

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Тренинг педагогического общения
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Учебный план 44.03.01_2019_1139-3Ф.plx
44.03.01 Педагогическое образование
Дошкольное образование

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 24
самостоятельная работа 79,4
часов на контроль 3,85

Виды контроля на курсах:
зачеты 3

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	УП	РП		
Лекции	6	6	6	6
Лабораторные	8	8	8	8
Практические	10	10	10	10
Консультации (для студента)	0,6	0,6	0,6	0,6
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе инт.	10	10	10	10
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24,75	24,75	24,75	24,75
Сам. работа	79,4	79,4	79,4	79,4
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

кандидат психологических наук, доцент кафедры педагогики, психологии и социальной работы, Глушкова Т.А.



Рабочая программа дисциплины

Тренинг педагогического общения

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018г. №121)

составлена на основании учебного плана:

44.03.01 Педагогическое образование

утвержденного учёным советом вуза от 31.01.2019 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от 13.06.2019 протокол № 10

Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> формирование профессиональной компетентности бакалавра на основе овладения теоретическими знаниями и практическими навыками эффективного педагогического общения.
1.2	<i>Задачи:</i> 1. Ознакомить бакалавров с основными целями, задачами, нормами и направлениями психологического тренинга. 2. Ознакомить с основными этапами подготовки, проведения психологического тренинга. 3. Ознакомить с особенностями тренинговых групп. 4. Сформировать навыки групповой работы. 5. Раскрыть роль тренинговой работы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.04
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Детская психология
2.1.2	Организация досуговой деятельности детей дошкольного возраста
2.1.3	Основы вожатской деятельности
2.1.4	Основы социальной защиты детства
2.1.5	Педагогика
2.1.6	Педагогическая этика
2.1.7	Психология
2.1.8	Развивающие игры в дошкольном образовании
2.1.9	Теории и технологии развития речи детей дошкольного возраста
2.1.10	Дошкольная педагогика
2.1.11	Социально-психологический тренинг
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Культура и межкультурное взаимодействие
2.2.2	Практикум по решению профессиональных задач в области дошкольного образования
2.2.3	Предшкольная подготовка детей
2.2.4	Преддипломная

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-1: Способен сформировать мотивацию к обучению через организацию внеурочной деятельности обучающихся в соответствующей предметной области	
ИД-1.ПК-1: Обладает специальными знаниями и умениями в предметной области	
владеть специальными знаниями и умениями в предметной области	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Тренинг как метод активного социального обучения						
1.1	Тема 1: Тренинг как метод активного социального обучения /Лек/	3	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	

1.2	Тема 1: Тренинг как метод активного социального обучения Вопросы для обсуждения: 1.Общая характеристика активных групповых методов. 2.Виды тренинговой работы. 3.Основные принципы социально-психологического тренинга. 4.Организация, содержание, формы работы в тренинге. 5.Основные методы и методические приёмы, условия проведения в тренинге. /Пр/	3	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	2	
1.3	Тема 1. Тренинг как метод активного социального обучения Задание: 1. Составить терминологический минимум по теме. 2. Написать реферат. /Ср/	3	10,4	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.4	Тема 1: Тренинг как метод активного социального обучения /Лаб/	3	2	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 2. Общение как процесс установления и развития контактов между ребенком и взрослым						
2.1	Тема 2: Общение как процесс установления и развития контактов между ребенком и взрослым /Лек/	3	2	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	2	
2.2	Тема 2: Общение как процесс установления и развития контактов между ребенком и взрослым Вопросы для обсуждения: 1.Понятие общения. Общение как процесс установления и развития контакта между людьми. 2.Структура общения, стили общения, стороны общения, уровни общения, типы собеседников. 3.Предпосылки установления и развития общения между ребенком и взрослым /Пр/	3	2	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
2.3	Тема 2: Общение как процесс установления и развития контактов между ребенком и взрослым Задание: 1. Составить терминологический минимум по теме. 2. Составить таблицу "Анализ форм общения ребенка и взрослого" /Ср/	3	16	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
2.4	Тема 2: Общение как процесс установления и развития контактов между ребенком и взрослым /Лаб/	3	2	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 3. Стороны общения в педагогическом взаимодействии						
3.1	Тема 3: Стороны общения в педагогическом взаимодействии /Лек/	3	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	

