

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

Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	М5 Теории и методики начального образования		
Учебный план	44.02.02 Преподавание в начальных классах(СПО, о, 2025).plx 44.02.02 ПРЕПОДАВАНИЕ В НАЧАЛЬНЫХ КЛАССАХ (Учитель начальных классов)		
Квалификация	Учитель начальных классов		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	52	Виды контроля в семестрах: экзамены 1	
в том числе:			
аудиторные занятия	40		
самостоятельная работа	3,33		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0		
часов на контроль	8,67		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	19 5/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	10	10	10	10
Практические	30	30	30	30
В том числе в форме практ.подготовки	3,33	3,33	3,33	3,33
Итого ауд.	40	40	40	40
Контактная работа	40	40	40	40
Сам. работа	3,33	3,33	3,33	3,33
Часы на контроль	8,67	8,67	8,67	8,67
Итого	52	52	52	52

Программу составил(и):

старший преподаватель кафедры теории и методики начального образования, Бем Анна Константиновна

Рабочая программа дисциплины

Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 44.02.02 ПРЕПОДАВАНИЕ В НАЧАЛЬНЫХ КЛАССАХ (Учитель начальных классов) (приказ Минобрнауки России от 17.08.2022 г. № 742)

составлена на основании учебного плана:

44.02.02 ПРЕПОДАВАНИЕ В НАЧАЛЬНЫХ КЛАССАХ (Учитель начальных классов)

утвержденного учёным советом вуза от 25.06.2025 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

М5 Теории и методики начального образования

Протокол от 07.05.2025 г. № 9

Зав. кафедрой

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС УГН(С), протокол № ___ от ___ _____ 20__ г.

Председатель НМС УГН(С)

___ _____ 2025 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

формирование у учащихся базовых навыков коммуникативной компетенции в различных речевых ситуациях как устной, так и письменной речи, повышение уровня их кругозора, общей культуры, а также культуры мышления; умение соотносить языковые средства с конкретными целями, ситуациями, условиями и задачами речевого общения

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Школьный курс русского языка
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

:	
Знать:	
Уровень 1	в полном объеме актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте, методы работы в профессиональной и смежных сферах, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
Уровень 2	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте, методы работы в профессиональной и смежных сферах, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
Уровень 3	в малом объеме актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте, методы работы в профессиональной и смежных сферах, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
Уметь:	
Уровень 1	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части, определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
Уровень 2	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать, определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы, выявлять и искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
Уровень 3	на низком уровне распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы, выявлять и искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
Владеть:	
Уровень 1	актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, оценивать результат и последствия своих действий самостоятельно
Уровень 2	актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, оценивать результат и последствия своих действий самостоятельно или с помощью наставника
Уровень 3	актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, оценивать результат и последствия своих действий с помощью наставника
ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
:	
Знать:	
Уровень 1	номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной

	деятельности, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения, программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
Уровень 2	в основном номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения, программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
Уровень 3	в малом объеме номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения, программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
Уметь:	
Уровень 1	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации, выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска, оценивать практическую значимость результатов поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
Уровень 2	в основном определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации, выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска, оценивать практическую значимость результатов поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
Уровень 3	на низком уровне определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации, выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска, оценивать практическую значимость результатов поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
Владеть:	
Уровень 1	в полном объеме использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
Уровень 2	в полном объеме использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
Уровень 3	в малом объеме использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
:	
Знать:	
Уровень 1	в полном объеме документы по профессиональной тематике, правила оформления
Уровень 2	в полном объеме документы по профессиональной тематике, правила оформления
Уровень 3	в малом объеме документы по профессиональной тематике, правила оформления
Уметь:	
Уровень 1	правильно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе; соблюдать правила оформления документов и построения устных сообщений.
Уровень 2	в основном правильно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявляет толерантность в рабочем коллективе; соблюдает правила оформления документов и построения устных сообщений.
Уровень 3	излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявляет толерантность в рабочем коллективе; соблюдает правила оформления документов и построения устных сообщений.
Владеть:	
Уровень 1	правильно оформляет документы по профессиональной тематике на

	государственном языке; проявляет толерантность в рабочем коллективе; соблюдает правила оформления документов и построения устных сообщений.
Уровень 2	оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявляет толерантность в рабочем коллективе; соблюдает правила оформления документов и построения устных сообщений.
Уровень 3	не в полном объеме оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявляет толерантность в рабочем коллективе; соблюдает правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06.: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
:	
Знать:	
Уровень 1	в полном объеме понимание сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; осознание значимости профессиональной деятельности
Уровень 2	понимание сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; осознание значимости профессиональной деятельности
Уровень 3	понимание сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; осознание значимости профессиональной деятельности
Уметь:	
Уровень 1	в полном объеме проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
Уровень 2	проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
Уровень 3	проявлять гражданско-патриотическую позицию
Владеть:	
Уровень 1	в полном объеме демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применяет стандарты антикоррупционного поведения
Уровень 2	демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применяет стандарты антикоррупционного поведения
Уровень 3	в малом объеме демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применяет стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
:	
Знать:	
Уровень 1	в полном объеме понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы; участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
Уровень 2	в полном объеме понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы; участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
Уровень 3	понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы; не активно участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
Уметь:	
Уровень 1	правильно строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
Уровень 2	строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

