

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.08.2021 23:48:39
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d76c1f021098d2f3e86a810b



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
Л.М. Окулева
27 августа 2020 г.

Техника публичного выступления рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план	40.03.01 Юриспруденция Направленность (профиль) Уголовно-правовой профиль	
Год начала подготовки	2018	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очно-заочная	
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах: зачеты 6
в том числе:		
аудиторные занятия	18	
самостоятельная работа	124	
часов на контроль	2	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	17 4/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	8	8	8	8
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18	18	18	18
Сам. работа	124	124	124	124
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	144	144	144	144

Рабочая программа дисциплины

Техника публичного выступления

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 01.12.2016 г. № 1511)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция Направленность (профиль) Уголовно-правовой профиль
утвержденного учёным советом вуза от 27.08.2020 протокол № 1.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Рассмотреть теоретические основы техники публичного выступления
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Русский язык и культура делового общения
2.1.2	Иностранный язык
2.1.3	Иностранный язык в сфере юриспруденции
2.1.4	Римское право
2.1.5	Современные политические институты
2.1.6	История государства и права зарубежных стран
2.1.7	История государства и права России
2.1.8	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2.1.9	Предпринимательское право
2.1.10	Русский язык и культура речи
2.1.11	Теория государства и права
2.1.12	Философия
2.1.13	История политических и правовых учений
2.1.14	Отечественная история
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Семейное право
2.2.2	Право социального обеспечения
2.2.3	Международное право
2.2.4	Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
2.2.5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ОПК-5: способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь**

:

навыками устной речи, необходимыми для свободного общения в процессе трудовой деятельности

ПК-2: способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

:

сущность правового мышления и правовой культуры

комплекс правовых знаний, идей, взглядов, представлений, институализирующийся в правовом сознании и юридическом мировоззрении человека

ОПК-5: способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь

:

создавать и произносить публичные речи на профессионально ориентированную тему в соответствии с поставленными задачами, жанром речи и особенностями аудитории

опытом планирования и реализации коммуникативного поведения с использованием различных видов речевой деятельности и разнообразных коммуникативных средств для решения профессиональных задач

навыком определения темы и задач публичного выступления; подбора материал для публичного выступления, создания конспекта публичного

ПК-2: способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

:

правила осуществления профессиональной деятельности в соответствии с принципами верховенства права, уважения и соблюдении прав и свобод человека, недопущения злоупотребления правом

навыками применения системы правовых взглядов, основанных на социальных и научных позициях

навыками выражения совокупности взглядов и идей, демонстрирующих отношение к праву, законности и правосудию
навыками грамотного поведения на службе и вне ее, культурой общения, внешнего вида
использовать юридические знания для анализа социально-значимых проблем и процессов
применять методы критики и анализа в процессе формирования развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
анализировать, формировать и развивать в процессе учебной и профессиональной деятельности правосознание, правовую культуру и правовое мышление
ОПК-5: способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
:
анализировать и обобщать содержание профессиональной речи юриста
ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
:
выразительно читать несложные прагматические тексты (с демонстрацией знаний фонетики, грамматики, синтаксических конструкций и некоторых лексикологических аспектов)
выполнять письменные произведения (частное письмо, биография, email)
строить диалогическую и монологическую (в форме сообщений, критического отношения к высказываемому и элементарного реферирования) речь
основы фонетической, грамматической, лексической систем русского языка;
о правилах публичного выступления
правила построения диалогической и монологической речи (в форме сообщений, критического отношения к высказываемому и элементарного
навыками анализа текстов общекультурной и профессиональной тематики
ОПК-5: способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
:
закономерности и особенности профессиональной речи юриста, соотношение в ней общеупотребительных и терминов
особенности построения публичного выступления
излагать и аргументировать собственную точку зрения, использовать различные обороты речи в публичном выступлении
ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
:
навыками построения диалогической и монологической речи
навыками заполнения форм различной направленности, ведения деловой и личной переписки
ОПК-5: способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
:
основные термины и понятия, необходимые для совершенствования языковой и коммуникативной компетентности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Базовые понятия риторики, психологические и лингвистические факторы успешной подготовки и верного произнесения речи.
3.2	Уметь:
3.2.1	Применять риторические фигуры при создании влиятельного высказывания.
3.3	Владеть:
3.3.1	Риторическими фигурами.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Содержание дисциплины		
1.1	Базовые понятия риторики /Ср/	6	22
1.2	Факторы общения и понимания сказанного /Лек/	6	2
1.3	Факторы общения и понимания сказанного /Пр/	6	2
1.4	Факторы общения и понимания сказанного /Ср/	6	26
1.5	Риторические фигуры; возможности их применения при создании влиятельного высказывания /Лек/	6	2

