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

Закреплена за кафедрой М5 Теории и методики начального образования

Учебный план 44.02.01 Дошкольное образование

Квалификация Воспитатель детей дошкольного возраста

Форма обучения очная

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 40

самостоятельная работа 56

часы на контроль 12

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестрна курсе>)	**1 (1.1)**		Итого	
Недель	19 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Практические	30	30	30	30
Итого ауд.	40	40	40	40
Сам. работа	56	56	56	56
В том числе в форме практ. подготовки	40	40	40	40
Часы на контроль	12	12	12	12
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
старший преподаватель кафедры теории и методики начального образования, Бем Анна Константиновна

Рабочая программа дисциплины
Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 44.02.01 Дошкольное образование (приказ Минобрнауки России от 17.08.2022 г. № 743)

составлена на основании учебного плана:
44.02.01 Дошкольное образование
утвержденного учёным советом вуза от 25.06.2025 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Теории и методики начального образования

Протокол от 07.05.2025 г. № 4

Зав. кафедрой канд. пед. наук Басалаева М.В.

Согласовано на заседании НМСС(Н) протокол № 7 от 14 мая 2025 г.
Председатель НМСС(Н)

доцент, кандидат педагогических наук Юденко Ю.Р.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
формирование у учащихся базовых навыков коммуникативной компетенции в различных речевых ситуациях как устной, таки 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	На пороговом уровне: знать 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
Уровень 2	На базовом уровне: знать 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	На продвинутом уровне: знать 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
Уметь:	
Уровень 1	На пороговом уровне: уметь 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
Уровень 2	На базовом уровне: уметь 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 продвинутом уровне: уметь 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
Владеть:	
Уровень 1	На пороговом уровне: владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, оценивать результат и последствия своих действий с помощью наставника
Уровень 2	На базовом уровне: владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, оценивать результат и последствия своих действий самостоятельно или с помощью наставника
Уровень 3	На продвинутом уровне: владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, самостоятельно оценивать результат и последствия своих действий
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
Знать:	

Уровень 1	На пороговом уровне: знать отдельные современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
Уровень 2	На базовом уровне: в основном знать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
Уровень 3	На продвинутом уровне: знать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности, понимать основания и условия их выбора и применения
Уметь:	
Уровень 1	На пороговом уровне: уметь использовать отдельные современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности с опорой на образец
Уровень 2	На базовом уровне: в основном уметь использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
Уровень 3	На продвинутом уровне: уметь использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности самостоятельно и обоснованно
Владеть:	
Уровень 1	На пороговом уровне: владеть отдельными современными средствами поиска, анализа и интерпретации информации и информационными технологиями для выполнения задач профессиональной деятельности
Уровень 2	На базовом уровне: в основном владеть современными средствами поиска, анализа и интерпретации информации и информационными технологиями для выполнения задач профессиональной деятельности
Уровень 3	На продвинутом уровне: владеть современными средствами поиска, анализа и интерпретации информации и информационными технологиями для выполнения задач профессиональной деятельности, самостоятельно и обоснованно выбирать и применять их
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
Знать:	
Уровень 1	На пороговом уровне: знать отдельные эффективные способы взаимодействия и работы в коллективе и команде
Уровень 2	На базовом уровне: в основном знать эффективные способы взаимодействия и работы в коллективе и команде
Уровень 3	На продвинутом уровне: знать эффективные способы взаимодействия и работы в коллективе и команде, понимать основания их выбора и условия применения
Уметь:	
Уровень 1	На пороговом уровне: уметь эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде с опорой на образец
Уровень 2	На базовом уровне: в основном уметь эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
Уровень 3	На продвинутом уровне: уметь самостоятельно и обоснованно эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
Владеть:	
Уровень 1	На пороговом уровне: владеть отдельными способами и технологиями эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде
Уровень 2	На базовом уровне: в основном владеть способами и технологиями эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде
Уровень 3	На продвинутом уровне: владеть способами и технологиями эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде, самостоятельно и обоснованно выбирать и применять их
ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
Знать:	
Уровень 1	На пороговом уровне: знать в малом объеме документы по профессиональной тематике, правила оформления
Уровень 2	На базовом уровне: знать в полном объеме документы по профессиональной тематике, правила оформления