3.2	Тема 3: Стороны общения в педагогическом взаимодействии Вопросы для обсуждения: 1.Речевые средства общения. 2.Невербальные средства общения. 3.Коммуникативные знания, умения, навыки в педагогическом взаимодействии. 4.Коммуникативная компетентность личности, структура компетентности в общении /Пр/	3	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	2	
3.3	Тема 3: Стороны общения в педагогическом взаимодействии Задание: 1. Составить терминологический минимум по теме. 2. Установить контакт с незнакомым человеком и в заданной форме написать письменный отчет /Ср/	3	16	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
3.4	Тема 3: Стороны общения в педагогическом взаимодействии /Лаб/	3	2	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 4. Подготовка и проведение программы тренинга						
4.1	Тема 5: Подготовка и проведение программы тренинга Вопросы для обсуждения: 1.Характеристика участников тренинговых групп. 2.Групповая динамика. Этапы развития группы. 3.Основные эффекты социально-психологического тренинга в группе. 4. Требования к составлению программы тренинга /Пр/	3	2	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	2	
4.2	Тема 5: Подготовка и проведение программы тренинга Задание: 1. Разработать программу тренинга педагогического общения /Ср/	3	21	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
4.3	Тема 5: Подготовка и проведение программы тренинга /Лаб/	3	2	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 5. Методы активного социально-педагогического обучения						
5.1	Тема 4: Методы активного социально-педагогического обучения /Лек/	3	2	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	2	

5.2	Тема 4: Методы активного социально-педагогического обучения Вопросы для обсуждения: 1.Общая характеристика активных групповых методов. 2.Виды тренинговой работы. 3.Основные принципы социально-психологического тренинга. 4.Организация, содержание, формы работы в тренинге педагогического общения. 5.Основные методы и методические приёмы, условия проведения в тренинге педагогического общения. /Пр/	3	4	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
5.3	Тема 4: Методы активного социально-педагогического обучения Задание: 1. Составить терминологический минимум по теме. 2. Подготовить характеристику различных активных и интерактивных форм проведения занятий: - психологический тренинг; - деловые игры; - анализ педагогических ситуаций; - ролевые игры; - дискуссия; - мозговой штурм. Составить сравнительную таблицу. /Ср/	3	16	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 6. Консультации						
6.1	Консультация по дисциплине /Конс/	3	0,6	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 7. Промежуточная аттестация (зачёт)						
7.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	3	3,85	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
7.2	Контактная работа /КСРАТТ/	3	0,15	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

- Перечень вопросов к зачету
1. Общение, его характеристики
 2. Виды педагогического общения
 3. Средства профессионально-педагогического общения
 4. Структура педагогического общения
 5. Профессионализм педагога. Понятие, основные характеристики
 6. Показатели профессиональной культуры общения
 7. Мотивы педагогического общения
 8. Содержание профессионально-педагогического общения
 9. Особенности общения детей раннего возраста
 10. Особенности общения детей дошкольного возраста
 11. Особенности общения младших школьников
 12. Особенности общения подростков и юношей
 13. Функции педагогического общения
 14. Этапы педагогического общения
 15. Дистанции и барьеры в педагогическом общении
 16. Понятие тренинга. Цели и задачи тренинга
 17. Игровые методы в тренинге
 18. Виды тренингов
 19. Групповая динамика
 20. Условия проведения тренинга
 21. Результативность групповой работы
 22. Личность ведущего

