодвижений. М.: Изд-во «Эксмо», 2006. 272с.
26. Пшенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение офиса – М., 2002.
27. Связи с общественностью: составление документов: теория и практика: Учеб. пособие для вузов/ В.В, Данилина [и др.] под ред. Л.В. Минаевой. –М.: Аспект Пресс, 2008. – 288с.

Дополнительная

2. Веденская Л.А. Павлова Л.Г. Деловая риторика (для бакалавров). Кнорус, 2012 г. – 416 с.
3. Волгин Б.В. Деловые совещания. – М.: Деловая мысль; 1998. - 189 с.
4. Демин Ю.М. Деловая переписка. – М.: Бератор-пресс, 2003. - 359 с.
5. Демин Ю.М. Современное деловое письмо – М., 2004. - 217 с.
6. Стенюков В.А. Документы. Делопроизводство.- М., 2003
7. Рогожин М.Ю. Документы делового общения.: Практическое пособие. 3-е изд., доп. – М., Изд-во: «Альфа-Пресс». ISBN: 9785942803155 : 2008г. 256 с.

Титова Л.Г. Деловое общение: учебное пособие – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 271

Тема 8. Эффективность использования служебной информации. Публичные выступления, служебный архив, служебная библиотека.

Общее понятие об эффективности использования служебной информации.

Литература

Основная литература

28. Асадов А.Н., Покровская Н.Н., Косалимова О.А. Культура делового общения: Учебное пособие. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ.: – 2010. – 156 с.
29. Голуб И.Б. Культура письменной и устной речи. Учебное пособие. ISBN: 978-5-406-00067-0: 2013 г. 272 с.

30. Руденко, А.М. Деловое общение : учеб. пособие для вузов / А. М. Руденко, С. И. Самыгин. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 413, [1] с.: ил.; 84х108/32. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 402-410. - Глоссарий. - ISBN 978-5-222-14471-8
31. Джен Ягер Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса: учебник для вузов – 4-е изд., перераб. И доп. – Джон Уайли и Санз, 1994. – 288 с.
32. Добсон Э. Как писать деловые письма. – Челябинск: Урал LTD, 2000. -294 с.
33. Дэйли К. Научись говорить: твой путь к успеху: эффектив. стратегии для всех типов публ. выступлений: пер. с англ. / К. Дэйли, Л. Дэйли-Каравелла. - М.; СПб.: Питер, 2004. - 224 с.: ил.; 60х90/16. - Предисл. к рус. изд. - ISBN 5-469-00171-7: 50-00, 4000 эк.
34. Пиз А. Язык телодвижений. М.: Изд-во «Эксмо», 2006. 272с.
35. Пшенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение офиса – М., 2002.
36. Связи с общественностью: составление документов: теория и практика: Учеб. пособие для вузов/ В.В, Данилина [и др.] под ред. Л.В. Минаевой. –М.: Аспект Пресс, 2008. – 288с.

Дополнительная

8. Веденская Л.А. Павлова Л.Г. Деловая риторика (для бакалавров). Кнорус, 2012 г. – 416 с.
9. Волгин Б.В. Деловые совещания. – М.: Деловая мысль; 1998. - 189 с.
10. Демин Ю.М. Деловая переписка. – М.: Бератор-пресс, 2003. - 359 с.
11. Демин Ю.М. Современное деловое письмо – М., 2004. - 217 с.
12. Стенюков В.А. Документы. Делопроизводство.- М., 2003
13. Рогожин М.Ю. Документы делового общения.: Практическое пособие. 3-е изд., доп. – М., Изд-во: «Альфа-Пресс». ISBN: 9785942803155 : 2008г. 256 с.

Титова Л.Г. Деловое общение: учебное пособие – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 271

Тема 9. Компьютерные технологии делопроизводства. Программные средства автоматизированного рабочего места. Автоматизация процессов делопроизводства.

Понятие «компьютерная технология делопроизводства». Автоматизация процессов делопроизводства.

Литература

Основная литература

37. Асадов А.Н., Покровская Н.Н., Косалимова О.А. Культура делового общения: Учебное пособие. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ.: – 2010. – 156 с.
38. Голуб И.Б. Культура письменной и устной речи. Учебное пособие. ISBN: 978-5-406-00067-0: 2013 г. 272 с.
39. Руденко, А.М. Деловое общение : учеб. пособие для вузов / А. М. Руденко, С. И. Самыгин. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 413, [1] с.: ил.; 84х108/32. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 402-410. - Глоссарий. - ISBN 978-5-222-14471-8
40. Джен Ягер Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса: учебник для вузов – 4-е изд., перераб. И доп. – Джон Уайли и Санз, 1994. – 288 с.

