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-ПРАКТИЧЕСКИЙ МОДУЛЬ
Тренинг педагогического общения

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	**О11 Психологии и педагогики детства**
Учебный план	44.03.01 Дошкольная педагогика с основами психологии (2025г, очно).plx 44.03.01 Педагогическое образование Направленность (профиль) образовательной программы Дошкольная педагогика с основами психологии
Квалификация	**бакалавр**
Форма обучения	**очная**
Общая трудоемкость	**2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 7
аудиторные занятия	34	
самостоятельная работа	37,85	
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**7 (4.1)**		Итого	
Недель	11 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Практические	24	24	24	24
Контроль на промежуточную аттестацию (экзамен)	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе в форме практ.подготовки	6	6	6	6
Итого ауд.	34	34	34	34
Контактная работа	34,15	34,15	34,15	34,15
Сам. работа	37,85	37,85	37,85	37,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
кпн, Доцент, Шкерина Татьяна Александровна;Старший преподаватель, Улыбина Екатерина Владимировна
_____

Рабочая программа дисциплины
Тренинг педагогического 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 22.02.2018 г. № 121)

составлена на основании учебного плана:
44.03.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль) образовательной программы Дошкольная педагогика с основами психологии
утвержденного учёным советом вуза от 25.06.2025 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
О11 Психологии и педагогики детства

Протокол от 07.05.2025 г. № 5

Зав. кафедрой Груздева Ольга Васильевна, к.психол. наук, доцент

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 умений общения как на межличностном, так и на
профессиональном уровне; овладение современными технологиями профессионального и личного общения в процессе непосредственного взаимодействия

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.02
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Психология и мастерство общения
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Психолого-педагогические технологии в обучении и развивающей деятельности
2.2.2	Технология и организация воспитательных практик (классное руководство)

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

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	особенности взаимодействия с различными субъектами образовательных отношений
Уровень 2	в основном знает особенности взаимодействия с различными субъектами образовательных отношений
Уровень 3	в основном не знает особенности взаимодействия с различными субъектами образовательных отношений
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять взаимодействие с различными субъектами образовательных отношений
Уровень 2	в основном умеет осуществлять взаимодействие с различными субъектами образовательных отношений
Уровень 3	в основном не умеет осуществлять взаимодействие с различными субъектами образовательных отношений
Владеть:	
Уровень 1	способами взаимодействия с другими членами команды, в т. ч. участвует в обмене информацией, опытом и презентации результатов работы команды.
Уровень 2	в основном владеет способами взаимодействия с другими членами команды, в т. ч. участвует в обмене информацией, опытом и презентации результатов работы команды.
Уровень 3	в основном не владеет способами взаимодействия с другими членами команды, в т. ч. участвует в обмене информацией, опытом и презентации результатов работы команды.
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, в том числе с различными организациями
Уровень 2	в основном знает способы эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями
Уровень 3	в основном не знает способы эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями
Уметь:	
Уровень 1	выстраивать речевое и социальное взаимодействие
Уровень 2	в основном умеет выстраивать речевое и социальное взаимодействие
Уровень 3	в основном не умеет выстраивать речевое и социальное взаимодействие
Владеть:	
Уровень 1	способами эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями
Уровень 2	в основном владеет способами эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями
Уровень 3	в основном не владеет способами эффективного речевого и социального

