

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Психолого-педагогический факультет
Кафедра Специальной психологии и коррекционной педагогики

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Психолого-педагогический
факультет

Клименко Татьяна
Константиновна

« ____ » _____ 20 ____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.02.03 Профессионально-педагогическая коммуникация в специальном образовании
на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 44.04.03 - Специальное (дефектологическое)
образование

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Профиль – Психолого-педагогическое сопровождение лиц с ограниченными
возможностями здоровья (для набора 2023)

Форма обучения: Заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

развитие коммуникативной компетентности, способствующей установлению эффективных деловых связей в профессионально-педагогической деятельности; формирование знаний и умений, связанных с планированием и реализацией, управлением интегрированными коммуникациями в специальном образовании, освоением и применением различных коммуникационных технологий с учетом сфер деятельности организации.

Задачи изучения дисциплины:

1. Изучение теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации.
2. Обучение эффективным и специальным технологиям в области деловых коммуникаций для реализации их в процессе профессионально-педагогической деятельности, включая коммуникацию с лицами с ОВЗ.
3. Развитие навыков деловой коммуникации (написание деловых писем, проведение совещаний, презентаций, ведение деловой беседы, деловых переговоров и т.д.).
4. Формирование самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования и взаимодействия.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Профессионально-педагогическая коммуникация в специальном образовании» относится к Блоку 1, обязательные дисциплины, модуль Б1.О.02 «Профессиональная коммуникация».

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Виды занятий	Семестр 3	Всего часов
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	12	12
Лекционные (ЛК)	4	4
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	8	8
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	60	60

Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-4	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	<p>Знать: коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в рамках профессиональнопедагогической коммуникации</p> <p>Уметь: применять коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в рамках профессиональнопедагогической коммуникации</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия вербальные и невербальные средствами с лицами с ОВЗ</p>
УК-4	УК-4.2 Использует информационнокоммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на	Знать: информационнокоммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач.

	государственном и иностранном (-ых) языках	<p>Уметь: использовать информационнокоммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач в рамках профессиональнопедагогической коммуникации</p> <p>Владеть: информационнокоммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач</p>
УК-4	УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	<p>Знать: стилистику официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции</p> <p>Уметь: вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции в рамках профессионально-педагогической коммуникации</p> <p>Владеть: навыками деловой переписки</p>
УК-4	УК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках	<p>Знать: знает алгоритм и логику ведения переговоров</p> <p>Уметь: коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия в рамках профессиональнопедагогической коммуникации</p>

		<p>Владеть: навыками ведения устных деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия в рамках профессионально-педагогической коммуникации</p>
УК-5	<p>УК-5.1 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ</p>	<p>Знать: о культурных особенностях и традициях различных сообществ</p> <p>Уметь: находить и использовать необходимую информацию для саморазвития и взаимодействия с другими в рамках профессионально-педагогической коммуникации</p> <p>Владеть: владеть навыками вербальной и невербальной коммуникации, в том числе для лиц с ОВЗ</p>
УК-5	<p>УК-5.3 Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>	<p>Знать: социокультурные особенности лиц, в том числе лиц с ОВЗ</p> <p>Уметь: толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции в рамках профессионально-педагогической коммуникации</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции в рамках профессионально-педагогической</p>

		коммуникации
ОПК-7	<p>ОПК-7.1 Знает:</p> <p>педагогические основы построения взаимодействия с субъектами образовательных отношений; методы выявления индивидуальных особенностей обучающихся; требования к субъектам образовательных отношений; особенности построения взаимодействия с различными участниками образовательных отношений с учетом особенностей образовательной среды учреждения.</p>	<p>Знать: педагогические основы построения взаимодействия с субъектами образовательных отношений; методы выявления индивидуальных особенностей обучающихся; требования к субъектам образовательных отношений; особенности построения взаимодействия с различными участниками образовательных отношений с учетом особенностей образовательной среды учреждения в рамках профессионально-педагогической коммуникации.</p> <p>Уметь: взаимодействовать с субъектами образовательных отношений;</p> <p>Владеть: методами выявления индивидуальных особенностей обучающихся; требования к субъектам образовательных отношений;</p>
ОПК-7	<p>ОПК-7.2 Умеет:</p> <p>взаимодействовать с разными участниками образовательных отношений (обучающимися, родителями, педагогами); требования к субъектам образовательных отношений; отбирать и использовать адекватные методы, формы, средства и технологии взаимодействия с родителями с учетом воспитательного потенциала семьи обучающегося с ОВЗ; планировать, отбирать методы и средства коммуникативного обеспечения коррекционно-</p>	<p>Знать: методы, формы, средства и технологии взаимодействия с родителями с учетом воспитательного потенциала семьи обучающегося с ОВЗ;</p> <p>Уметь: взаимодействовать с разными участниками образовательных отношений (обучающимися, родителями, педагогами) в рамках профессионально-педагогической коммуникации; отбирать и использовать адекватные методы, формы, средства и технологии взаимодействия с родителями с учетом воспитательного потенциала</p>