1.6	Риторические фигуры; возможности их применения при создании влиятельного высказывания /Пр/	6	2
1.7	Риторические фигуры; возможности их применения при создании влиятельного высказывания /Ср/	6	24
1.8	Психологические и лингвистические факторы успешной подготовки и верного произнесения речи /Лек/	6	2
1.9	Психологические и лингвистические факторы успешной подготовки и верного произнесения речи /Пр/	6	4
1.10	Психологические и лингвистические факторы успешной подготовки и верного произнесения речи /Ср/	6	26
1.11	Предпосылки успешного выступления /Лек/	6	2
1.12	Предпосылки успешного выступления /Пр/	6	2
1.13	Предпосылки успешного выступления /Ср/	6	26
1.14	/Зачёт/	6	2

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

Комплект тестов для проведения рубежного контроля по дисциплине Техника публичного выступления

Основной этап

Вариант 1

1. Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют: 1) общению; 2) деловому общению; 3) ролевому общению; 4) светскому общению.

а) Сложный многогранный процесс взаимодействия, обмена информацией, взаимного влияния, сопереживания, взаимного понимания друг друга.

б) Общение, участники которого являются представителями некоторой социальной категории. Люди говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях.

в) Общение не предусматривает понимания личности собеседника. Достаточно знать способ поведения, предписанный обществом.

г) Общение, обеспечивающее успех общего дела и создающее условия для сотрудничества людей.

2. Приписывание причин поведения другому человеку в условиях дефицита информации — это:

а) стереотипизация;

б) каузальная атрибуция;

в) эмпатия;

г) рефлексия.

3. Какой уровень коммуникативного барьера непонимания проявляется в следующей ситуации. Малыш в ванне пускает кораблик. Мама его спрашивает: «Леша, почему твой кораблик плавает?» И в ответ слышит: «Потому что он красивый!»

а) семантический барьер;

б) стилистический барьер;

в) логический барьер.

4. Официально-деловая или социальная дистанция общения составляет:

а) 1,2-3,7

б) 0-0,5 м

в) 0,5-1,2 м

г) более 3,7 м

5. Лицо, генерирующее идею или собирающее информацию и передающее ее называется:

а) коммуникатор

б) отправитель

в) разработчик

г) адресат

6. Отдельное речевое действие (фрагмент коммуникации) называется:

а) коммуникативным актом

б) коммуникативным процессом

в) каналом коммуникации

г) сообщением

7. Психологическими механизмами восприятия являются: 1) идентификация; 2) эмпатия; 3) аттракция; 4) рефлексия.

Какие характеристики соответствуют по смыслу данным механизмам восприятия.

а) Эмоциональный отклик на проблемы партнера; умение представить, что происходит внутри человека, что он переживает, как оценивает события.

б) Представляет форму познания другого человека, основанную на возникновении к нему положительных чувств.

в) Отождествление себя с партнером. На основе попытки поставить себя на его место происходит понимание поведения, привычек другого человека.

