

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Красноярский государственный педагогический университет  
им. В.П. Астафьева»

(КГПУ им. В.П. Астафьева)

**ПРЕДМЕТНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ МОДУЛЬ**  
**Психология и мастерство общения**  
**рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **О11 Психологии и педагогики детства**  
Квалификация **Бакалавр**  
44.03.01 Дошкольная педагогика с основами психологии (о, 2023).plx  
Направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование  
Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108  
в том числе:  
аудиторные занятия 26  
самостоятельная работа 46  
контактная работа во время  
промежуточной аттестации (ИКР) 0,33  
Виды контроля в семестрах:  
экзамены 1  
часов на контроль 35,67

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	13 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Практические	16	16	16	16
Контактная работа (промежуточная аттестация) экзамены	0,33	0,33	0,33	0,33
В том числе в форме практ.подготовки	2	2	2	2
Итого ауд.	26	26	26	26
Контактная работа	26,33	26,33	26,33	26,33
Сам. работа	46	46	46	46
Часы на контроль	35,67	35,67	35,67	35,67
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*кпн, Доцент, Шкерина Татьяна Александровна*

*Старший преподаватель, Улыбина Екатерина Владимировна*

Рабочая программа дисциплины

**Психология и мастерство общения**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от г. № )

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) образовательной программы

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

«3» мая 2023 г., протокол № 9

И.о. заведующего кафедрой М.А. Кухар

Одобрено НМСС(Н) Института психолого-педагогического образования

«10» мая 2023 г., протокол № 5

Председатель Т.А. Шкерина

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

повышение уровня психолого-педагогической компетентности обучающихся в коммуникативной сфере, обеспечение их личностного развития; формирование способностей к построению конструктивного общения в контексте вариативных образовательных и социальных ситуаций; формирование ценностного отношения к собственному психологическому здоровью; к другим людям и окружающему миру.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.ОДП.09
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Школьный элективный курс "Психология и мастерство общения"
2.1.2	Введение в деятельность педагога дошкольного образования
2.1.3	Профессиональные пробы
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Психология развития
2.2.2	Русский язык и культура речи
2.2.3	Психология развития
2.2.4	Тренинг педагогического общения

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**

**УК-3.1: Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения**

### Знать:

Уровень 1	способы работы в команде, проявляет лидерские качества и умения
Уровень 2	в основном знает способы работы в команде, проявляет лидерские качества и умения
Уровень 3	в основном не знает способы работы в команде, проявляет лидерские качества и умения

### Уметь:

Уровень 1	осуществлять взаимодействие в команде
Уровень 2	в основном умеет осуществлять взаимодействие в команде
Уровень 3	в основном не умеет осуществлять взаимодействие в команде

### Владеть:

Уровень 1	способами работы в команде, проявляет лидерские качества и умения
Уровень 2	в основном владеет способами работы в команде, проявляет лидерские качества и умения
Уровень 3	в основном не владеет способами работы в команде, проявляет лидерские качества и умения

**УК-3.2: Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями**

### Знать:

Уровень 1	способы эффективного речевого и социального взаимодействия
Уровень 2	в основном знает способы эффективного речевого и социального взаимодействия
Уровень 3	в основном не знает способы эффективного речевого и социального взаимодействия

### Уметь:

Уровень 1	осуществлять речевое и социальное взаимодействие
Уровень 2	в основном умеет осуществлять речевое и социальное взаимодействие
Уровень 3	в основном не умеет осуществлять речевое и социальное взаимодействие

### Владеть:

Уровень 1	способами эффективного речевого и социального взаимодействия
Уровень 2	в основном владеет способами эффективного речевого и социального взаимодействия
Уровень 3	в основном не владеет способами эффективного речевого и социального взаимодействия

**УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

**УК-4.1: Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации**

### Знать:

Уровень 1	нормы русского литературного языка, формы, виды устной и письменной коммуникации
-----------	--