5.2. Темы письменных работ
Примерная тематика рефератов 1. Структура педагогического общения. 2. Значение тренингов для личностного развития. 3. Функции и операции профессионально-педагогического общения. 4. Организация тренингов. 5. Роль ведущего группы. 6. Секреты тренинговой мастерской. 7. Метафоры и ритуалы в тренинге. 8. Возможности игрового взаимодействия в тренинге. 9. Основное содержание тренинга с агрессивными детьми. 10. Основное содержание тренинга с гиперактивными детьми. 11. Основное содержание тренинга с тревожными детьми. 12. Основное содержание тренинга с аутичными детьми. 13. Основное содержание тренинговых программ для разных возрастных групп. 14. Основное содержание тренинга личностного роста. 15. Основное содержание тренинга лидерских качеств. 16. Основное содержание тренинга коммуникативных умений. 17. Культура профессионального общения. 18. Особенности педагогического общения. 19. Средства профессионально-педагогического общения. 20. Использование тренингов в ДОО.
Фонд оценочных средств
Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Никитина Н.Н., Кислинская Н.В.	Введение в педагогическую деятельность. Теория и практика: учебное пособие	Москва: ИЦ Академия, 2008	
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Маслова Т.А., Маслов С.И.	Педагогическое общение: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019	http://www.iprbookshop.ru/83826.html
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	MS Office			
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.3	MS Windows			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	дискуссия
	круглый стол

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
207 А4	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Персональные компьютеры, столы, стулья. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся)

205 A2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска, проектор SMART V25, ноутбук
--------	---	---

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

Методические рекомендации по подготовке к семинарам и практическим занятиям

Семинарское занятие подразумевает два вида работ: подготовку сообщения на заданную тему и участие в обсуждении проблемы, затронутой сообщением. Сообщение не является принципиальным моментом семинара, будучи только провокацией, катализатором следующего за ним обсуждения. Сообщение должно занимать по времени не более 3 - 5 минут. Основной вид работы на семинаре - участие в обсуждении проблемы. Принципиальной разницы между подготовкой сообщения и подготовкой к обсуждению не существует. Отличие состоит в более тщательной работе с готовым материалом - лучшей его организацией для подачи аудитории.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к планам семинарских занятий. Определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Имейте в виду, что в семинаре участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию следует распределить на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объеме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно - в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника - вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному семинару или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступить собственно к подготовке к семинару.

Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов - чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы. Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование - дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование - один из эффективных способов усвоения письменного текста. Хотя само конспектирование уже может рассматриваться как обобщение, тем не менее, есть смысл выделить последнее особо, поскольку в ходе заключительного обобщения идеи изучаемой работы окончательно утверждаются в сознании изучающего. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к семинару следует уделить пристальное внимание. В сущности разбор источника не отличается от работы с литературой - то же чтение, конспектирование, обобщение.

Тщательная подготовка к семинарским занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: семинар пройдёт так, как аудитория подготовилась к его проведению. Самостоятельная работа - столп, на котором держится вся подготовка по изучаемому курсу. Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью, это ваш словарный запас, и без общих значений мы, разноязыкие, ни о чём договориться не сможем. Вот несколько правил поведения на семинарских занятиях:

- на семинар желательно являться с запасом сформулированных идей, хорошо, если они будут собственного производства; если вы собираетесь пользоваться чужими формулировками, то постарайтесь в них сориентироваться как можно лучше;
- если вы что-то решили произнести на семинаре, то пусть это будет нечто стоящее - не следует сотрясать воздух пустыми фразами;
- выступления должны быть по возможности компактными и в то же время вразумительными, не занимайте эфир надолго. Старайтесь не перебивать говорящего, это некорректно; замечания, возражения и дополнения следуют обычно по окончании текущего выступления.

На семинаре идёт не проверка вашей подготовки к занятию (подготовка есть необходимое условие), но степень проникновения в суть материала, обсуждаемой проблемы. Поэтому беседа будет идти не по содержанию прочитанных работ; преподаватель будет ставить проблемные вопросы, не все из которых могут прямо относиться к обработанной вами литературе.