- г) Способность человека представлять то, как он воспринимается партнером по общению. Это не только знание другого, но и знание того, как другой понимает нас.
8. Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют: а) сотрудничеству; б) компромиссу; в) избеганию; г) соперничеству; д) приспособлению.
1. Открытая борьба за свои интересы.
 2. Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон.
 3. Стремление выйти из конфликта, не решая его.
 4. Урегулирование разногласий через взаимные уступки.
 5. Тенденция сглаживать противоречия, поступаясь своими интересами.
9. Выберите те из определений, которые по смыслу соответствуют понятиям: а) холерик; б) флегматик; в) сангвиник; г) меланхолик.
1. Склонность к переживанию, инертность, застенчивость и робость при общении с незнакомыми людьми, быстрая утомляемость, сдержанность речи и движений.
 2. Энергичность, порывистость, неуравновешенность, быстрота смены настроения, работоспособность, склонность к лидерству.
 3. Медлительность, сосредоточенность внимания, терпеливость, слабость внешних проявлений, уравновешенность, пассивность, работоспособность, вдумчивость.
 4. Жизнерадостность, уравновешенность, общительность, богатство и выразительность мимики, часто меняющиеся привязанности, легкость переживания неудач.
10. Обмен информацией в пределах одного иерархического уровня называется:
- а) горизонтальной коммуникацией
 - б) вертикальной коммуникацией
 - в) рассредоточенной коммуникацией
 - г) многофункциональной коммуникацией
11. Специально подготовленная встреча с журналистами для краткого сообщения о деятельности руководящих органов (парламент, правительство и др.), а также о текущих событиях, затрагивающих интересы органов власти и населения называется:
- а) пресс-конференции
 - б) презентация
 - в) переговоры
 - г) брифинг
12. Приведите в соответствие приемы слушания и их характеристики
- а) Слушание, в процессе которого подытоживаются основные мысли и идеи собеседника
 - б) Стремление показать собеседнику, что мы понимаем его состояние (чувства, эмоции)
 - в) Обращение к собеседнику за некоторыми уточнениями
 - г) Пересказывание мысли собеседника своими словами для проверки точности понимания
1. отражение чувств
 2. переразирование
 3. выяснение
 4. резюмирование
13. Пунктуальность при проведении переговоров характеризует национально-психологические особенности:
- а) немцев
 - б) японцев
 - в) французов
 - г) англичан
14. Наиболее эффективное количество участников делового совещания составляет:
- а) 1-5
 - б) 9-15
 - в) 3-9
 - г) 2-7
15. Инициатива завершения телефонного разговора принадлежит:
- а) тому, кто звонил
 - б) тому, кому звонили
 - в) не имеет значения
16. Важнейшими принципами этикета являются:
- а) приоритет старшего
 - б) приоритет женщины
 - в) приоритет младшего
 - г) приоритет мужчины

Вариант 2

1. Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют: 1) коммуникативной стороне общения; 2) интерактивной стороне общения; 3) перцептивной стороне общения.
 - а) Общение, заключающееся в организации межличностного взаимодействия.
 - б) Общение, которое проявляется во взаимном обмене информацией между партнерами, передаче и приеме знаний, мнений, чувств.
 - в) Общение проявляется через восприятие, понимание и оценку людьми друг друга.
2. Приписывание приятному человеку своих достоинств, а неприятному — своих недостатков называется:

- а) «эффектом ореола»;
 б) «эффектом проекции»;
 в) «эффектом упреждения».
3. Кинесика изучает:
 а) прикосновения в процессе общения;
 б) внешние проявления человека в общении;
 в) расположение собеседников в пространстве.
4. Интимная дистанция общения составляет:
 а) 0-0,5 м
 б) 0,5-1,2 м
 в) 1,2-3,7
 г) более 3,7 м
5. Средством передачи информации (устная передача, совещания, телефонные переговоры, письменная передача, служебные записки, отчеты, электронная почта, компьютерные сети) называется:
 а) канал
 б) процесс
 в) общение
 г) этап
6. Перевод символов отправителя в мысли получателя:
 а) расшифровка
 б) кодирование
 в) декодирование
 г) понимание
7. Какая из характеристик по смыслу соответствует понятиям: а) конфликт; б) внутриличностный конфликт; в) межличностный конфликт; г) межгрупповой конфликт; д) конфликт между группой и личностью?
1. Конфликт, возникающий между людьми из-за несовместимости их взглядов, интересов, целей.
 2. Столкновение противоположно направленных целей, позиций, мнений, взглядов партнеров по общению.
 3. Состояние неудовлетворенности человека какими-либо обстоятельствами его жизни, связанное с наличием у него противоречащих друг другу интересов, стремлений, потребностей.
 4. Столкновение противоположно направленных интересов различных групп.
 5. Противоречия, возникающие между ожиданиями отдельной личности и сложившимися в группе нормами общения.
8. Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют: а) сотрудничеству; б) компромиссу; в) избеганию; г) соперничеству; д) приспособлению.
1. Открытая борьба за свои интересы.
 2. Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон.
 3. Стремление выйти из конфликта, не решая его.
 4. Урегулирование разногласий через взаимные уступки.
 5. Тенденция сглаживать противоречия, поступаясь своими интересами.
9. Из предложенных определений выберите те, которые по смыслу соответствуют: а) темпераменту; б) экстраверсии; в) интроверсии.
1. Ориентация на свои ощущения, впечатления и мысли; внешнее спокойствие, небольшой круг знакомых, погружение в воспоминание.
 2. Динамическая характеристика психической деятельности.
 3. Ориентация на происходящее вокруг, на внешние впечатления, легкость вступления в контакт, любовь к риску и действиям.
10. Обмен информацией между иерархическими уровнями организации называют:
 а) вертикальной коммуникацией
 б) общественной коммуникацией
 в) горизонтальной коммуникацией
 г) смешанной коммуникацией
11. Эксклюзивное изложение информации с правом ее публикации, с раскрытием ее источника или без называется:
 а) переговоры
 б) брифинг
 в) презентация
 г) пресс-конференция
12. Какие позиции соответствуют эффективному деловому общению
 а) в процессе делового общения собеседник занят своими мыслями, переживаниями
 б) в ходе общения партнеру предоставляется возможность полностью изложить свою точку зрения на решаемую проблему
 в) партнер слышит только то, что хочет услышать
 г) в процессе общения лучшим собеседником является тот, кто умеет хорошо говорить
 д) лучшим собеседником является тот, кто умеет слушать
13. Практицизм и прагматизм при проведении переговоров характеризует национально-психологические особенности:
 а) американцев
 б) японцев
 в) французов
 г) англичан
14. Неотъемлемый атрибут производственного процесса, когда необходимо произвести анализ состояния проекта и выработать план его дальнейшего развития называется:

- а) переговоры
 б) деловое совещание
 в) собрание
 г) брифинг
15. Нарушением этикета считаются звонки в квартиру после какого времени?
 а) после 22
 б) после 18
 в) после 20
 г) после 24
16. Суть данного принципа состоит в том, что поведение должно быть красивым, вызывать у людей чувство прекрасного:
 а) этический принцип
 б) эстетический принцип
 в) принцип гигиены
 г) принцип равенства

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

темы докладов и письменных работ (рефератов)

