

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	S2 Коррекционной педагогики		
Учебный план	44.02.04 Специальное дошкольное образование.plx 44.02.04 СПЕЦИАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ		
Квалификация	Воспитатель детей дошкольного возраста		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	48	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:			
аудиторные занятия	0		
самостоятельная работа	6		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого			
	16					
Неделя	уп	рп	уп	рп		
Лекции	10	10	10	10		
Практические	20	20	20	20		
Итого ауд.	30	30	30	30		
Контактная работа	30	30	30	30		
Сам. работа	6	6	6	6		
Часы на контроль	12	12	12	12		
Итого	48	48	48	48		

Программу составил(и):

кандидат педагогических наук, доцент, *Беляева Ольга Леонидовна* _____

Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 44.02.04 СПЕЦИАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (приказ Минпросвещения России от 14.09.2023 г. № 687)

составлена на основании учебного плана:

44.02.04 СПЕЦИАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

утвержденного учёным советом вуза от 25.02.2026 протокол № 3.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Протокол от 11.02.2026 г. № 6

Зав. кафедрой Беляева Ольга Леонидовна

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

Председатель НМС УГН(С)

_____ 2026 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 потребности общества с конкретными задачами, ситуациями, материалами и ресурсами языкового 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:	
2.2.1	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	
2.2.2	Теоретические основы дошкольного образования	
2.2.3	Технологии социально-коммуникативного развития детей с ограниченными возможностями здоровья	
2.2.4	Коррекционно-педагогические технологии организации предметной и игровой деятельности детей с ограниченными возможностями здоровья	
2.2.5	Коррекционно-педагогические технологии по развитию речи и обучению грамоте детей с ограниченными возможностями здоровья	

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

:	
Знать:	
Уровень 1	знает, как взаимодействовать в коллективе
Уровень 2	знает, как взаимодействовать в коллективе в основном
Уровень 3	знает, как взаимодействовать в коллективе в небольшом объеме
Уметь:	
Уровень 1	умеет эффективно взаимодействовать в коллективе
Уровень 2	умеет эффективно взаимодействовать в коллективе в основном
Уровень 3	умеет эффективно взаимодействовать в коллективе в небольшом объеме
Владеть:	
Уровень 1	навыками эффективного взаимодействия в коллективе
Уровень 2	навыками эффективного взаимодействия в коллективе в основном
Уровень 3	навыками эффективного взаимодействия в коллективе в небольшом объеме

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 среднем 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	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 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 среднем 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	в среднем объеме 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		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
1.2	Профессиональная коммуникация и ее функции /Лек/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
1.3	Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности /Лек/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
1.4	Общее понятие культуры речи /Лек/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
1.5	Нормы современного русского литературного языка /Лек/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
	Раздел 2. Культура речи						

2.1	Язык как средство общения и форма существования национальной культуры /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.2	Речевой портрет /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.3	Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.4	Профессиональная коммуникация и ее функции /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.5	Культура речи. Речевой этикет /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.6	Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.7	Подготовка публичного выступления /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.8	Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.9	Анализ текстов разных стилей: определение стилевых черт и языковых особенностей /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.10	Редактирование текстов педагогической тематики: исправление стилистических, грамматических и речевых ошибок /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.11	Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы /Ср/	1	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
	Раздел 3. Экзамен						
3.1	Экзамен по дисциплине /Экзамен/	1	12		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Тестовые вопросы к дисциплине «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»

1. Какой язык является государственным языком Российской Федерации согласно Конституции РФ?

- а) русский;
- б) русский и языки народов РФ;
- в) русский и английский;
- г) все языки народов РФ.

2. Укажите вариант с правильным ударением:

- а) звОнит;
- б) катАлог;
- в) тОрты;
- г) дОговор.

3. Какое из перечисленных слов относится к официально-деловому стилю?

- а) малыш;
- б) документ;
- в) болтать;
- г) классный.

4. Найдите ошибку в образовании формы слова:

- а) много яблок;
- б) пара носков;