По окончании практического занятия к нему следует обратиться ещё раз, повторив выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе - для этого в течение семинара следует делать небольшие пометки. Таким образом, практическое занятие не пройдёт для вас даром, закрепление результатов занятия ведёт к лучшему усвоению материала изученной темы и лучшей ориентации в структуре курса Отечественной истории. Вышеприведённая процедура должна практиковаться регулярно - стабильная и прилежная работа в течение семестра суть залог успеха на сессии.

Серьёзная и методически грамотно организованная работа по подготовке к семинарским занятиям, написанию письменных работ значительно облегчит подготовку к экзаменам и зачетам. Основными функциями экзамена, зачета являются:

обучающая, оценочная и воспитательная. Экзамены и зачеты позволяют выработать ответственность, трудолюбие, принципиальность. При подготовке к зачету, экзамену магистр повторяет, как правило, ранее изученный материал. В этот период сыграют большую роль правильно подготовленные заранее записи и конспекты. Магистранту останется лишь повторить пройденное, учесть, что было пропущено, восполнить пробелы при подготовке к семинарам, закрепить ранее изученный материал.

Методические указания по написанию рефератов

Оформление рефератов начинается с четкого определения структуры работы. Для того чтобы наиболее логично изложить весь необходимый материал, нужно предварительно выявить проблему, после чего изучить достаточное количество источников информации по выбранной теме. Все использованные первоисточники должны быть также указаны при оформлении реферата.

В стандартах содержатся некоторые рекомендации по структуре реферата. Работа должна состоять из четырех структурных частей, первая из которых – введение. В этой части нужно довольно кратко, на нее отводится всего один-два листа, обосновать актуальность темы реферата, ознакомить с целью проведенной исследовательской работы и ее основными задачами. Следующая часть реферата – основная часть. Это самая объемная часть реферата – ее объем должен составлять порядка 12-15 страниц. В этой части необходимо изложить анализ материалов, выбранных в качестве основы для исследования. В ней также допускается приведение собственной точки зрения автора, если она подкрепляется фактами или является следствием общеизвестных научных трудов.

В заключении необходимо подвести итоги проделанной исследовательской работы. В ней должны быть сформулированы выводы и приведены предложения о дальнейшем развитии и решении проблемы. Эта часть, так же как и введение, довольно небольшая – всего пара листов.

Все использованные при написании работы первоисточники должны быть указаны в специальном разделе – списке использованной литературы. В нем должна содержаться максимально подробная информация об источнике, дате его публикации, авторе работы. В ГОСТ подробно описываются требования, в соответствии с которыми этот раздел должен быть оформлен.

К оформлению текста требования остаются одинаковыми во всех структурных разделах реферата. Прежде всего, это касается используемого в работе шрифта и размера. В стандартах ГОСТ нет указаний по использованию определенного шрифта. Но во всех исследовательских работах принято использовать Times New Roman, а размер шрифта обычно составляет 12 или 14. Значение междустрочного интервала при этом обычно составляет 1,5-2. При работе над рефератом важно помнить, что и размер текста, и его шрифт должны оставаться неизменными на протяжении всей работы.

ГОСТ жестко ограничивает размеры полей. Так ширина левого поля, по которому работа впоследствии будет сшиваться, должна составлять 3 см, а правого – всего 1 см. Величины верхнего и нижнего полей должны быть одинаковы - оставлять по 2 см.

К оформлению заголовков также предъявляются определенные требования при оформлении. Прежде всего, в конце заголовка точка никогда не ставится. Это, пожалуй, наиболее распространенная при оформлении заголовков ошибка. От основного текста заголовки должны отделяться увеличенным тройным междустрочным интервалом.

На всех страницах работы, за исключением титульного листа, должна указываться нумерация. При этом титульный лист является первым листом, поэтому начинающаяся со следующего листа нумерация начинается со второго листа. Титульный лист обычно оформляется в соответствии с требованиями самого учебного заведения. Следующий за титульным лист – оглавление, в котором наиболее точно указываются все встречающиеся в реферате заголовки с указанием соответствующего номера страницы. Особых требований к оформлению этого раздела нет.