41. Добсон Э. Как писать деловые письма. – Челябинск: Урал LTD, 2000. -294 с.
42. Дэйли К. Научись говорить: твой путь к успеху: эффектив. стратегии для всех типов публ. выступлений: пер. с англ. / К. Дэйли, Л. Дэйли-Каравелла. - М.; СПб.: Питер, 2004. - 224 с.: ил.; 60x90/16. - Предисл. к рус. изд. - ISBN 5-469-00171-7: 50-00, 4000 эк.
43. Пиз А. Язык телодвижений. М.: Изд-во «Эксмо», 2006. 272с.
44. Пшенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение офиса – М., 2002.
45. Связи с общественностью: составление документов: теория и практика: Учеб. пособие для вузов/ В.В, Данилина [и др.] под ред. Л.В. Минаевой. –М.: Аспект Пресс, 2008. – 288с.

Дополнительная

14. Веденская Л.А. Павлова Л.Г. Деловая риторика (для бакалавров). Кнорус, 2012 г. – 416 с.
15. Волгин Б.В. Деловые совещания. – М.: Деловая мысль; 1998. - 189 с.
16. Демин Ю.М. Деловая переписка. – М.: Бератор-пресс, 2003. - 359 с.
17. Демин Ю.М. Современное деловое письмо – М., 2004. - 217 с.
18. Стенюков В.А. Документы. Делопроизводство.- М., 2003
19. Рогожин М.Ю. Документы делового общения.: Практическое пособие. 3-е изд., доп. – М., Изд-во: «Альфа-Пресс». ISBN: 9785942803155 : 2008г. 256 с.

Титова Л.Г. Деловое общение: учебное пособие – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 271

4.Самостоятельная работа обучающихся.

Таблица 3. Содержание самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Разделы или темы рабочей программы	Форма отчетности
1	Индивидуальное домашнее задание	Тема1-17	Конспект
2	Реферат	Тема 9	Реферат
3	Доклад	Тема 16	Доклад
4	Самоподготовка	Тема 1-17	Устный ответ
5	Конспектирование	Тема 1-17	Конспект
6	Презентация	Тема 7	Презентация воспитательного дела
7	Проектирование	Тема 7	План воспитательных мероприятий для обучающихся младших, средних и старших возрастов
9	Анализ нормативных документов	Тема 10	Основные положения представить в СДО
10	Аннотация	Тема 8, 9.	Эссе (в СДО)
11	Тестирование	Модуль 2,3	Тестирование
12	Работа с электронными учебниками, электронными носителями информации	Тема 1-22	Конспектирование, устный ответ

13	Работа в интернете	Тема 1,2	Аналитический доклад

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля).

Таблица 4. Основная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1	Голуб И.Б. Культура письменной и устной речи. Учебное пособие. ISBN: 978-5-406-00067-0: 2013 г. 272 с.
2	Руденко, А.М. Деловое общение : учеб. пособие для вузов / А. М. Руденко, С. И. Самыгин. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 413, [1] с.: ил.; 84x108/32. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 402-410. - Глоссарий. - ISBN 978-5-222-14471-8

Таблица 5. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1	Веденская Л.А. Павлова Л.Г. Деловая риторика (для бакалавров). Кнорус, 2012 г. – 416 с.
2	Рогожин М.Ю. Документы делового общения.: Практическое пособие. 3-е изд., доп. – М., Изд-во: «Альфа-Пресс». ISBN: 9785942803155 : 2008г. 256 с.
3	Рогожин М.Ю. Документы делового общения.: Практическое пособие. 3-е изд., доп. – М., Изд-во: «Альфа-Пресс». ISBN: 9785942803155 : 2008г. 256 с.