Уровень 3	На продвинутом уровне: знать в полном объеме документы по профессиональной тематике, правила оформления, понимать основания и условия их применения
Уметь:	
Уровень 1	На пороговом уровне: уметь 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 с опорой на образец
Уровень 2	На базовом уровне: уметь 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 3	На продвинутом уровне: уметь самостоятельно и без ошибок 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, обоснованно выбирать и применять их
Владеть:	
Уровень 1	На пороговом уровне: владеть отдельными навыками оформления документов по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе; соблюдать правила оформления документов и построения устных сообщений с опорой на образец
Уровень 2	На базовом уровне: владеть навыками оформления документов по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе; соблюдать правила оформления документов и построения устных сообщений
Уровень 3	На продвинутом уровне: владеть навыками правильного оформления документов по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе; соблюдать правила оформления документов и построения устных сообщений, самостоятельно и обоснованно применять их
ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
Знать:	
Уровень 1	На пороговом уровне: знать, как понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы с опорой на образец
Уровень 2	На базовом уровне: знать, как понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
Уровень 3	На продвинутом уровне: знать в полном объеме, как понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; активно и аргументированно участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
Уметь:	
Уровень 1	На пороговом уровне: уметь строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы с опорой на образец
Уровень 2	На базовом уровне: уметь строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
Уровень 3	На продвинутом уровне: уметь правильно и самостоятельно строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
Владеть:	
Уровень 1	На пороговом уровне: владеть отдельными навыками работы с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Уровень 2	На базовом уровне: владеть профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Уровень 3	На продвинутом уровне: владеть в полном 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**	**Компетен-ции**	**Литература и эл. ресурсы**	**Формы контроля**

	Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация					
1.1	Язык как средство общения и форма существования национальной культуры /Лек/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04.	Л1.1 Л1.2Л1.3Л2.1Л2.2 Л2.3	
1.2	Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности /Лек/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04.	Л1.1 Л1.2Л1.3Л2.1Л2.2 Л2.3	
1.3	Профессиональная коммуникация и ее функции /Лек/	1	2	ОК09. ОК 02. ОК 04.	Л1.1 Л1.2Л1.3Л2.1Л2.2 Л2.3	
1.4	Язык как средство общения и форма существования национальной культуры /Пр/	1	2	ОК 05. ОК01.	Л1.1 Л1.2Л1.3Л2.1Л2.2 Л2.3	Опорный текст. Ответы на вопросы
1.5	Речевой портрет /Пр/	1	2	ОК 05. ОК 02. ОК 04.	Л1.1 Л1.2Л1.3Л2.1Л2.2 Л2.3	Опорный текст
1.6	Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности /Пр/	1	2	ОК 05. ОК01.	Л1.1 Л1.2Л1.3Л2.1Л2.2 Л2.3	Ответы на вопросы
1.7	Профессиональная коммуникация и ее функции /Пр/	1	4	ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л1.3Л2.1Л2.2 Л2.3	Ответы на вопросы
1.8	Язык как средство общения /Ср/	1	6	ОК 05. ОК01.	Л1.1 Л1.2Л1.3Л2.1Л2.2 Л2.3	Ответы на вопросы
1.9	Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности /Ср/	1	6	ОК 05. ОК 02. ОК 04.	Л1.1 Л1.2Л1.3Л2.1Л2.2 Л2.3	Ответы на вопросы
1.10	Профессиональная коммуникация и ее функции /Ср/	1	10	ОК 02. ОК 04.	Л1.1 Л1.2Л1.3Л2.1Л2.2 Л2.3	Ответы на вопросы
	Раздел 2. Культура речи					
2.1	Общее понятие культуры речи /Лек/	1	2	ОК 05. ОК 02. ОК 04.	Л1.1 Л1.2Л1.3Л2.1Л2.2 Л2.3	
2.2	Нормы современного русского литературного языка /Лек/	1	2	ОК 05.. ОК 02. ОК 04.	Л1.1 Л1.2Л1.3Л2.1Л2.2 Л2.3	
2.3	Культура речи. Речевой этикет /Пр/	1	4	ОК 05. ОК01	Л1.1 Л1.2Л1.3Л2.1Л2.2 Л2.3	Ответы на вопросы. Опорный текст
2.4	Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы /Пр/	1	4	ОК 05.	Л1.1 Л1.2Л1.3Л2.1Л2.2 Л2.3	Опорный текст
2.5	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы /Пр/	1	2	ОК 05. ОК01.	Л1.1 Л1.2Л1.3Л2.1Л2.2 Л2.3	Ответы на вопросы
2.6	Орфографические и пунктуационные нормы русского языка. /Пр/	1	4	ОК 05. ОК01.	Л1.1 Л1.2Л1.3Л2.1Л2.2 Л2.3	Ответы на вопросы
2.7	Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы /Пр/	1	2	ОК 05. ОК01.	Л1.1 Л1.2Л1.3Л2.1Л2.2 Л2.3	Ответы на вопросы
2.8	Подготовка публичного выступления. /Пр/	1	2	ОК 05. ОК 02. ОК 04.	Л1.1 Л1.2Л1.3Л2.1Л2.2 Л2.3	Опорный текст
2.9	Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма /Пр/	1	2	ОК 05. ОК01. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л1.3Л2.1Л2.2 Л2.3	Опорный текст
2.10	Нормы современного русского литературного языка /Ср/	1	20	ОК 05. ОК01.	Л1.1 Л1.2Л1.3Л2.1Л2.2 Л2.3	Ответы на вопросы