	образовательной работы с обучающимися с учетом возраста, глубины и структуры нарушения.	<p>семьи обучающегося с ОВЗ; планировать, отбирать методы и средства коммуникативного обеспечения коррекционно-образовательной работы с обучающимися с учетом возраста, глубины и структуры нарушения</p> <p>Владеть: навыками отбора методов и средств коммуникативного обеспечения коррекционно-образовательной работы с обучающимися с учетом возраста, глубины и структуры нарушения</p>
ОПК-7	ОПК-7.3 Владеет технологией планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений с учетом их роли в образовательном и коррекционно-развивающем процессе.	<p>Знать: принципы технологии планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений</p> <p>Уметь: планировать и организовывать взаимодействие участников образовательных отношений</p> <p>Владеть: технологией планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений с учетом их роли в образовательном и коррекционно-развивающем процессе) в рамках профессиональнопедагогической коммуникации.</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия	С Р
--------	---------------	----------------------	--------------	-------------	--------------------	--------

					Л К	П З (С З)	Л Р	С
1	1.1	Теоретические аспекты коммуникации	Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики. Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы	18	1	2	0	15
2	2.1	Средства коммуникации	Вербальные средства делового общения. Невербальные средства делового общения.	17	0	2	0	15
3	3.1	Практические аспекты коммуникации	Устные деловые коммуникации. Письменные деловые коммуникации.	17	0	2	0	15
4	4.1	Управление коммуникациями	Управление организационными коммуникациями. Межкультурная коммуникация.	20	3	2	0	15
Итого				72	4	8	0	60

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики. Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы	Понятие коммуникации. Типы и виды коммуникаций. Предметно-целевое содержание деловой коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия. Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе делового общения. Коммуникативная культура в деловом общении. Способы передачи и приема информации. Содержание коммуникационного процесса. Элементы и этапы	1

			коммуникационного процесса.	
4	4.1	Управление организационными коммуникациями. Межкультурная коммуникация.	Значение организационных коммуникаций в функционировании организации. Направления коммуникаций. Управление конфликтами. Манипуляции в деловом общении, их характеристика. Правила нейтрализации манипуляций. Взаимное доверие как основа деловой этики. Межкультурные различия в деловой коммуникации. Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели.	3

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики. Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы	Понятие коммуникации. Типы и виды коммуникаций. Специфика и основные задачи деловой коммуникации. Предметно-целевое содержание деловой коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия. Коммуникативная компетентность. Содержание коммуникационного процесса. Элементы и этапы коммуникационного процесса	2
2	2.1	Вербальные средства делового общения. Невербальные средства делового общения.	Вербальные средства делового общения. Деловое общение как обмен информацией. Функции невербальных средств общения: дополнение речи, замещение речи, репрезентация эмоциональных состояний.	2
3	3.1	Устные деловые коммуникации. Письменные деловые коммуникации	Виды деловых коммуникаций. Деловая беседа: этапы, принципы и правила проведения. Подготовка, организация и проведение совещаний. Способы нейтрализации «блокирующих» ситуаций в ходе совещания. Искусство ведения	2

		и	деловых переговоров. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций. Презентация: цели и виды. Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации. Внутренние и внешние письменные коммуникации.	
4	4.1	Управление организационными коммуникациями. Межкультурная коммуникация.	Значение организационных коммуникаций в функционировании организации. Направления коммуникаций. Управление конфликтами. Взаимное доверие как основа деловой этики. Межкультурные различия в деловой коммуникации. Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели.	2

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Специфика и основные задачи деловой коммуникации. Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе делового общения. Коммуникативная культура в деловом общении. Способы передачи и приема информации. Условия эффективного речевого воздействия. Барьеры в коммуникациях:	составление терминологического словаря - подготовка к дискуссии в рамках круглого стола	15