Электронные информационные ресурсы

Таблица 6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Название (адрес) ресурса
1	htth: //anthropology.ru/ry/index.html – библиотека на кафедре философской антропологии СпбГУ
2	htth: //elenakosilova.narod.ru/ - библиотека Е. Косиловой
3	htth: //gorod.org.ru – социологическая клуб “Город”
4	htth: //ihtik.lib.ru – библиотека “Ихтика”
5	htth: //krotov.org - библиотека Я. Кротова
6	htth: //oim.ru – “Образование: исследовано в мире”
7	htth: //philosophy.ru/library – библиотека Института Философии РАН
8	htth: //psylib.ukrweb.net/books – библиотека PSYLIB
9	htth: //vehi.net – библиотека “Вехи”
10	htth: //yanko.lib.ru – библиотека С. Янко

6. Методические рекомендации по дисциплине (модулю).

Лекция – (чтение) – это систематическое устное изложение материала. Преподаватель на протяжении всего учебного занятия сообщает новый учебный материал, а студенты активно его воспринимают. Благодаря тому, что материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме, лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации. Главный стержень лекции – научность, доказательность и аргументированность ее теоретических положений.

Основные требования к лекции: проблемность, внутренняя диалогичность; последовательность, систематичность; определенность, непротиворечивость; доказательность; единство вербального, абстрактного (математические модели и т.п.), образного (иллюстрации, рисунки, схемы и т.д.), эмоционального (позиция преподавателя) учебного материала.

Структура лекций в основном складывается из трех элементов.

1. Во вступлении кратко формулируется тема, сообщается план и задачи, перечисляется литература к лекции, показывается связь с предыдущим материалом, характеризуется теоретическая и практическая значимость темы.

2. В основной части всесторонне раскрывается содержание проблемы, обосновываются ключевые идеи и положения, осуществляется их конкретизация, показываются связи, отношения, анализируются явления; дается оценка сложившейся практике и научным исследованиям, формулируется вывод.

3. В заключительной части подводится итог, кратко повторяются и обобщаются основные положения, формулируются общие выводы, излагаются рекомендации по выполнению самостоятельной работы; даются ответы на вопросы.

При чтении лекции следует придерживаться следующих аксиом и правил.

1. Надо не только привлечь внимание слушателей, но и сохранить его до конца лекции.

2. Лекция пишется и проводится не для преподавателя, а для студентов.

3. Хорошая лекция похожа на хороший спектакль со своей завязкой, развитием сюжета, кульминацией, развязкой.

Для реализации вышеперечисленных постулатов преподаватель по ходу чтения лекции акцентирует внимание на своей речи, способах восприятия информации студентами, на психологизации процесса обучения. Устное изложение лекции представляет собой речевую трансформацию письменного текста.

Лектор должен так излагать материал, чтобы слушатели: -понимали информацию; -успевали законспектировать воспринятую информацию на слух или визуально – и не механически, а осмыслено; -имели возможность кратковременной разрядки во время «пика внимания». Здесь на первый план выступают речевая культура, ораторское и педагогическое мастерство лектора. Речевое оформление учебной информации подчиняется ряду следующих правил. Нужно соблюдать нормативность, образность, выразительность речи, интонационные связи между отдельными частями фраз, обращенность к аудитории. Не следует перегружать текст длинными предложениями, насыщенными научными терминами, создающими барьер непонимания; делать произвольные паузы, не обусловленные логикой содержания, или случайные логические ударения, а также использовать так называемую многоударность, при которой ключевыми становятся не только значимые, но и все служебные слова в определении понятия.

Предпочтительнее использование преподавателем разговорного темпа, когда выделяется главная мысль и студенты успевают записать ее, пока педагог дает разъяснения. Но не следует говорить на ходу – источник звука перемещается и слушателям трудно его уловить и следить за ним.

В зависимости от дидактических целей и места в учебном процессе различают следующие типы лекций: вводная лекция открывает лекционный курс по дисциплине, на этой лекции показывается значение предмета, его связь с другими предметами, роль в подготовке специалиста; установочная – проводится тогда, когда педагог освещает вопросы подготовки к лабораторным и практическим занятиям; текущая – читается систематически, в процессе изучения дисциплины; обзорная – проводится при завершении изучения раздела, курса; основная задача – углубление в сознании студентов полученных знаний, проводится перед зачетами, экзаменами; заключительная – завершает изучение раздела, курса.

В зависимости от способа проведения выделяют следующие типы лекций: информационная (традиционная) лекция – содержание передается непосредственно в готовом виде; проблемная; лекция–визуализация; лекция вдвоем (бинарная); лекция пресс–конференция; лекция с заранее запланированными ошибками (провокация); лекция–консультация.