- в) килограмм помидор;
г) пять свечей.
5. Выберите предложение с правильной пунктуацией:
а) Дети, играющие во дворе, весело смеялись.
б) Дети играющие во дворе весело смеялись.
в) Дети играющие, во дворе весело смеялись.
г) Дети, играющие во дворе весело, смеялись.
6. Какой из перечисленных элементов НЕ относится к невербальным средствам общения?
а) мимика;
б) жесты;
в) интонация;
г) письменное сообщение.
7. Какая речевая тактика наиболее уместна при общении педагога с тревожным ребёнком?
а) категоричные указания;
б) ободрение и поддержка;
в) ироничные замечания;
г) повышенный тон.
8. Какое высказывание соответствует нормам педагогического этикета?
а) «Ну сколько можно болтать?!»;
б) «Я уже сто раз это объяснял!»;
в) «Давай попробуем ещё раз, у тебя получится»;
г) «Ты опять всё перепутал!».
9. Какой стиль речи используется при составлении характеристики на воспитанника ДОУ?
а) разговорный;
б) художественный;
в) официально-деловой;
г) публицистический.
10. Что означает термин «дикция»?
а) темп речи;
б) чёткость произношения;
в) громкость голоса;
г) выбор слов.
11. Какой документ НЕ относится к педагогической документации?
а) конспект занятия;
б) характеристика на ребёнка;
в) объяснительная записка;
г) роман.
12. В каком случае уместно использовать обращение «Уважаемые родители!»?
а) в личном разговоре с одним родителем;
б) в объявлении для всех родителей группы;
в) в записке ребёнку;
г) в разговоре с администрацией.
13. Выберите правильный вариант написания должности:
а) воспитательница;
б) воспитатель;
в) педагог-воспитатель;
г) няня.
14. Какой элемент обязателен в структуре официального письма?
а) смайлики;
б) дата и подпись;
в) рифмованные строки;
г) картинки.
15. Как правильно оформить заголовок документа «План работы на сентябрь»?
а) план работы на сентябрь;
б) План работы на сентябрь;
в) ПЛАН РАБОТЫ НА СЕНТЯБРЬ;
г) План Работы На Сентябрь.

16. Какова оптимальная длительность мини-доклада для родительского собрания?

- а) 30–40 минут;
- б) 5–7 минут;
- в) 1–2 минуты;
- г) более часа.

17. Что НЕ относится к приёмам удержания внимания аудитории?

- а) зрительный контакт;
- б) вопросы к слушателям;
- в) монотонная речь;
- г) наглядные материалы.

18. Какой приём помогает сделать речь педагога более убедительной?

- а) использование сложных терминов без пояснений;
- б) примеры из практики;
- в) частые паузы;
- г) быстрый темп речи.

19. Что такое «аргументация»?

- а) эмоциональное высказывание;
- б) система доводов для подтверждения тезиса;
- в) краткий пересказ;
- г) шутка.

20. Какой вопрос стимулирует дискуссию на педагогическом совете?

- а) «Все согласны?»;
- б) «Как вы считаете, какие методы наиболее эффективны для детей с ОВЗ?»;
- в) «Кто не согласен?»;
- г) «Давайте закончим быстрее».

21. Какое выражение соответствует нормам инклюзивного общения?

- а) «ребёнок с проблемами»;
- б) «инвалид»;
- в) «ребёнок с ограниченными возможностями здоровья»;
- г) «больной ребёнок».

22. Как правильно обратиться к родителю ребёнка с ОВЗ?

- а) «Ваша проблема...»;
- б) «Ваш ребёнок...»;
- в) «Этот ребёнок...»;
- г) «Тот малыш...».

23. Что НЕ является принципом инклюзивной коммуникации?

- а) уважение к личности;
- б) стереотипные оценки;
- в) доступность информации;
- г) партнёрство.

24. Какой тон голоса наиболее уместен при общении с тревожным родителем?

- а) резкий;
- б) спокойный и доброжелательный;
- в) насмешливый;
- г) безразличный.

25. Что означает принцип «не навреди» в педагогической коммуникации?

- а) избегать критики любой ценой;
- б) формулировать замечания тактично и конструктивно;
- в) молчать о проблемах;
- г) перекладывать ответственность на других.

5.2. Темы письменных работ

Темы докладов

1. Нормы современного русского литературного языка и их значение для профессиональной деятельности педагога.
2. Орфоэпические нормы в речи педагога: типичные ошибки и пути их устранения.
3. Грамматические нормы русского языка в педагогической коммуникации.
4. Лексические нормы и точность словоупотребления в речи воспитателя ДОУ.
5. Роль орфографии и пунктуации в профессиональной письменной коммуникации педагога.
6. Особенности научного стиля речи в работе педагога дошкольного образования.