Уровень 2	в основном знает нормы русского литературного языка, формы, виды устной и письменной коммуникации
Уровень 3	в основном не знает нормы русского литературного языка, формы, виды устной и письменной коммуникации
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	использовать нормы русского литературного языка, формы, виды устной и письменной коммуникации
Уровень 2	в основном умеет использовать нормы русского литературного языка, формы, виды устной и письменной коммуникации
Уровень 3	в основном не умеет использовать нормы русского литературного языка, формы, виды устной и письменной коммуникации
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	способами применения нормы русского литературного языка, формы, виды устной и письменной коммуникации
Уровень 2	в основном владеет способами применения нормы русского литературного языка, формы, виды устной и письменной коммуникации
Уровень 3	в основном не владеет способами применения нормы русского литературного языка, формы, виды устной и письменной коммуникации
<b>УК-4.2: Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	языковые средства для достижения профессиональных целей на русском языке в рамках межличностного и межкультурного общения
Уровень 2	в основном знает языковые средства для достижения профессиональных целей на русском языке в рамках межличностного и межкультурного общения
Уровень 3	в основном не знает языковые средства для достижения профессиональных целей на русском языке в рамках межличностного и межкультурного общения
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	использовать языковые средства для достижения профессиональных целей на русском языке в рамках межличностного и межкультурного общения
Уровень 2	в основном умеет использовать языковые средства для достижения профессиональных целей на русском языке в рамках межличностного и межкультурного общения
Уровень 3	в основном не умеет использовать языковые средства для достижения профессиональных целей на русском языке в рамках межличностного и межкультурного общения
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	способами применения языковых средств для достижения профессиональных целей на русском языке в рамках межличностного и межкультурного общения
Уровень 2	в основном владеет способами применения языковых средств для достижения профессиональных целей на русском языке в рамках межличностного и межкультурного общения
Уровень 3	в основном не владеет способами применения языковых средств для достижения профессиональных целей на русском языке в рамках межличностного и межкультурного общения
<b>ОПК-7: Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ</b>	
<b>ОПК-7.1: Взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития обучающегося</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	способы взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития обучающегося
Уровень 2	в основном знает способы взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития обучающегося
Уровень 3	в основном не знает способы взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития обучающегося
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	Взаимодействовать с родителями (законными представителями) обучающихся с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития обучающегося
Уровень 2	в основном умеет взаимодействовать с родителями (законными представителями) обучающихся с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития обучающегося

Уровень 3	в основном не умеет взаимодействовать с родителями (законными представителями) обучающихся с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития обучающегося
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	алгоритмом взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития обучающегося
Уровень 2	в основном владеть алгоритмом взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития обучающегося
Уровень 3	в основном не владеть алгоритмом взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития обучающегося

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте факт.	Пр. полгот.	Примечание
	<b>Раздел 1. Культура делового общения</b>							
1.1	Сущность делового общения и его специфические черты. /Лек/	1	1	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Собеседование по вопросам
1.2	Формы делового общения /Лек/	1	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Собеседование по вопросам
1.3	Технология публичного выступления /Лек/	1	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Собеседование по вопросам
1.4	Сущность делового общения и его специфические черты. /Пр/	1	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.1 УК-4.2 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Компетентностно-ориентированные задания
1.5	Формы делового общения /Пр/	1	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.1 УК-4.2 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Компетентностно-ориентированные задания
1.6	Технология публичного выступления /Пр/	1	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.1 УК-4.2 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3		1	Компетентностно-ориентированные задания
1.7	Сущность делового общения и его специфические черты. /Ср/	1	8	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.1 УК-4.2 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Компетентностно-ориентированные задания
1.8	Формы делового общения /Ср/	1	8	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.1 УК-4.2 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Компетентностно-ориентированные задания
1.9	Технология публичного выступления /Ср/	1	8	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.1 УК-4.2 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Компетентностно-ориентированные задания
	<b>Раздел 2. Психология общения</b>							
2.1	Психологические техники общения /Лек/	1	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Собеседование по вопросам
2.2	Инструменты эффективной работы с аудиторией /Лек/	1	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Собеседование по вопросам

2.3	Психология конфликта /Лек/	1	1	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Собеседование по вопросам
2.4	Психологические техники общения /Пр/	1	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.1 УК-4.2 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3		1	Компетентностно-ориентированные задания
2.5	Инструменты эффективной работы с аудиторией /Пр/	1	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.1 УК-4.2 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Компетентностно-ориентированные задания
2.6	Психология конфликта /Пр/	1	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.1 УК-4.2 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Компетентностно-ориентированные задания
2.7	Психологические техники общения /Ср/	1	8	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.1 УК-4.2 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Компетентностно-ориентированные задания
2.8	Инструменты эффективной работы с аудиторией /Ср/	1	8	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.1 УК-4.2 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Компетентностно-ориентированные задания
2.9	Психология конфликта /Ср/	1	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.1 УК-4.2 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Компетентностно-ориентированные задания
2.10	Экзамен /КРЭ/	1	0,33	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.1 УК-4.2 ОПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Компетентностно-ориентированные задания