		причины и условия возникновения, приемы устранения		
2	2.1	<p>Психотехника речи. Стили (мужской, женский) и виды слушания (пассивное, активное). Приемы активного слушания. Роль невербальных средств в процессе общения, их классификация</p>	<p>- подготовка к собеседованию - подготовка к тестированию</p>	15
3	3.1	<p>Особенности ведения деловой дискуссии. Деловая беседа по телефону: базовые правила телефонного общения. Публичное выступление: психологическая основа и языковые средства. Методика и техника организации публичного выступления. Проведение презентации. Техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером (в том числе, в неблагоприятных ситуациях). Внутренняя переписка: докладные, служебные, объяснительные записки и т.д.; характеристика, особенности текста. Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых формул (клише). Основные виды письменных сообщений. Основные проблемы письменной коммуникации.</p>	<p>подготовка к коллоквиуму - подготовка к тестированию</p>	15

		Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.		
4	4.1	Сущность и специфика этики деловых отношений. Этика делового общения: этические нормы и принципы. Этические проблемы деловых отношений. Манипуляции в деловом общении, их характеристика. Правила нейтрализации манипуляций. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры. Национальный этикет делового общения.	- подготовка к дискуссии в рамках круглого стола	15

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Гойхман, Оскар Яковлевич. Речевая коммуникация : учебник. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 272 с.
2. Гнатюк, Ольга Леонидовна. Основы теории коммуникации : учеб. пособие. - 2-е изд., стер. - Москва : Кнорус, 2012. - 256 с. -
3. Горелов, И.Н. Невербальные компоненты коммуникации / Горелов И.Н.; под ред. В.Н. Ярцевой. - 4-е изд. - Москва : Либроком, 2009. - 112 с. -

4. Горянина, Валентина Александровна. Психология общения : учеб. пособие. - 5-е изд., стер. - Москва : Академия, 2008. - 416 с

5. Василик, М.А. Основы теории коммуникации : учебник. - Москва : Гардарики, 2006. - 615с

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Леонов, Н. И. Психология делового общения : учебное пособие для бакалавриата и специалитета / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 193 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-09235-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427493> (дата обращения: 29.01.2020).

2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442298> (дата обращения: 29.01.2020).

3. Прохорова И.Ф., Психология делового общения / Прохорова И.Ф. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 103 с. - ISBN 978-5-261-00833-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261008330.html> (дата обращения: 02.02.2020). - Режим доступа : по подписке.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Колесникова, Ирина Аполлоновна. Коммуникативная деятельность педагога : учеб. пособие / под ред. В.А. Слостенина. - Москва : Академия, 2007. - 336с. -

2. Закиева, Нина Ивановна. Деловые коммуникации : учеб. пособие. - Чита : ЗабГУ, 2012. - 207 с.

3. Вердербер, Рудольф. Психология общения. Тайны эффективного взаимодействия = Communicate!. - Санкт-Петербург : Прайм-ЕВРОЗНАК, 2010. - 416 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Ягнюк К.В., Анатомия терапевтической коммуникации. Базовые навыки и техники / Ягнюк К.В. - М. : Когито-Центр, 2014. - 166 с. - ISBN 978-5-89353-412-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893534122.html> (дата обращения: 02.02.2020). - Режим доступа : по подписке.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Психологос. Энциклопедия практической психологии	http://www.psychologos.ru/

Федерация психологов России образования	http://www.rospsy.ru
Психология и психиатрия	https://psihomed.com

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip ABBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для курсового проектирования(выполнения курсовых работ)	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Дисциплина изучается на лекционных и практических (семинарских) занятиях, Большое внимание уделяется самостоятельной работе студента.

Лекция – форма организации занятия, предназначенная для систематического и последовательного изложения большого объема учебного материала преподавателем в устной форме, с использованием компьютерных и технических средств, направленная в основном на приобретение студентами новых теоретических

и фактических знаний. Материалы, представленные преподавателем на лекциях, должны быть самостоятельно проработаны студентом и использованы им при подготовке к практическим (семинарским) занятиям. Преподавателем может быть проверено усвоение студентами лекционного материала.

Практическое занятие – форма организации занятия, направленная на формирование у студентов умений, навыков и способов деятельности, применение полученных знаний для решения практических задач и профессиональных ситуаций.

Семинар – систематизация теоретических и фактических знаний в определенном контексте (подготовка и презентация материала по определенной теме, обсуждение ее, формулирование выводов и заключения), направленная в основном на приобретение новых фактических знаний и когнитивных умений.

При подготовке к практическим (семинарским) занятиям студенту необходимо ориентироваться не только на лекционный материал курса, но и на рекомендованную литературу по курсу, интернет-источники и пр.

Очевидны три структурные части практического занятия: предваряющая (подготовка к занятию), непосредственно само практического занятия (обсуждение вопросов темы в группе) и завершающая часть (последующая работа студентов по устранению обнаружившихся пробелов в знаниях).