1. Риторика как наука. Риторическая теория и практика.
2. История риторики.
3. Основные категории риторики: этос, логос, пафос. Их значимость в современной риторике.
4. Коммуникативная модель риторики. Традиционное учение об идеоречевом цикле.
5. Речевое событие как основная единица речевого общения. Речевая ситуация. Поток речевого поведения. Дискурс.
6. Понятие речевого действия (акта). Речевой акт как единица речевого поведения. Типы речевых действий и типы дискурса.
7. Методы риторического исследования: риторический анализ, эксперимент.
8. Коммуникативный кризис и риторические способы его разрешения.
9. Коммуникативное воздействие и взаимодействие в различных риторических жанрах.
10. Эффективность речи и личность говорящего. Требования к поведению говорящего (речевой артистизм, уверенность, дружелюбие, искренность, объективность, увлеченность предметом речи).
11. Законы современной риторики, их взаимосвязь.
12. Принцип коммуникативного сотрудничества в публичной речи. Разговорность речи. Зрительный контакт. Голосовой контакт.
13. Эпидейктическая речь, ее особенности и принципы ведения. Виды эпидейктической речи. Жанры эпидейктической речи.
14. Аргументирующая речь. Разновидности аргументирующей речи. Особенности и принципы ведения. Жанры аргументирующей речи.
15. Информационная речь, ее особенности и принципы ведения. Задачи оратора в информирующей речи, ее этапы.
16. Принципы и приемы подготовки к речи.
17. Виды и особенности митинговых выступлений. Свойства митинговой аудитории.
18. Техника речевой импровизации. Принципы и приемы подготовки.
19. Способы подготовки к публичному выступлению: эксперимент, план-конспект, текст выступления, воспроизведение. Комбинация различных способов.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Перечень вопросов к зачету для промежуточной аттестации

1. Риторика как учение о мысли и речи. Определение риторики.
2. Связь риторики с другими областями гуманитарного знания.
3. Предмет и задачи учебной дисциплины «Риторика».
4. Основные понятия дисциплины «Риторика».
5. Предмет общей и частной риторики.
6. Ораторское искусство Древней Греции.
7. Ораторское искусство Древнего Рима.
8. Русское красноречие XI – XIX вв.
9. Теория и практика риторики в России в XX – начала XXI века.
10. Ритор – оратор – автор. Индивидуально-речевой стиль оратора.
11. Понятие риторического идеала. Требования к оратору.
12. Взаимодействие оратора с аудиторией. Типы аудитории.
13. Законы современной общей риторики.
14. Этапы классического риторического канона.
15. Античный канон и неориторика.
16. Тема речи. Содержание речи. Тезис и аргументация.
17. Риторика и законы логики.
18. Композиция публичного выступления (Вступление. Основная часть. Заключение)
19. Расположение содержания в описании, повествовании, рассуждении.
20. Композиция языковых средств. Понятие о выразительности. Усилители выразительности речи.
21. Усилители образности речи: тропы.

22. Усилители образности речи: фигуры.
23. Типы и виды профессиональной памяти. Способы запоминания.
24. Понятие риторического жанра.
25. Информационная (информативная) речь.
26. Эпидейктическая речь.
27. Аргументирующая речь.
28. Эристика – диалектика – софистика.

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	Кузнецов И. Н.	Риторика, или Ораторское искусство: учебное пособие: Учебники и учебные пособия для ВУЗов	М.: Юнити-Дана, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117680&sr=1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Липатова В. Ю.	Рефлексивная риторика: учебное пособие: Учебники и учебные пособия для ВУЗов	СПб: Алетейя, 2013 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136053&sr=1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1 Linux, Thinstation, Apache, OpenOffice, 7zip, Mozilla Firefox

6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1 База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU - <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

6.3.2.2 Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>

6.3.2.3 Система дистанционного обучения АНО ВО МПА ВПА «Moodle» - <http://sdo.tiei.ru>

6.3.2.4 Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>

6.3.2.5 Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/>

6.3.2.6 КиберЛенинка: Электронная научная библиотека открытого доступа. Каталог статей, научных изданий – <https://cyberleninka.ru/>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- 7.1 Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересные его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий. При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;

4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;

5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

50–71 – «удовлетворительно»;

71–92 – «хорошо»;

92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.

Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

51–100 – «зачтено».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.