Уровень 3	в малом объеме строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
Владеть:	
Уровень 1	в полном объеме профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Уровень 2	профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Уровень 3	в малом объеме профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация						
1.1	Язык как средство общения и форма существования национальной культуры /Лек/	1	2	ОК 01.			
1.2	Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности /Лек/	1	2	ОК 01. ОК 06.			
1.3	Профессиональная коммуникация и ее функции /Лек/	1	2	ОК 06. ОК 09.			
1.4	Язык как средство общения и форма существования национальной культуры /Пр/	1	2	ОК 01. ОК 05. ОК 06.			
1.5	Речевой портрет /Пр/	1	2	ОК 05.			
1.6	Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности /Пр/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 05.			
1.7	Профессиональная коммуникация и ее функции /Пр/	1	4	ОК 05. ОК 06. ОК 09.			
1.8	Язык как средство общения /Ср/	1	1,33	ОК 01. ОК 02. ОК 05.			
	Раздел 2. . Культура речи						
2.1	Общее понятие культуры речи /Лек/	1	2	ОК 02. ОК 06.			
2.2	Нормы современного русского литературного языка /Лек/	1	2	ОК 05. ОК 06.			
2.3	Культура речи. Речевой этикет /Пр/	1	4	ОК 01. ОК 02. ОК 05. ОК 06.			
2.4	Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы /Пр/	1	4	ОК 02. ОК 05.			
2.5	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы /Пр/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 05.			
2.6	Орфографические и пунктуационные нормы русского языка. /Пр/	1	4	ОК 01. ОК 02. ОК 05.			
2.7	Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы /Пр/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 05.			
2.8	Подготовка публичного выступления. /Пр/	1	2	ОК 05. ОК 06.			
2.9	Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма /Пр/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 05. ОК 06. ОК 09.			
2.10	Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы /Ср/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 05.			

2.11	экзамен /Экзамен/	1	8,67	ОК 01. ОК 02. ОК 05. ОК 06. ОК 09.			Устный ответ на экзаменационн ые вопросы
------	-------------------	---	------	---	--	--	---

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Понятие «современный русский литературный язык». Основные функции языка. Различия между языком и речью. Язык как система.

Понятие «культура речи». Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога. Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.

Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.

Речевой этикет.

Нормы языка.

5.2. Темы письменных работ

Речевой портрет по заданному плану

Монолог от лица предмета

Устное подготовленное выступление (Составление текста выступления на заданную тему)

5.3. Фонд оценочных средств

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Современный русский литературный язык и его особенности. Язык и речь. Функции языка.

Культура речи как раздел языкознания. Основные требования к речи.

Языковая норма. Современные нормы литературного языка: особенности и функции.

Русский речевой этикет. Формулы речевого этикета. Обращение в русском речевом этикете.

Орфографические нормы современного литературного языка.

Пунктуационные нормы современного русского литературного языка. Система знаков препинания.

Орфоэпические нормы современного литературного языка.

Лексические нормы современного литературного языка.

Морфологические нормы современного литературного языка.

Акцентологические нормы современного литературного языка. Особенности русского словесного ударения.

Синтаксические нормы современного русского литературного языка.

Фразеологизмы и их значение в русской речи.

Лексикография как раздел языкознания. Словари русского языка, их роль и значение.

Текст как речевая единица. Тема, идея, проблема текста. Авторская позиция в тексте.

Функциональные стили речи. Особенности и характеристики.

Смысловые типы речи. Особенности и характеристики.

Официально-деловая документация: основные требования к оформлению деловых бумаг.

Средства речевой выразительности. Стилистические фигуры; тропы.

Устная и письменная речь: понятие и основные различия.

Жанры устной речи. Жанры письменной речи.

Правила речевого общения. Постулаты Дж. Лича и П. Грайса: принцип вежливости и принцип кооперации.

Правила ведения полемики / дискуссии / дебатов / споров.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устные выступления, письменные эссе, орфоэпические нормы

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

Для освоения дисциплины необходим компьютер с графической операционной системой, офисным пакетом приложений, интернет-браузером, программой для чтения PDF-файлов, программой для просмотра изображений и видеофайлов и программой для работы с архивами.