	взаимодействия, в том числе с различными организациями
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 языка, различные формы, виды устной и письменной коммуникации
Уровень 2	в основном знает нормы русского языка, различные формы, виды устной и письменной коммуникации
Уровень 3	в основном не знает нормы русского языка, различные формы, виды устной и письменной коммуникации
Уметь:	
Уровень 1	применять нормы русского языка, различные формы, виды устной и письменной коммуникации
Уровень 2	в основном умеет применять нормы русского языка, различные формы, виды устной и письменной коммуникации
Уровень 3	в основном не умеет применять нормы русского языка, различные формы, виды устной и письменной коммуникации
Владеть:	
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
УК-4.2: Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения	
Знать:	
Уровень 1	вербальные и невербальные средства коммуникации
Уровень 2	в основном знает вербальные и невербальные средства коммуникации
Уровень 3	в основном не знает вербальные и невербальные средства коммуникации
Уметь:	
Уровень 1	использовать вербальные и невербальные средства коммуникации
Уровень 2	в основном умеет использовать вербальные и невербальные средства коммуникации
Уровень 3	в основном не умеет использовать вербальные и невербальные средства коммуникации
Владеть:	
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
ПК-1: Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач	
ПК-1.1: Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (преподаваемого предмета)	
Знать:	
Уровень 1	структуру, состав и дидактические единицы профессионального педагогического общения.
Уровень 2	в основном знает структуру, состав и дидактические единицы профессионального педагогического общения.
Уровень 3	в основном не знает структуру, состав и дидактические единицы профессионального педагогического общения.
Уметь:	
Уровень 1	проектировать профессиональное педагогическое общение.
Уровень 2	в основном умеет проектировать профессиональное педагогическое общение.

Уровень 3	в основном не умеет проектировать профессиональное педагогическое общение.
Владеть:	
Уровень 1	способностью предвидеть результаты (последствия) личных действий и планирования последовательности шагов для достижения заданного результата в профессиональном педагогическом общении.
Уровень 2	в основном владеет способностью предвидеть результаты (последствия) личных действий и планирования последовательности шагов для достижения заданного результата в профессиональном педагогическом общении.
Уровень 3	в основном не владеет способностью предвидеть результаты (последствия) личных действий и планирования последовательности шагов для достижения заданного результата в профессиональном педагогическом общении.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Теория профессионального педагогического общения						
1.1	Тема 1. Педагогическое общение и его функции. /Лек/	7	2	ПК-1.1	Л1.1 Л1.4		Собеседовани е по вопросам
1.2	Тема 3. Культура слушания. /Лек/	7	2	ПК-1.1	Л1.1 Л1.4		Собеседовани е по вопросам
1.3	Тема 1. Педагогическое общение и его функции. /Пр/	7	2	УК-4.1 УК-4.2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.4		Компетентнос тно-ориентирован ные задания
1.4	Тема 2. Внешний вид педагога. /Пр/	7	2	ПК-1.1	Л1.1 Л1.4		Компетентнос тно-ориентирован ные задания
1.5	Тема 4. Культура невербального общения. /Пр/	7	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.1 УК-4.2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.4		Компетентнос тно-ориентирован ные задания
1.6	Тема 1. Педагогическое общение и его функции. /Ср/	7	6	УК-4.1 УК-4.2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.4		Компетентнос тно-ориентирован ные задания
1.7	Тема 2. Внешний вид педагога. /Ср/	7	4	УК-4.1 УК-4.2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.4		Компетентнос тно-ориентирован ные задания
1.8	Тема 3. Культура слушания. /Ср/	7	2	УК-4.1 УК-4.2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.4		Компетентнос тно-ориентирован ные задания
1.9	Тема 4. Культура невербального общения. /Ср/	7	6	УК-4.1 УК-4.2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.4		Компетентнос тно-ориентирован ные задания
	Раздел 2. Методика профессионального педагогического общения						
2.1	Тема 5. Техника речи и ее значение в работе педагога. /Лек/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.4		Собеседовани е по вопросам
2.2	Тема 6. Специфика публичного выступления. /Лек/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.4		Собеседовани е по вопросам
2.3	Тема 7. Значение саморегуляции и психического настроя в профессиональной деятельности педагога. /Лек/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.4		Собеседовани е по вопросам
2.4	Тема 8. Анализ культуры педагогического общения современного педагога. /Пр/	7	2		Л1.1 Л1.3 Л1.4		Компетентнос тно-ориентирован ные задания

