

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	<b>О11 Психологии и педагогики детства</b>		
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	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>		
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	
	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):

*кни, 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 профессионального взаимодействия.

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

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Психология и мастерство общения
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
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

<b>Знать:</b>	
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
<b>Уметь:</b>	
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
<b>Владеть:</b>	
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

<b>Знать:</b>	
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
<b>Уметь:</b>	
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
<b>Владеть:</b>	
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
<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
<b>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</b>	
<b>Знать:</b>	
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
<b>Уметь:</b>	
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
<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	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
<b>Уметь:</b>	
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
<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>ПК-1: Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач</b>	
<b>ПК-1.1: Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (преподаваемого предмета)</b>	
<b>Знать:</b>	
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.
<b>Уметь:</b>	
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.
<b>Владеть:</b>	
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	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Теория профессионального педагогического общения</b>						
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
	<b>Раздел 2. Методика профессионального педагогического общения</b>						
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 настроения 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		Компетентно-ориентированные задания
2.6	Тема 6. Специфика публичного выступления. /Ср/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.4		Компетентно-ориентированные задания
2.7	Тема 7. Значение саморегуляции и психического настроя в профессиональной деятельности педагога. /Ср/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.4		Компетентно-ориентированные задания
2.8	Тема 8. Анализ культуры педагогического общения современного педагога. /Ср/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.4		Компетентно-ориентированные задания
	<b>Раздел 3. Технология проведения тренинга профессионального педагогического общения</b>						
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		Компетентно-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		Компетентно-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		Компетентно-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		Компетентно-ориентированные задания
3.5	Зачет /КРЭ/	7	0,15		Л1.1 Л1.3 Л1.4		Компетентно-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		Компетентно-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		Компетентно-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		Компетентно-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		Компетентно-ориентированные задания

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Собеседование по вопросам для текущего контроля

- 1.1. Методы слушания: нереплексивное, 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 приходите 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.

<p>7. Технология активного слушания.</p> <p>8. Причины нерезультативного слушания.</p> <p>9. Методы слушания: нерелексивное, рефлексивное слушание.</p> <p>10. Невербальные средства общения: характеристика и значение в реальном взаимодействии с людьми.</p> <p>11. Требования к мимике и пантомимике педагога.</p> <p>12. Создание визуального контакта.</p> <p>13. Пластическая техника.</p> <p>14. Понятие о технике речи и ее значение в работе педагога.</p> <p>15. Гигиенические правила предупреждения голосовых деформаций.</p> <p>16. Профессиональные требования к голосу педагога: полетность, гибкость, диапазон, тембральная окраска звука; суггестивность; интонационная выразительность.</p> <p>17. Специфика публичного выступления.</p> <p>18. Языковые особенности устной публичной речи: большая роль интонации; базирование на нормах литературного языка; контакт со слушателями.</p> <p>19. Сущность педагогического такта. Проявление педагогического такта в различных условиях педагогического процесса.</p> <p>20. Коммуникативные табу. Виды коммуникативных табу.</p> <p>21. Значение саморегуляции и психического настроя в профессиональной деятельности педагога.</p> <p>22. Рефлексия как процесс осознания психического состояния; осознание действительного восприятия и оценивания себя другими.</p>
<b>5.4. Перечень видов оценочных средств</b>

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>6.1.1. Основная литература</b>			
	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
<b>6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства</b>			
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.			
<b>6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>			
1. Elibrary.ru: электронная библиотечная система : база данных содержит сведения об отечественных книгах и периодических изданиях по науке, технологии, медицине и образованию. Адрес: <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a> . Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.			
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». Адрес: <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a> . Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.			
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ». Адрес: <a href="http://e.lanbook.com">e.lanbook.com</a> . Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.			
4. Образовательная платформа «Юрайт». Адрес: <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a> . Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.			
5. ИС Антиплагиат: система обнаружения заимствований. Адрес: <a href="https://krasspu.antiplagiat.ru">https://krasspu.antiplagiat.ru</a> . Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.			
<b>7. МТО (оборудование и технические средства обучения)</b>			
Перечень учебных аудиторий и помещений закрепляется ежегодным приказом «О закреплении аудиторий и помещений в			
<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
<p>Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)</p> <p>Адаптивные технологии, применяемые при изучении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья</p>			

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 показывается позиция 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.