Н.Н. Никитина, О.М. Железнякова, М.А. Петухов [4] в подготовке к лекции выделяют следующие группы условий: разработка содержания структуры лекции; оптимальное распределение времени по каждому вопросу лекции, обеспечение лекции дидактическими средствами обучения; профессионализм преподавателя, читающего лекцию; наличие у преподавателя навыков анализа и самоанализа результатов проделанной работы.

Алгоритм подготовки преподавателя к лекции:

обозначить тему лекции;

составить рабочий план (он помогает осознать свое понимание темы);

проработать литературу в соответствии со своим рабочим планом, результатом чего становится создание рабочего конспекта;

по рабочему конспекту составляется предметный план лекции, который включает в себя: четкое название темы, опорные понятия и термины, план лекции; каждый пункт плана может быть представлен тезисно;

составить текст лекции; лучше не пользоваться текстом лекции непосредственно на занятии;

составить подвижный план, который можно и нужно использовать на лекции.

Такой план определяет основную и дополнительную информацию и, следовательно, позволяет при необходимости легко варьировать материал. При чтении лекции преподаватель должен, прежде всего, выражать свою позицию, свое отношение к изучаемому материалу и дисциплине в целом. Лекцию нельзя диктовать, лучше вести изложение материала в разговорном темпе, выделяя главные мысли для записи. Преподаватель должен чувствовать настроение, уровень внимания, реакцию студентов на читаемый материал. Именно это создает обратную связь и позволяет преподавателю корректировать учебный процесс.

Самостоятельная работа на лекции. Прежде всего, следует научить студентов правильно работать с конспектами лекций, например, составлять опорные конспекты. Опорный конспект состоит из основных теоретических положений, фактов, сущности экспериментов и т.п. Подготовка такого конспекта приучает студента выделять существенное в лекции, осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать содержание лекций. Суть работы с опорными конспектами на лекции состоит в следующем. За 10-15 минут до конца лекции преподаватель дает задание студентам подготовить опорный конспект по прочитанной лекции. При этом, если это делается первый раз, необходимо разъяснить суть опорного конспекта и его назначение. В процессе подготовки первого конспекта преподаватель контролирует процесс, консультирует. В дальнейшем студентам предоставляется полная самостоятельность.

Завершается работа в первый раз анализом 1-2 работ студентов на этом же или на следующем занятии. На последующих занятиях свои опорные конспекты оглашают 1-2 студента, преподаватель высказывает свои замечания. Подготовка таких конспектов может быть задана на дом. В результате такой работы осуществляется контроль учебной деятельности студентов, совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельно форме. Можно позволить пользоваться опорными конспектами на зачетах, а, может быть, и на экзаменах. Другой эффективной формой самостоятельной работы студентов на лекции может служить решение учебных задач. Здесь можно использовать как репродуктивные, так и творческие задачи, но решение которых осуществляется в совместной деятельности.

Весьма полезным оказывается использование в лекционном курсе фрагментов лекций, подготовленных студентами. Подготовка таких фрагментов может быть заранее спланирована преподавателем, а изложение содержания студентами вестись по очереди. Содержание фрагментов должно быть интересным и с необходимостью дополнять материал лекции. Это могут быть примеры-иллюстрации теоретических положений, исторические факты, высказывания ученых, описания экспериментов и др. Изложенным выше не исчерпываются возможности руководства самостоятельной работой студентов в процессе чтения лекций. Здесь всегда есть место педагогическому творчеству. Важно лишь наличие желания это осуществлять. В целях повышения эффективности самостоятельной работы при подготовке к семинарским занятиям целесообразно придерживаться, следующей системы: 1. четко уяснить себе тему (проблему), цель работы, осмыслить содержание задания, продумав данный преподавателем к изучаемой теме план; 2. подобрать указанную литературу (учебную и научно-педагогическую); 3. после этого с целью осмысления информации по теме занятий, данной в лекции, провести работу с ее конспектом; 4. посмотреть материал учебника, обратив особое внимание на изучение вопросов, которые составят предмет рассмотрения на практических занятиях. Основные положения, раскрытые в учебнике, записать в своей тетради; 5. с учетом материала, данного в лекции, в учебнике подобрать фактический материал (из опыта работы школы) в соответствии с темой практических и семинарских занятий по педагогике, методике, психологии. Это позволит вам более осмысленно и целеустремленно работать на следующем этапе подготовки к занятиям; 6. изучение и конспектирование указанной в задании научно-педагогической литературы; 7. на основе осмысления всех изученных источников по теме и собранного фактического материала (по педагогике) продумать логику ответа по каждому пункту плана, который дается преподавателем по каждой теме; 8. записать вопросы, в понимания которых Вы встретили затруднения, чтобы выяснить их на практических занятиях.