**5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)  
для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**

**5.1. Контрольные вопросы и задания**

Практическое задание для текущего контроля "Представление интересного человека"

Схема знакомства-интервью:

1. Представьтесь (назовите свое имя, в случае делового знакомства – фамилию).
2. Заговорите о чем-то близком собеседнику, например, о той ситуации, в которой вы с ним оказались, или в крайнем случае о нейтральном (погода, спортивное событие и т. д.).
3. Выясните, чем занимается собеседник, круг его интересов. В случае делового знакомства об этом можно спросить прямо. Если цель – приятельские отношения, будьте предельно тактичными.
4. Выясните, есть ли у собеседника возможность для поддержания отношений.
5. При положительном ответе предложите обменяться «координатами».
6. Тепло попрощайтесь. Дайте понять, что были рады встрече.

Продукт: осуществить презентацию партнера по общению продолжительностью в 1 минуту. Структура презентации: вводная часть, основная часть и заключительная часть. В презентации необходимо отразить интересы, достижения и положительные личностные качества партнера по общению.

Примечание: в презентации необходимо называть партнера по общению по имени.

**5.2. Темы письменных работ**

Темы письменных работ

Напишите эссе на тему «Роль эмоции в моей жизни»

Рассмотрите в эссе какую роль в вашей жизни играют эмоции. Какие повседневные задачи вы можете решить с помощью эмоций. Дайте оценку необходимы ли эмоции в жизни или можно обойтись без них.

Структура эссе:

Введение (актуализация и постановка проблемы);

Основная часть (аргументы за и против);

Заключение (выводы).

Упражнение «Распределите правильно»

Перед вами приведен список чувств, эмоций и настроений. Прочитайте их внимательно и распределите в нужные столбцы.

Столбцы: Эмоция, Чувство, Настроение.

Список:

Страх

Восхищение

Тревожность

Отвращение

Презрение

Стыд

Ревность

Грусть

Эйфория

Апатия

Вина

Признательность

Радость

Оптимизм

Решимость

Смущение

Изучите социальные роли, которые представила Стародубцева Н.М. и выполните задание.

В виде таблицы представьте следующую информацию о малой группе в том или ином фильме/сериале.

1. Название фильма

2. Год выпуска/возрастной ценз

3. Действующие герои

4. Социальные роли, которые «исполняют» действующие герои фильма/сериала.

Тут нужно подробно описать по каким признакам вы определили какой герой какую роль выполняет.

### 5.3. Оценочные материалы (оценочные средства)

Задание для проведения промежуточной аттестации

Каждый обучающийся в процессе освоения учебной дисциплины и подготовке к экзамену готовится к участию в деловой игре "Мое первое публичное выступление" и "Кресло истины".

Алгоритм действий

Выбрать актуальную тему для целевой группы – родители / педагоги.

Осуществить отбор содержания для выступления продолжительностью 3 минуты.

Структурировать содержание с учетом лекционного материала.

Подготовить вопрос по всем темам, предложенным одногруппниками.

Быть готовым к ответам на вопросы одноклассников в количестве 3 по своей теме выступления.

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

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
Л1.1	Дорошенко В. Ю., Зотова Л. И., Лавриненко В. Н., Островский Э. В., Подвойская Л. Т.	Психология и этика делового общения: учебник	Москва: Юнити-Дана, 2015	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117118">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117118</a>
Л1.2	Садовская В. С., Ремизов В. А.	Основы коммуникативной культуры. Психология общения: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/bcode/491009">https://urait.ru/bcode/491009</a>
Л1.3	Леонов Н. И.	Психология делового общения: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/bcode/494141">https://urait.ru/bcode/494141</a>