При оформлении основной части реферата могут использоваться таблицы, графики, диаграммы или рисунки. Все они должны быть оформлены в строгом соответствии с требованиями соответствующего ГОСТ. Так, если в работе приводится один из этих элементов, в тексте работы обязательно должна быть ссылка на этот элемент. Все элементы должны нумероваться, причем указываться должен не только номер элемента, но и его краткое название. Так же, как и в заголовках, в названии точка не ставится.

При написании работы использование различной литературы неизбежно. Все использованные источники оформляются в списке используемой литературы. При его составлении необходимо не просто указать точное название источника, год выпуска, автора или редактора и название издательства, все источники должны быть указаны в строго определенном порядке. Так в первую очередь указывается законодательная литература, а только после нее – основная и периодика. В последнюю очередь указываются интернет - источники информации.

Методические рекомендации по составлению глоссария

Глоссарий - толковый словарь понятий и терминов, употребляемых в изучаемой дисциплине или разделе.

Для составления глоссария по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и составить в рукописном варианте или пользуясь текстовым процессором.

Глоссарий составляется индивидуально.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте.

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Общие требования:

1. Глоссарий состоит из слов, соответствующих тематике задания.
2. Используемые слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа.
3. Допускается использование иностранных слов, если они подходят теме.
4. Не допускаются аббревиатуры, сокращения.
5. Все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны.

Структура глоссария

Объем работы: 5- 6 листов, нумерация страниц - снизу, справа;

1 лист – титульный;

2 - 5 лист – толковый словарь терминов;

6 лист – список используемой литературы.

Составление толкований слов:

1. Они должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию.
2. Старайтесь подать слово с наименее известной стороны.
3. Просмотрите словари: возможно, в одном из них и окажется наилучшее определение. В определениях не должно быть однокоренных слов.

Планирование деятельности по составлению глоссария.

1. Определить, с какой целью составляется глоссарий.
2. Просмотреть и изучить лексико-грамматический материал по теме в учебнике.
3. Продумать составные части глоссария.
4. Изучить дополнительный материал по теме.
5. Составить список слов.

Методические указания по подготовке к зачету

Итоговой формой контроля знаний магистров заочной формы обучения по дисциплине является зачет. Зачет – это форма проверки знаний и навыков магистров. Цель зачета – проверить теоретические знания магистров, оценить степень полученных навыков и умений. Тем самым зачеты содействуют решению главной задачи высшего образования – подготовке квалифицированных специалистов.

Зачет, как и всякая иная форма учебного процесса, имеет свои нюансы, тонкости, аспекты, которые магистру необходимо знать и учитывать. Преподаватель на зачете проверяет не столько уровень запоминания учебного материала, сколько то, как магистр понимает те или иные вопросы, как умеет мыслить, аргументировать, отстаивать определенную позицию, объяснять заученную дефиницию. Таким образом, необходимо разумно сочетать запоминание и понимание, простое воспроизводство учебной информации и работу мысли.

Для того чтобы быть уверенным на зачете, необходимо ответы на наиболее трудные, с точки зрения магистранта, вопросы подготовить заранее и тезисно записать. Запись включает дополнительные ресурсы памяти.

На зачете преподаватель может задать магистру дополнительные и уточняющие вопросы. Отвечая на конкретный вопрос, необходимо исходить из принципа плюрализма, согласно которому допускается многообразие концепций, суждений и мнений. Это означает, что магистр вправе выбирать по дискуссионной проблеме любую точку зрения (не обязательно совпадающую с точкой зрения преподавателя), но с условием ее достаточной аргументации.

Основные критерии оценки ответа:

- 1) правильность ответов на вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.);
- 2) полнота и одновременно лаконичность ответа;
- 3) новизна учебной информации, степень использования и понимания научных и нормативных источников;
- 4) умение связывать теорию с практикой, творчески применять знания к неординарным ситуациям;
- 5) логика и аргументированность изложения;
- 6) грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий;
- 7) культура речи.