2.5	Тема 5. Техника речи и ее значение в работе педагога. /Ср/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.4		Компетентностно-ориентированные задания
2.6	Тема 6. Специфика публичного выступления. /Ср/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.4		Компетентностно-ориентированные задания
2.7	Тема 7. Значение саморегуляции и психического настроя в профессиональной деятельности педагога. /Ср/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.4		Компетентностно-ориентированные задания
2.8	Тема 8. Анализ культуры педагогического общения современного педагога. /Ср/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.4		Компетентностно-ориентированные задания
	Раздел 3. Технология проведения тренинга профессионального педагогического общения						
3.1	Тема 9. Тренинг как интерактивная форма обучения. /Пр/	7	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.1 УК-4.2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4		Компетентностно-ориентированные задания
3.2	Тема 10. Коммуникативная сторона общения /Пр/	7	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.1 УК-4.2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4		Компетентностно-ориентированные задания
3.3	Тема 11. Перцептивная сторона общения. /Пр/	7	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.1 УК-4.2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4		Компетентностно-ориентированные задания
3.4	Тема 12. Интерактивная сторона общения. /Пр/	7	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.1 УК-4.2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4		Компетентностно-ориентированные задания
3.5	Зачет /КРЭ/	7	0,15		Л1.1 Л1.3 Л1.4		Компетентностно-ориентированные задания
3.6	Тема 9. Тренинг как интерактивная форма обучения /Ср/	7	1,85	УК-4.1 УК-4.2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4		Компетентностно-ориентированные задания
3.7	Тема 10. Коммуникативная сторона общения. /Ср/	7	2	УК-4.1 УК-4.2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4		Компетентностно-ориентированные задания
3.8	Тема 11. Перцептивная сторона общения. /Ср/	7	1	УК-4.1 УК-4.2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4		Компетентностно-ориентированные задания
3.9	Тема 12. Интерактивная сторона общения. /Ср/	7	1	УК-4.1 УК-4.2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4		Компетентностно-ориентированные задания

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Собеседование по вопросам для текущего контроля
1.1. Методы слушания: нерефлексивное, рефлексивное слушание.
2. Культура делового телефонного разговора.
3. Ученик вмешивается в ваш рассказ, не давая изложить суть. Как вы отреагируете? Почему?
4. Понятия «педагогическое мастерство», «педагогическое общение», «педагогическая технология».
2. 1. Способы поддержания отношений с коллегами.

2. Преодоление коммуникативных барьеров в общении со школьниками.
3. Правильно ли поступил директор одной школы, введший правило: не приходить к нему обсуждать вопрос, не имея собственного предложения. Почему?
4. Специфика педагогического общения: «открытие», «соучастие», «возвышение» как функции общения.
3. 1. Приемы убеждения.
2. Построение взаимоотношений с классным коллективом.
3. Во время беседы со школьником звонит ваш телефон. Какие будут ваши действия и почему?
4. Понятие о технике речи и ее значение в работе педагога.
4. 1. Приемы эффективного проведения деловой беседы.
2. Требования делового этикета к приветствию, обращению.
3. Искусство критики.
4. Языковые особенности устной публичной речи: большая роль интонации; базирование на нормах литературного языка; контакт со слушателями.
5. 1. Деловое общение в работе педагога.
2. Поведение при деловой встрече.
3. В высказывании партнера есть то, с чем вы совершенно не согласны; с кое-какими моментами можете согласиться. С чего вы начнете излагать свое
мнение? Почему?
4. Рефлексия как процесс осознания психического состояния; осознание действительного восприятия и оценивания себя другими.
6. 1. Как завязать беседу.
2. Требования этикета к знакомству.
3. Что должен сделать опоздавший на встречу с небольшим числом участников?
4. Педагогический такт.
7. 1. Коммуникативные табу. Виды коммуникативных табу.
2. Требования делового этикета ко внешности, к одежде.
3. Работа с трудными людьми.
4. Невербальные средства общения: характеристика и значение в реальном
взаимодействии с людьми.
8. 1. Работа с трудными детьми.
2. Имидж делового человека.
3. Вы данный момент обсуждаете с сотрудниками текущие дела. К вам подходит одна из сотрудниц и обращается с просьбой срочно решить личный вопрос.
Подберите фразу или несколько фраз, с помощью которых вы ей откажете, не вызвав при этом негативных эмоций.
4. Технология активного слушания