2.12	Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма /Ср/	1	10	ОК 05. ОК01. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л1.3Л2.1Л2.2 Л2.3	
2.13	Культура речи. Речевой этикет /Ср/	1	4	ОК 05. ОК01. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л1.3Л2.1Л2.2 Л2.3	
2.11	Экзамен	1	12	ОК01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л1.3Л2.1Л2.2 Л2.3	

5. ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы и задания для текущего контроля

1. Современное определение риторики:
   1) Красноречие
   2) Ораторское искусство и умение убедить окружающих
   3) Теория и мастерство эффективной речи
2. Что такое этикет?
   1) свод правил поведения, принятых в обществе
   2) нормы речи
   3) убеждения и установки людей
3. Педагогическое общение включает:
1) Учитель-ученик
2) Учитель-ученик-родитель
3) Учитель-ученик-родитель-коллеги

Контрольные вопросы и задания для промежуточного контроля:
1. Один из четырех законов риторики – это:
1) Закон эффективной речи
2) Закон ораторского мастерства
3) Закон гармонизирующего диалога
2. Один из аспектов культуры речи:
   1) Продвижение адресата
   2) Этический
   3) Педагогический
3. К частной риторике относится:
   1) Педагогическая
   2) Митинговая
   3) Научная

5.2. Примерные темы письменных работ

Примерные темы рефератов:
Роль и значение профессиональной коммуникации
Влияние невербальной коммуникации на общение
Этика профессиональной коммуникации
Барьеры в общении и их преодоление
Техники активного слушания
Профессиональная коммуникация в кризисных условиях
Основы педагогического общения

5.3. Примеры оценочных материалов

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 номы 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.

Примеры тестовых заданий для текущего контроля

1. Современное определение риторики:

а) Красноречие
б) Ораторское искусство и умение убедить окружающих
в) Теория и мастерство эффективной речи

2.Что такое этикет?
а) свод правил поведения, принятых в обществе
б) нормы речи
в) убеждения и установки людей

3.Педагогическое общение включает:
а) Учитель-ученик
б) Учитель-ученик-родитель
в) Учитель-ученик-родитель-коллеги

Примеры ситуационных задач для текущего контроля:
Попытайтесь помочь этим людям:

1. Девочка уронила мячик в горную реку
2. Девушку бросил лучший парень школы
3. Женщину уволили с любимой работы
4. Бабушку забыли подросшие внуки

Контрольные вопросы и задания для промежуточного контроля:
1.Один из четырех законов риторики – это:
а) Закон эффективной речи
б) Закон ораторского мастерства
в) Закон гармонизирующего диалога

2.Один из аспектов культуры речи:
а) Продвижение адресата
б) Этический
в) Педагогический

3.К частной риторике относится:
а) Педагогическая
б) Митинговая
в) Научная

Примеры ситуационных задач для промежуточного контроля:
1.Мальчик вывихнул кисть перед финалом соревнований по боксу
2.Девочка пришла в школу в новом платье, но услышала от одноклассников только негативную критику
3. Мальчик выиграл международные соревнования, но в классе никто не порадовался за него

5.4. Перечень видов оценочных средств

Тестовые задания для текущего контроля
Ситуационные задачи

Тестовые задания для промежуточного контроля
Ситуационные задачи

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

6.1. Рекомендуемая литература (электронные издания с индивидуальным неограниченным количественным доступом)

6.1.1. Основная литература (включает рекомендованную примерной образовательной программой литературу)

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кочергина О. А., Михайлычев Е. А.	Коммуникативные педагогические технологии: теория и практика: учебное пособие	Таганрог: Таганрогский государственный педагогический институт имени А. П. Чехова, 2013
Л1.2	Львова А. С.	Культура речи и деловое общение педагога: учебник для спо	Москва: Юрайт, 2025