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. 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: Индивидуальный неограниченный доступ.
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». Адрес: <https://biblioclub.ru>. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ». Адрес: e.lanbook.com. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.
4. Образовательная платформа «Юрайт». Адрес: <https://urait.ru>. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.
5. ИС Антиплагиат: система обнаружения заимствований. Адрес: <https://krasspu.antiplagiat.ru>. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Перечень учебных аудиторий и помещений закрепляется ежегодным приказом «О закреплении аудиторий и помещений в

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

Рекомендации по работе на лекциях

В понятие лекции вкладывается два смысла: лекция как вид учебных занятий, в ходе которых в устной форме преподавателем излагается предмет, и лекция как способ подачи учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения. В данном случае мы рассматриваем лекцию как вид учебных занятий.

Как правило, лекция содержит какой-либо объем научной информации, имеет определенную структуру (вводную часть, основное содержание, обобщение, промежуточные и итоговые выводы и др.), отражает соответствующую идею, логику раскрытия сущности рассматриваемых явлений.

Целевое назначение последних – помочь слушателям в осмыслении содержания лекции, усилить доказательность изучаемых закономерностей, раскрывать историю и этапы науки, общественной жизни, взглядов, теорий и пр. К таким сведениям относятся исторические справки, табличные и другие данные, примеры проявления или использования психолого-педагогических закономерностей в учебно-воспитательном процессе и пр.

Посещение студентами лекционных занятий – дело крайне необходимое, поскольку лекции вводят в науку, они дают первое знакомство с научно-теоретическими положениями данной отрасли науки и, что особенно важно и что очень сложно осуществить студенту самостоятельно, знакомят с методологией науки. Лекции предназначены для того, чтобы закладывать основы научных знаний, определять направление, основное содержание и характер всех видов учебных занятий, а также (и главным образом) самостоятельной работы студентов.

Систематическое посещение лекций, активная мыслительная работа в ходе объяснения преподавателем учебного материала позволяет не только понимать изучаемую науку, но и успешно справляться с учебными заданиями на занятиях других видов (практических, лабораторных и т.д.), самостоятельно овладевать знаниями во внеучебное время.

Рассмотрим некоторые рекомендации, как работать на лекции.

Слушать лекции надо сосредоточено, не отвлекаясь на разговоры и не занимаясь посторонними делами. Механическое записывание отдельных фраз без их осмысления не оставляет следа ни в памяти, ни в сознании.

В ходе лекции полезно внимательно следить за рассуждениями лектора, выполняя предлагаемые им мыслительные операции и стараясь дать ответы на поставленные вопросы, надо, как говорят, слушать активно.

При этом следует вырабатывать у себя критическое отношение к существующим научным положениям, не принимать всё сказанное на веру, пытаться самостоятельно проникнуть в сущность изучаемого и стремиться обнаружить имеющиеся порой несоответствия между тем, что наблюдается, и тем, что об этом говорит теория.

Особое внимание надо обращать на указания и комментарии лектора при использовании им наглядных пособий (плакатов, схем, графиков и др.), следить за тем, что преподаватель показывает, не конспектируя в это время. Порой вод кривой графика или элемент схемы, диаграмма дает важную информацию, которую лектор анализирует. Одновременное восприятие визуально и на слух способствует лучшему усвоению.

Опытные преподаватели при чтении лекций удачно проводят анализ явлений, событий, делают обобщения, умело оперируют фактическим материалом при доказательстве или опровержении каких-либо положений.

Надо внимательно прислушиваться и присматриваться к тому, как все это делает лектор, какие средства использует для того, чтобы достичь убедительности и доказательности в рассуждениях. Это помогает выработать умение анализа и синтеза, способности к четкому и ясному изложению мыслей, логичному и аргументированному доказательству высказываний и положений.

Конспект лекций не должен представлять собой стенографическую запись её содержания. Необходимо прослушать, продумать, а затем записать высказанную лектором мысль. Дословно записывать лекцию нецелесообразно, так как в этом случае не хватает времени на обдумывание. Следует схватывать общий смысл каждого этапа или периода лекции и сжато излагать его в конспекте.

При конспектировании лекций по общественным и гуманитарным наукам важно правильно выбрать момент записи; тот момент, когда чувствуется, что преподаватель должен переходить к новому вопросу или разделу. В процессе этого перехода лектор обычно пользуется некоторыми связующими словами, фразами или дополнительными комментариями к прочитанному, и запись может быть сделана без ущерба для дальнейшего понимания лекции.

В конспект следует заносить записи, зарисовки, выполненные преподавателем на доске, особенно если он показывает постепенное, последовательное развитие какого-то процесса, явления и т.п.