Компетентностно-ориентированные задания

1. Письменно раскройте понятие «педагогическое общение».
2. Выделите особенности общения педагога с детьми и коллегами. Виды общения.
3. Дайте определения понятиям: эффект ореола, эффект первого впечатления, эффект первичности, эффект новизны, эффект стереотипизации.
4. Проанализируйте книгу А.Б. Добровича «Почему прежде люди были общительнее, чем теперь? Вы согласны с автором, в чем? Не согласны, в чем?
5. Выделите приемы педагогического взаимодействия.
6. Напишите мини-реферат (5 стр.) «Специфика педагогического общения».
7. Ответьте письменно на вопрос «Правила организации педагогического общения".
8. Напишите мини-сочинение «Мой идеальный педагог», сделав акцент на внешний вид педагога.
9.Напишите план самовоспитания, направленный на формирование личной гигиены, заботы о здоровье как проявление внутренней и внешней культуры.
10. Подберите литературу (список не менее 8 источников) по теме «Характеристика и значение невербальных средств общения в реальном взаимодействии людей».

5.2. Темы письменных работ

5.3. Фонд оценочных средств

Вопросы к зачету
1. Понятия «педагогическое мастерство», «педагогическое общение», «педагогическая технология».
2. Понятие «педагогическое общение». Особенности общения педагога с детьми и коллегами.
3. Виды общения.
4. Специфика педагогического общения: «открытие», «соучастие», «возвышение» как функции общения.
5. Правила организации педагогического общения: «положительное подкрепление», «формирование чувства «Мы», установление личного контакта, показ ярких целей
деятельности, демонстрация расположенности, проявление интереса, оказание и просьба о помощи, авансирование.
6. Воспитывающее значение внешнего вида педагога.

7. Технология активного слушания.
8. Причины нерезультативного слушания.
9. Методы слушания: нерефлексивное, рефлексивное слушание.
10. Невербальные средства общения: характеристика и значение в реальном взаимодействии с людьми.
11. Требования к мимике и пантомимике педагога.
12. Создание визуального контакта.
13. Пластическая техника.
14. Понятие о технике речи и ее значение в работе педагога.
15. Гигиенические правила предупреждения голосовых деформаций.
16. Профессиональные требования к голосу педагога: полетность, гибкость, диапазон, тембральная окраска звука; суггестивность; интонационная выразительность.
17. Специфика публичного выступления.
18. Языковые особенности устной публичной речи: большая роль интонации; базирование на нормах литературного языка; контакт со слушателями.
19. Сущность педагогического такта. Проявление педагогического такта в различных условиях педагогического процесса.
20. Коммуникативные табу. Виды коммуникативных табу.
21. Значение саморегуляции и психического настроя в профессиональной деятельности педагога.
22. Рефлексия как процесс осознания психического состояния; осознание действительного восприятия и оценивания себя другими.

5.4. Перечень видов оценочных средств

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Сальникова О. А.	Совершенствование коммуникативной компетенции учителя: конспекты лекций. Тренинги: учебное пособие	Москва: ФЛИНТА, 2021
Л1.2	Иванчикова Т. В.	Речевая компетентность в педагогической деятельности: учебное пособие	Москва: ФЛИНТА, 2017
Л1.3	Левкин В. Е.	Тренинг эффективного общения: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2016
Л1.4	Кагермазова Л. Ц., Абакумова И. В.	Теоретические и методологические основы профессионально-педагогического общения: учебное пособие	Нальчик: Чеченский государственный педагогический университет, 2021

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)

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 укрупненным 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.