Семинар – форма организации учебного процесса, состоящая в самостоятельном изучении обучающимися по заданию руководителя отдельных вопросов и тем лекционного курса с последующим оформлением материала в виде реферата или доклада; это форма обучения студентов, имеющая цель углубить и систематизировать изучение наиболее важных и типичных для будущей профессиональной деятельности обучающихся тем и разделов учебной дисциплины. Б.Ц. Бадмаев выделяет следующие цели проведения семинара: 1) углубить и закрепить знания студентов, полученные ими на лекции и в процессе самостоятельной работы; 2) проверить качество знаний; 3) помочь разобраться в наиболее сложных вопросах; 4) выработать умение правильно применять теоретические положения к практике будущей профессиональной деятельности.

Кроме отмеченных, следует выделить и такие цели, как: обучение правильному формулированию и изложению собственных выводов из изученного материала; обучение корректному ведению дискуссии, умению выслушивать мнения оппонентов и др.

В качестве основных функций семинара выступают следующие:

учебно–познавательная: закрепление, расширение, углубление знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы;

обучающая: семинар – это школа публичного выступления, способствует развитию навыков отбора и обобщения информации;

побудительная: побуждение к более активной и целеустремленной работе;

воспитывающая: формирование мировоззрения, убеждений, воспитание самостоятельности, смелости научного поиска, состязательности, норм корректного обсуждения проблем;

контролирующая: контроль уровня знаний и качества самостоятельной работы.

Различают три типа семинаров: -семинар, имеющий основной целью углубленное изучение определенного тематического курса; -семинар, предназначенный для основательной проработки определенных тем курса; -семинар исследовательского типа по отдельным проблемам науки.

В любом типе семинара выделяют такие черты: самостоятельный поиск студентами решения учебной проблемы во время подготовки; возможность относительно самостоятельного изучения вопроса, индивидуализация изучения вопросов и проблем; направляющая и корректирующая помощь педагога при подготовке студента к семинару.

Подготовка к семинарскому занятию включает в себя несколько этапов: 1. Теоретический этап. На данном этапе осуществляется знакомство с рекомендуемой литературой, оформленной в виде конспектов, рефератов, докладов. 2. Теоретико–практический этап помогает обогатить теоретические знания фактическим материалом. Студенты фиксируют результаты практических заданий к семинарским занятиям в виде диаграмм, таблиц, аннотаций и т.д. 3. Презентационный этап позволяет студентам продумать тактику выступления перед аудиторией. 4. Аналитический этап. Студенты анализируют выступления, подводят итоги работы..

Практические занятия направлены на выработку у студентов навыков применения полученных знаний для решения практических задач. практические занятия отличаются от семинаров ярко выраженной практической направленность деятельности обучающихся. В результате проведения практических занятий у студентов формируются умения применять полученные знания в будущей профессиональной деятельности.

Основу практических занятий составляет система мини–заданий: задания–наблюдения, задания учебно–тренировочного характера, задания творческого характера, задания на рефлексию личностно–профессиональных качеств.

Содержанием практического занятия могут стать задачи аналитического характера: анализ педагогических ситуаций, решение ситуационных задач и т.д. Практические занятия можно проводить по принципу минизаданий, где предложенные студентам задания могут быть ориентированы: -на уровень узнавания, т.е. на выбор из нескольких понятий нужного; -на уровень репродукции, т.е. на воспроизведение полученных знаний, умений и навыков; -на вариативно–воспроизводящий уровень (операционный), т.е. на осуществление простейших операций по готовым образцам; -на аналитико–синтетический уровень, т.е. на умение обобщать, дифференцировать знания, умения, навыки, связывать старое с новым; -на творческий уровень, т.е. на перенос имеющихся знаний и умений в новую ситуацию.