Все задания практических (семинарских) занятий разделены на две категории: теоретические и практические. Теоретические задания направлены на получение знаний по предмету: их осмысление, обобщение и закрепление. В качестве примеров теоретических заданий выступают: участие в собеседовании, коллоквиуме, составление таблиц, схем, выступление с сообщением, докладом (в том числе с использованием презентации), реферирование первоисточников, составление картотеки персоналий и пр.

Задания второй категории предусматривают формирование практических умений и навыков по данной дисциплине.

Семинары стали одной из основных форм образования. Ценность семинара как формы обучения состоит в следующем:

- вы имеете возможность не просто слушать, но и говорить, что способствует усвоению материала: подготовленное вами выступление, высказанное дополнение или вывод «включают» дополнительные механизмы вашей памяти;
- происходит углубление знаний за счет того, что вопросы рассматриваются на более высоком, методологическом, уровне или через их проблемную постановку;
- немаловажную роль играет обмен знаниями: нередко при подготовке к семинару студентам удается найти исключительно интересные и познавательные сюжеты, что расширяет кругозор всей группы;
- развивается логическое мышление, способность анализировать, сопоставлять, делать выводы;
- на семинаре вы учитесь выступать, дискутировать, обсуждать, аргументировать, убеждать, что особенно важно для педагогов-психологов, учителей-дефектологов в работе с родителями;
- имея возможность на занятии говорить, вы учитесь оперировать необходимой в вашей будущей работе терминологией.

По всем изучаемым разделам разработаны планы семинарских занятий с конкретными вопросами и заданиями по каждой теме. При подготовке к семинару ваша основная задача – найти ответы на поставленные вопросы.

Чтобы наиболее рационально и полно использовать все возможности семинара как вида занятия, для подготовки к нему вам также необходимо:

- внимательно прочитать конспект лекции по данной тематике (если лекции есть в учебном плане);
- ознакомиться с соответствующим разделом учебника;
- проработать дополнительную литературу и источники;
- выполнить другие письменные задания.

Самостоятельная работа – внеаудиторная учебная деятельность, направленная на подготовку к лекционным, лабораторным работам, семинарским и практическим занятиям, написание рефератов, отчетов, выполнение учебно-исследовательских проектов и курсовых работ, а также иных учебных заданий для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 3 - 5 часов ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра, пропущенные дни будут потеряны безвозвратно, компенсировать их позднее усиленными занятиями без снижения качества работы и ее производительности невозможно. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр.

Критериями оценки СРС являются:

- объем проработанного материала в соответствии с заданным объемом;
- степень исполнительности (проработанность всех аспектов задания, оформление материала в соответствии с требованиями, соблюдение установленных сроков представления работы на проверку и т.п.);
- степень самостоятельности, творческой активности, инициативности студентов, наличие элементов новизны в процессе выполнения заданий;
- качество освоения учебного материала (умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач, обоснованность и четкость изложения изученного материала и т.д.);
- достаточная компетентность студента в раскрываемых вопросах.

Итоги СРС подводятся в соответствии с календарным учебным графиком и рабочей программой дисциплины.

Студент, не выполнивший предусмотренные рабочей программой дисциплины обязательные виды работ, в том числе и самостоятельную работу, на основании докладной записки преподавателя может быть не допущен деканом факультета к сдаче зачета или экзамена по данной дисциплине в соответствии с положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ЗабГУ.

Программа дисциплины содержит фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине. Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучающихся. Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. В ФОС представлены все формы текущего и промежуточного контроля, критерии и шкалы оценивания для каждой формы. Со всеми формами текущей и промежуточной аттестации по дисциплине, с требованиями к оценке ответов, студента знакомят в начале изучения дисциплины.

За каждое выполненное задание при текущей аттестации студент получает зачетные единицы (баллы). Сроки выполнения заданий устанавливаются преподавателем.

Основные требования к выполнению заданий: аккуратность, точность, достоверность.

Студент по своему желанию может выбирать виды работ, в том числе самостоятельных, с тем, чтобы набрать достаточное количество баллов для

получения зачета.

Оценка результативности прохождения учебного курса студентом предполагает дифференцированный подход, в зависимости от активности его работы при изучении дисциплины. Порядок сдачи зачета по дисциплине доводится до сведения студентов в самом начале изучения дисциплины.

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета, то обучающийся сдает зачет, который проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и решения типовых заданий.

Для подготовки к занятиям используется рекомендованная преподавателем литература, которая имеется в научной библиотеке ЗАБГУ: электронных ресурсах «Юрайт» и пр. Студент может использовать литературу в печатном или электронном вариантах.

Разработчик/группа разработчиков:
Лариса Геннадьевна Заборина

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20__ г.