Л1.3	Ассуирова Л. В., Десяева Н. Д., Зиновьева Т. И., Львова А. С., Хаймович Л. В.	Педагогическая риторика: учебник для спо	Москва: Юрайт, 2025

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кочергина О. А.	Курс лекций по дисциплине «Коммуникативные технологии»: учебное пособие	Таганрог: Таганрогский государственный педагогический институт имени А. П. Чехова, 2011
Л2.2	Зиновьева Т.И., Ассуирова Л. В., Хаймович Л. В., Десяева Н. Д.	Педагогическая риторика. Практикум: учебник для спо	Москва: Юрайт, 2025
Л2.3	Самотик Л. Г.	Педагогическая риторика: методическое пособие	Красноярск: КГПУ им. В. П. Астафьева, 2014

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

Каждый компьютер имеет выход в Интернет, оснащен операционной системой Arch Linux, пакетом свободно распространяемого офисного программного обеспечения LibreOffice (LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress), не менее, чем двумя браузерами (Google Chrome, Яндекс браузер (отечественное производства), Opera, Mozilla Firefox), а также следующими программами: Adobe Reader, 7-Zip, Видео- аудиопроигрыватель VLC-плеер, Калькулятор, Набросок на фрагменте экрана (ножницы), Paint. Компьютеры в лингафонных кабинетах дополнительно оснащены лицензионным программным обеспечением Sanako Study или Норд (отечественное производство). Имеется специальное лицензионное программное обеспечение: ГеоГебра, Компас 3Д (отечественное производство), ArcGIS, Мовавика (отечественное производство), КонсультантПлюс (отечественное производство), российский мессенджер Max (отечественное производство), Яндекс Телемост (отечественное производство), Антиплагиат.Вуз (отечественное производство).

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)

Лекционный кабинет: компьютер -1шт., проектор-1шт., экран-1шт., учебная доска-1шт.	660017, Красноярский край, г. Красноярск, пр-кт Мира, д. 83, этаж 2, ауд. 2-2-10, площадь 91,7 кв.м.
Учебный кабинет: компьютер -1шт., проектор-1шт., интерактивная доска -1шт., учебная доска - 1 шт.	660017, Красноярский край, г. Красноярск, пр-кт Мира, д. 83, этаж 2, ауд. 2-2-02, площадь 60,5 кв.м.
Учебный кабинет: ноутбук -1шт., проектор-1шт., учебная доска -1 шт., экран-1шт.	660017, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 100, этаж 2, ауд. 3-4-06, площадь 41, 5 кв.м.
Учебный кабинет им. профессора В.А. Ковалевского: учебная доска -1шт., проектор-1шт., экран-1шт., компьютер-1шт.	660017, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 100, этаж 2, ауд. 3-2-01, площадь 95,7 кв.м.

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 – помогать слушателям в осмыслении содержания лекции, усиливать доказательность изучаемых закономерностей, раскрывать историю и этапы науки, общественной жизни, взглядов, теорий и пр.

При работе с конспектом лекции нужно учитывать ее разновидность. Одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая понять основы теории.

Несмотря на наличие разных видов лекций, существуют общие советы по их конспектированию и дальнейшей работе с записями.

1. Конспект – это краткое изложение содержания, при его составлении необходимо помнить, что он должен легко восприниматься зрительно, поэтому он должен быть аккуратным: необходимо выделять заголовки, отделять один вопрос от другого, соблюдать абзацы, подчеркивать термины.

2. При прослушивании лекции не следует стараться записать все, сказанное лектором, иначе можно потерять основную нить изложения и писать автоматически, не вникая в смысл. Необходимо выделять наиболее важные моменты, и помечать их при конспектировании, используя подчеркивание или другие способы выделения важных мыслей.

3. Для правильного конспектирования нужна собственная система сокращений и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

4. Конспектируя лекцию, лучше оставлять поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Рекомендации по работе с литературой.

Перед тем как читать основной текст, попытайтесь предугадать, о чем же пойдет речь на данном занятии и как можно об этом интересно рассказать, вспомните, что вы знаете об этой теме из ранее прочитанного или услышанного.

Чтение — основа для самостоятельного творчества. Эффективное чтение означает способность извлекать полезную информацию из прочитанного текста и запоминать ее для дальнейшего использования. Основным показателем уровня владения навыками чтения является скорость чтения, которая определяется не только количеством слов, прочитанных в минуту, но и качеством усвоения прочитанного.