7. Официально-деловой стиль в педагогической документации: требования и образцы.
8. Жанры устной педагогической речи: урок, консультация, родительское собрание.
9. Жанры письменной педагогической речи: конспект занятия, отчёт, характеристика, служебная записка.
10. Речевой портрет современного педагога дошкольного образования.
11. Вербальные и невербальные средства общения в работе педагога с детьми раннего и дошкольного возраста.
12. Педагогический такт и речевой этикет: нормы общения с детьми, родителями и коллегами.
13. Приёмы активного слушания в педагогической коммуникации.
14. Стратегии разрешения коммуникативных конфликтов в образовательном процессе.
15. Особенности общения педагога с родителями воспитанников ДОУ.
16. Основы ораторского мастерства для педагога: структура и содержание публичного выступления.
17. Приёмы удержания внимания аудитории на родительском собрании.
18. Использование наглядных материалов и мультимедийных средств в педагогической презентации.
19. Техника речи педагога: дикция, интонация, темп, громкость.
20. Подготовка и проведение методического семинара для педагогов ДОУ.
21. Принципы инклюзивной коммуникации в дошкольном образовании.
22. Языковые стратегии взаимодействия с детьми с ограниченными возможностями здоровья.
23. Этические нормы общения с семьями детей с ОВЗ.
24. Адаптация речевых материалов для детей с нарушениями развития.
25. Формирование позитивного речевого климата в инклюзивной группе ДОУ.
26. Цифровая коммуникация педагога: правила деловой переписки по электронной почте и в мессенджерах.
27. Культура речи в социальных сетях: профессиональный имидж педагога.
28. Использование цифровых ресурсов для повышения культуры речи педагога.
29. Влияние СМИ и интернета на речевую культуру современного педагога.
30. Самосовершенствование речевой культуры: методы и инструменты для педагога дошкольного образования.

5.3. Фонд оценочных средств

Вопросы к экзамену

1. Современный русский литературный язык и его особенности. Язык и речь. Функции языка.
2. Культура речи как раздел языкознания. Основные требования к речи.
3. Языковая норма. Современные нормы литературного языка: особенности и функции.
4. Русский речевой этикет. Формулы речевого этикета. Обращение в русском речевом этикете.
5. Орфографические нормы современного литературного языка.
6. Пунктуационные нормы современного русского литературного языка. Система знаков препинания.
7. Орфоэпические нормы современного литературного языка.
8. Лексические нормы современного литературного языка.
9. Морфологические нормы современного литературного языка.
10. Акцентологические нормы современного литературного языка. Особенности русского словесного ударения.
11. Синтаксические нормы современного русского литературного языка.
12. Фразеологизмы и их значение в русской речи.
13. Лексикография как раздел языкознания. Словари русского языка, их роль и значение.
14. Текст как речевая единица. Тема, идея, проблема текста. Авторская позиция в тексте.
15. Функциональные стили речи. Особенности и характеристики.
16. Смысловые типы речи. Особенности и характеристики.
17. Официально-деловая документация: основные требования к оформлению деловых бумаг.
18. Средства речевой выразительности. Стилистические фигуры; тропы.
19. Устная и письменная речь: понятие и основные различия.
20. Жанры устной речи. Жанры письменной речи.
21. Правила речевого общения. Постулаты Дж. Лича и П. Грайса: принцип вежливости и принцип кооперации.
22. Правила ведения полемики / дискуссии / дебатов / споров.

5.4. Перечень видов оценочных средств

тестирование
опрос
доклады
экзамен

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Черняк В. Д., Дунев А. И., Ефремов В. А., Сергеева Е. В.	Русский язык и культура речи: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2026

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.2	Ганапольская Е. В., Волошинова Т. Ю., Анисина Н. В., Ермолаева Ю. А., Потапенко Т. А., Степанова Л. В., Эрлих Я. В.	Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебник для спо	Москва: Юрайт, 2026
Л1.3	Голубева А.	Русский язык и культура речи: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2026

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю.	Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов	Ростов н/Д: Феникс, 2008
Л2.2	Трофимова Г. К.	Русский язык и культура речи: курс лекций	Москва: ФЛИНТА, 2022

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

Посещение студентами лекционных занятий – обязательно, 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.

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.

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.

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.

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

Если преподаватель при чтении лекции строго придерживается учебника или какого-то пособия, есть смысл содержания лекции не записывать, но записывать отдельные резюмирующие выводы или факты, которые не содержатся в учебной литературе.

Опытные лекторы, как правило, громкостью, темпом речи, интонацией выделяют в лекции главные мысли и иллюстрированный материал, который достаточно прослушать только для справки. Поэтому надо внимательно вслушиваться в речь преподавателя и сообразно этому вести записи в конспекте.

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. При заочной форме обучения перед сессией необходимо ознакомиться с рекомендованной литературой, выписывать заранее важное и непонятное.

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, особенно важно это при заочной форме обучения. К практическому занятию должны готовиться все обучающиеся группы/потока. Кроме содержания выступлений, обучающимся необходимо подготовить вопросы/комментарии для обсуждения. Без своевременной сдачи семинарских / практических заданий студент не может быть допущен к зачету / экзамену.

Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации

Экзамен – это глубокая итоговая проверка знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся.

К сдаче допускаются обучающиеся, которые выполнили весь объём работы, предусмотренный учебной программой по дисциплине. На экзамене надо не только показать теоретические знания по предмету, но и умения применить их при выполнении ряда практических заданий. Подготовка фактически должна проводиться на протяжении всего процесса изучения данной дисциплины. Время, отводимое в период промежуточной аттестации, даётся на то, чтобы восстановить в памяти изученный учебный материал и систематизировать его.