Надо стремиться записывать возникающие при слушании лекции мысли, вопросы, соображения, которые затем могут послужить предметом дальнейших рассуждений, а иногда и началом поисково-исследовательской работы. Для сокращения времени таких записей рекомендуется выбрать свою систему условий обозначений (восклицательный знак, знак вопроса, плюс, галочка и др.), которые следует проставлять на полях конспекта в тех местах, где возник вопрос или появились какие-то соображения. Это помогает при проработке конспекта возвращаться к возникающим на лекции мыслям или сомнениям.

Надо внимательно вслушиваться в речь преподавателя и сообразно этому вести записи в конспекте.

Многие преподаватели, начиная чтение курса, дают рекомендации относительно того, как конспектировать их лекции. Полезно следовать этим советам, поскольку рекомендации чаще всего, отражают специфику курса и учитывают манеру чтения лекций.

Качество конспекта в значительной мере зависит от индивидуальных особенностей восприятия и памяти студента. Один в состоянии, слушать лекцию, делать краткие записи её содержания или выводов своими словами. Другим это не удастся. Им необходимо более строго и последовательно следить за мыслью лектора, воспроизводя не только содержание, но и структуру лекции, записывая при этом хотя бы отдельными словами основные доказательства, приводя наиболее важные факты и т.п.

Для ускорения процесса конспектирования рекомендуется, исходя из своих индивидуальных способностей, выбрать систему выполнения записи на лекциях, используя удобные для себя условные обозначения отдельных терминов, наиболее распространенных слов и понятий.

Для конспектов лекций целесообразно выделить отдельную общую тетрадь, в которой на каждой странице желательно оставлять поля примерно $\frac{1}{4}$ часть её ширины. Эти поля можно использовать для записи вопросов, замечаний, возникающих в процесс слушания лекции, а также для вынесения дополнений к отдельным разделам конспекта в ходе проработке учебной и дополнительной литературы.

Надо понимать, что конспект лекций – это только вспомогательный материал для самостоятельной работы. Он не может заменить учебник, учебное пособие или другую литературу. Вместе с тем, хорошо законспектированная лекция помогает лучше разобраться в материале и облегчить его проработку.

Рекомендации по работе на практических занятиях

Практические занятия – это форма коллективной и самостоятельной работы обучающихся, связанная с самостоятельным изучением и проработкой литературных источников. Обычно они проводятся в виде беседы или дискуссии, в процессе которых анализируются и углубляются основные положения ранее изученной темы, конкретизируются и обобщаются знания, закрепляются умения.

Практические занятия играют большую роль в развитии обучающихся. Данная форма способствует формированию навыков самообразования у обучающихся, умений работать с книгой, выступать с самостоятельным сообщением, обсуждать поставленные вопросы, самостоятельно анализировать ответы коллег, аргументировать свою точку зрения, оперативно и четко применять свои знания. У обучающихся формируются умения составлять реферат, логично излагать свои мысли, подбирать факты из различных источников информации, находить убедительные примеры. Выступления обучающихся на семинарах способствуют развитию монологической речи, повышают их культуру общения.

Структура практического занятия может быть различной. Это зависит от учебно-воспитательных целей, уровня подготовленности обучающихся к обсуждению проблемы. Наиболее распространенной является следующая структура практического занятия:

1. Вводное выступление преподавателя, в котором он напоминает задачи семинарского занятия, знакомит с планом его проведения, ставит проблему.
2. Выступления обучающихся (сообщения или доклады по заданным темам).
3. Дискуссия (обсуждение сообщений, докладов).
4. Подведение итогов (на заключительном этапе занятия преподаватель анализирует выступления обучающихся, оценивает их участие в дискуссии, обобщает материал и делает выводы).
5. Задания для рейтингового контроля успеваемости обучающихся.

Эффективность семинара во многом зависит от подготовки к нему обучающихся.

Подготовку к практическому занятию необходимо начинать заблаговременно. Преподаватель сообщает тему, задачи занятия, вопросы для обсуждения, распределяет доклады, рекомендует дополнительные источники, проводит консультации.

Эффективность практического занятия зависит от умения обучающихся готовить доклады, сообщения. Поэтому при подготовке к семинару преподаватель подробно объясняет, как готовить доклад, помогает составить план, подобрать примеры, наглядные пособия, сделать выводы. На консультациях он просматривает доклады, отвечает на вопросы обучающихся, оказывает методическую помощь.

Сообщения и доклады должны быть небольшими, рассчитанными на 3-5 минут.

К практическому занятию должны готовиться все обучающиеся группы/потока. Кроме содержания выступлений, обучающимся необходимо подготовить вопросы/комментарии для обсуждения.

Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендованную литературу и др.

Подготовка способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их для решения практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. Студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине. В период подготовки нужно систематизировать уже имеющиеся знания. На консультации студентов знакомят с основными требованиями, ответят на возникшие у них вопросы. Поэтому посещение консультаций обязательно.

Регулярная учёба – вот лучший способ подготовки к зачету и экзамену.