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

1. Microsoft® Windows® 8.1 Professional (ОЕМ лицензия, контракт № 20А/2015 от 05.10.2015);
2. Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №1В08-190415-050007-883-951;
3. 7-Zip - (Свободная лицензия GPL);
4. Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия);
5. Google Chrome – (Свободная лицензия);
6. Mozilla Firefox – (Свободная лицензия);
7. LibreOffice – (Свободная лицензия GPL);
8. XnView – (Свободная лицензия);
9. Java – (Свободная лицензия);
10. VLC – (Свободная лицензия);

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

Elibrary.ru: электронная библиотечная система : база данных содержит сведения об отечественных книгах и периодических изданиях по науке, технологии, медицине и образованию. Адрес: <http://elibrary.ru> Режим доступа: Свободный доступ;  
Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». Адрес: <https://biblioclub.ru> Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ;  
Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ». Адрес: [e.lanbook.com](http://e.lanbook.com) Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ;  
Образовательная платформа «Юрайт». Адрес: <https://urait.ru> Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ;  
ИС Антиплагиат: система обнаружения заимствований. Адрес: <https://krasspu.antiplagiat.ru> Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ;  
Консультант Плюс /Электронный ресурс/: справочно – правовая система. Адрес: Научная библиотека Режим доступа: Локальная сеть вуза;

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

Перечень учебных аудиторий и помещений закрепляется ежегодным приказом «О закреплении аудиторий и помещений в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева на текущий год» с обновлением перечня программного обеспечения и оборудования в соответствии с требованиями ФГОС ВО, в том числе:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся
3. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
4. Перечень лабораторий.

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

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Адаптивные технологии, применяемые при изучении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

При изучении дисциплины студентами с инвалидностью и студентами с ограниченными возможностями здоровья могут использоваться следующие адаптивные технологии:

Учет ведущего способа восприятия учебного материала. При нарушениях зрения студенту предоставляется возможность использования учебных и раздаточных материалов, напечатанных крупным шрифтом, использование опорных конспектов для записи лекций, предоставления учебных материалов в электронном виде для последующего прослушивания, аудиозапись. При нарушениях слуха студенту предоставляется возможность занять удобное место в аудитории, с которого в максимальной степени обеспечивается зрительный контакт с преподавателем во время занятий, использования наглядных опорных схем на лекциях для облегчения понимания материала, преимущественное выполнение

учебных заданий в письменной форме (письменный опрос, тестирование, контрольная работа, подготовка рефератов и др.).

Увеличение времени на анализ учебного материала. При необходимости для подготовки к ответу на практическом (семинарском) занятии, к ответу на зачете, экзамене, выполнению тестовых заданий студентам с инвалидностью и студентам с ограниченными возможностями здоровья среднее время увеличивается в 1,5 – 2 раза по сравнению со средним временем подготовки обычного студента. Создание благоприятной, эмоционально-комфортной атмосферы при проведении занятий, консультаций, промежуточной аттестации.

При взаимодействии со студентом с инвалидностью, студентом с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности его психофизического состояния, самочувствия, создаются условия, способствующие повышению уверенности в собственных

силах. При неудачах в освоении учебного материала, студенту с инвалидностью, студенту с ограниченными возможностями здоровья даются четкие рекомендации по дальнейшей работе над изучаемой дисциплиной (разделом дисциплины, темой).

Студенты-инвалиды и лица с ОВЗ имеют возможность в свободном доступе и в удобное время работать с электронными учебными пособиями, размещенными на официальном сайте университета в электронной библиотечной системе <http://elib.kspu.ru/>.

Методические рекомендации к подготовке устного сообщения (подготовка к практическим занятиям)

#### 1. Общие положения

1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

1.2. При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

#### 2. Выбор темы доклада

2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и



обучающийся.

2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

3. Этапы работы над докладом

3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).

3.3. Составление списка использованных источников.

3.4. Обработка и систематизация информации.

3.5. Разработка плана доклада.

3.6. Написание доклада.

3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

4. Структура доклада:

- титульный лист;

- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников.

5. Структура и содержание доклада

5.1. Введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение А».

6. Требования к оформлению доклада

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

7. Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;

- соответствие содержания теме;

- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;

- соответствие оформления доклада стандартам.

8. Подготовка презентации к докладу.

Презентация, согласно толковому словарю русского языка

Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук».

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer.

Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда.

Образы – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека.

Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому.

Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточные материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.