С позиции познавательной деятельности студентов в практическом занятии можно выделить три вида заданий: 1) задания, стимулирующие и активизирующие мотивацию профессиональной деятельности; 2) технологические задания с определенным алгоритмом действия (провести, выписать и т.п.); 3) задания с преобладанием интеллектуальной деятельности (сравнить, придумать, составить и т.д.);

Практическое занятие можно провести в форме деловой игры. Выбор материала для практического занятия определяется содержанием конкретной темы, возрастными, индивидуальными особенностями обучающихся, методикой учебного занятия, которой придерживается педагог, его интересами. Таким образом, семинар как форма проведения учебного занятия, нацелен на углубление и закрепление знаний студентов, формирование умений применять эти знания в реальной практике, воспитание научного мировоззрения и активной жизненной позиции обучающихся, поддержание и развитие их познавательных интересов. Основное назначение практического занятия – преобразование знаний в умения и навыки, овладение способами деятельности и на этой основе подготовка студентов к профессиональной деятельности преподавателя

Методические рекомендации к семинарским занятиям

Усвоение теоретических знаний и закрепление их на практике является одним из условий полноценной подготовки будущего бакалавра по направлению «Педагогическое образование». Семинарские занятия проводятся в форме групповых дискуссий, интерактивных занятий, деловых игр, докладов, защиты рефератов, презентаций проектов, круглых столов с приглашением педагогов по специальности.

Студент на семинарских занятиях должен закрепить теоретический материал, предусмотренный учебным планом; иметь представление об инновационных процессах, происходящих в образовательной практике; знать сущность педагогической деятельности; уметь на практике ставить цели и задачи, реализовать принципы и методы обучения и воспитания современных школьников.

Подготовка студентов к дискуссии предполагает:

- ознакомление с планом и соответствующими методическими указаниями;
- изучение конспекта лекции по данной теме;
- самостоятельное изучение литературы к каждому из вопросов плана;
- выполнение заданий для самостоятельной работы.

Готовясь к семинарскому занятию, необходимо ориентироваться на работу в следующей последовательности:

- знакомство с изложением темы в учебнике, лекционных записях, т.е. с теми источниками информации, где тема раскрыта целостно, системно и завершено;
- изучение основных понятий темы занятия (совокупность ключевых элементов содержания темы);
- чтение литературы необходимо сопровождать конспектами, выписками, тезисами, замечаниями;
- подготовка к выступлению на занятии предполагает заучивание отдельных фрагментов темы, понимания сущности учебного материала и умения излагать его основное содержание.

Студент, под руководством преподавателя, к занятию, готовит материал в виде сообщения, доклада, реферата по теме и защищает его перед аудиторией.

Реферат готовится на основе анализа не менее 4-6 научных и литературных источников.

Во введении обосновывается выбор темы, актуальность и глубина рассматриваемой проблемы. В основной части реферата представляются концепции разных авторов, изложенные в анализируемых источниках. Автор реферата может использовать результаты собственных исследований, проведенных при работе с группами самопомощи имеющих схожие проблемы, сопоставить работу разных групп, выявить общее и частное в их деятельности, организационной структуре и т.д.

Требования к оформлению реферата

1. Оформление титульного листа, где указывается ВУЗ, кафедра, тема, кто выполнил, проверил.
2. План реферата (помещается на 2-й странице): введение, основное содержание, заключение, литература.
3. Изложение основного содержания темы.
4. Заключение или выводы по основным положениям работы.
5. Список литературы.

Выступление должно быть не более 7-8 минут, необходимо время для обсуждения.

Интерактивные занятия проводятся с целью обучения студентов совместной групповой дея*тельности, для выработки совместной тактики и стратегии взаимодействия по предложенной* преподавателем теме.

Деловые игры используются преподавателем на семинарском занятии с целью моделирования предстоящей работы студентов в группах учащихся общеобразовательных школ. Деловые игры создают огромные возможности для развития опыта научно-

творческой деятельности будущих специалистов. Преподаватель, до начала проведения игры предлагает тему, к которой студенты готовятся заранее, распределяются роли.

Презентация проводиться в виде доклада, фотовыставки, видеоролика, выставки работ участников группы и др. На презентацию выделяется не более 7-8 минут. Необходимо время для обсуждения. На одном занятии достаточно 1- 2-х презентаций.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Компьютерный класс: компьютеры, объединенных в сеть с выходом в Интернет, Интерактивная доска, проектор, ноутбук. Для самостоятельной работы студентов используется СДО.

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

• для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

• для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

• для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными

особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

• для слепых и слабовидящих:
- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.
• для глухих и слабослышащих:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа.
• для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения.

9. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулиро ванных					