Для развития навыков эффективного чтения важно знать основные недостатки, свойственные среднему, необученному читателю, которые значительно понижают скорость чтения (по О.Я. Гойхману):

1. Неоправданные возвраты глаз для чтения уже прочитанного (у рядового читателя на каждые 100 слов приходится 10 — 15 таких возвратов).
2. Малое поле зрения, т. е. количество букв, которые видит глаз при фиксации (обычно 10 — 15 букв, в то время как обученные люди могут охватить глазом всю страницу).
3. Внутреннее проговаривание читаемого текста.
4. Отсутствие умения предугадывать последующие слова.
5. Отсутствие гибкой программы чтения, т. е. алгоритма чтения в соответствии с определенной целью и по определенным правилам.

Попробуйте облегчить понимание текста, разделив его на смысловые части и выделив в них смысловые опорные пункты. Последовательность работы над текстом такова:

1. В каждом абзаце выделите ключевые слова, т. е. такие слова или сочетания слов, которые являются наиболее важными, несут основную информационную нагрузку.
2. Из ключевых слов составьте смысловые ряды, т. е. предложения, которые включают ключевые слова и слова-связки. В результате получится сжатое содержание абзаца.
3. Определите основное значение текста в результате анализа смысловых рядов (должно получиться не более 25% от первоначального объема текста).

Основу работы с литературой составляет работа с учебником. Важно понимать, что даже самый объемный учебник является лишь сжатым, концентрированным выражением всего материала, который существует по данной дисциплине. В учебнике, во-первых, приводятся и объясняются основные понятия и факты, причем их интерпретация соответствует общепризнанной или доминирующей точке зрения в науке; во-вторых, обращается внимание на дискуссионные вопросы, что позволяет изучить проблему по другим источникам и формировать собственную точку зрения. Нередко в учебниках приводятся мнения и аргументация других ученых по какой-либо проблеме, что призвано содействовать углублению ваших знаний.

Работа с учебником должна происходить в течение всего семестра, а его материал распределяться равномерно по неделям, в соответствии с темами лекций и семинарских занятий. Неплохой эффект дает чтение учебника не после лекции, а наоборот, перед ней. Студент, уже ознакомленный с темой по учебнику, воспринимает и запоминает основные положения лекции намного легче.

При ознакомлении с каким-либо разделом рекомендуется прочитать его целиком, стараясь уловить логику и основную мысль автора. При вторичном чтении лучше акцентировать внимание на основных, ключевых вопросах темы. Можно составить их краткий конспект, что позволит изученный материал быстро освежить в памяти перед экзаменом. Не забудьте отметить сложные и не понятные места, чтобы на занятии задать вопрос преподавателю.

Один из лучших способов закрепления материала – попытаться объяснить тему постороннему лицу, что позволит увидеть «пробелы» в знании конкретного вопроса. Кроме этого, при работе с учебником можно составить несколько десятков сложных тестовых заданий, также предложив их однокурсникам. Если задания окажутся слишком легкими для них, значит, материал проработан недостаточно глубоко. Для лучшего усвоения материала базовых учебников предлагаются задания из учебно-методического комплекса дисциплины.

5. Советы по подготовке к экзамену.

Для подготовки к экзамену дается 3-4 дня. В течение этого времени можно только повторить и систематизировать изученный материал, но не выучить его. Даже при усиленной многочасовой «зубрежке» запомнить весь материал за короткое время не позволят свойства человеческой памяти. На экзамене такие студенты помнят только первые и последние вопросы, а находящиеся в середине списка вытесняются из памяти, что отражается на оценке.

Для успешной сдачи экзамена рекомендуется соблюдать несколько правил.

1. Подготовка к экзамену должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до экзамена: распределите экзаменационные вопросы таким образом, чтобы успеть выучить или повторить их полностью до начала сессии.
3. Данные 3-4 дня перед экзаменом нужно использовать для повторения следующим образом: распределить вопросы на первые 2-3 дня, оставив последний день свободным, который необходимо использовать для повторения курса в целом, чтобы систематизировать материал, а также доучить некоторые вопросы (как показывает опыт, именно этого дня обычно не хватает для полного повторения курса).
4. Неплохой эффект дает «репетиция» экзамена.
5. Используйте при подготовке написание шпаргалок, но только для повторения и переработки материала, развития письменной памяти. Использование шпаргалок на экзамене нецелесообразно, поскольку они отвлекают и создают психологические препятствия для сдачи экзамена. Вместо того, чтобы сосредоточиться на билете, студент думает о том, как незаметно воспользоваться шпаргалкой, и в результате оказывается не готов к ответу.