

Составитель:

д-р филол. наук, доц., зав. кафедрой

_____ М. В. Балко

Рецензент:

канд. гос. упр., доц., доц.

_____ А. Н. Осипова

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Деловые коммуникации" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 76)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа Профиль "Социальная работа", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 30.08.2022 протокол № 1/4.

Срок действия программы: 20222026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Краеведения
Протокол от 25.08.2022 № 1

Заведующий кафедрой:

д-р филол.наук, доцент, Балко М.В.

_____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Краеведения

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Зав. кафедрой д-р филол.наук, доцент, Балко М.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Краеведения

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой д-р филол.наук, доцент, Балко М.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Краеведения

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой д-р филол.наук, доцент, Балко М.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Краеведения

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой д-р филол.наук, доцент, Балко М.В.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Целью освоения дисциплины «Деловые коммуникации» является повышение готовности обучающихся к деловой коммуникации в устной и письменной формах, уровня их общей речевой культуры, развитие навыков и умений эффективного речевого поведения в различных ситуациях профессионального общения.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
- формирование умений профессионального речевого мастерства обучающихся, - выработка навыков эффективного речевого поведения в актуальных ситуациях профессионального общения.	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.О
<i>1.3.1. Дисциплина "Деловые коммуникации" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Русский язык и культура речи	
Введение в профессию	
<i>1.3.2. Дисциплина "Деловые коммуникации" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Социальная работа общественных организаций	
Социальная работа с молодежью	
Социальная работа с различными группами населения	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-4.1: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</i>	
Знать:	
Уровень 1	Поверхностно знает базовые теоретические понятия теории деловой коммуникации; вербальные и невербальные средства делового общения.
Уровень 2	Знает базовые теоретические понятия теории деловой коммуникации; вербальные и невербальные средства делового общения.
Уровень 3	Уверенно знает базовые теоретические понятия теории деловой коммуникации; вербальные и невербальные средства делового общения.
Уметь:	
Уровень 1	Умеет недостаточно эффективно оперировать базовыми понятиями теории деловой коммуникации; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения.
Уровень 2	Умеет оперировать базовыми понятиями теории деловой коммуникации; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения.
Уровень 3	Умеет достаточно эффективно оперировать базовыми понятиями теории деловой коммуникации; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения.
Владеть:	
Уровень 1	Неуверенно владеет приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями деловой коммуникации.
Уровень 2	Владеет приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями деловой коммуникации.
Уровень 3	Уверенно владеет приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями деловой коммуникации.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-4.5: Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; устно представляет результаты своей деятельности на иностранном (-ых) языке (-ах), может поддержать разговор в ходе их обсуждений.</i>	
Знать:	
Уровень 1	Поверхностно знает принципы, методы и приемы публичного выступления.
Уровень 2	Знает принципы, методы и приемы публичного выступления.
Уровень 3	Уверенно знает принципы, методы и приемы публичного выступления.
Уметь:	
Уровень 1	Умеет недостаточно эффективно выступать перед слушателями с учетом аудитории и цели

	общения.
Уровень 2	Умеет выступать перед слушателями с учетом аудитории и цели общения.
Уровень 3	Умеет достаточно эффективно выступать перед слушателями с учетом аудитории и цели общения.
Владеть:	
Уровень 1	Неуверенно владеет навыками публичного выступления, презентации результатов своей деятельности, поддержания разговора.
Уровень 2	Владеет навыками публичного выступления, презентации результатов своей деятельности, поддержания разговора.
Уровень 3	Уверенно владеет навыками публичного выступления, презентации результатов своей деятельности, поддержания разговора.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-3.1: Определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</i>	
Знать:	
Уровень 1	Поверхностно знает принципы социального взаимодействия и работы в команде.
Уровень 2	Знает принципы социального взаимодействия и работы в команде.
Уровень 3	Уверенно знает принципы социального взаимодействия и работы в команде.
Уметь:	
Уровень 1	Умеет недостаточно эффективно осуществлять социальное взаимодействие и работать в команде.
Уровень 2	Умеет осуществлять социальное взаимодействие и работать в команде.
Уровень 3	Умеет достаточно эффективно осуществлять социальное взаимодействие и работать в команде.
Владеть:	
Уровень 1	Неуверенно владеет навыками социального взаимодействия и работы в команде.
Уровень 2	Владеет навыками социального взаимодействия и работы в команде.
Уровень 3	Уверенно владеет навыками социального взаимодействия и работы в команде.

В результате освоения дисциплины "Деловые коммуникации" обучающийся должен:

3.1	Знать:
	- принципы и правила делового общения;
	- основные требования к подготовке осуществлению публичных выступлений;
	- правила проведения бесед, совещаний, электронных коммуникаций;
	- основные нормы профессиональной этики;
	- феномен социальных групп и командной работы, принципов проведения и организации различных форм командной работы.
3.2	Уметь:
	- использовать в профессиональной деятельности различные формы организации командной работы;
	- применять техники и приемы эффективного общения;
	- объяснять феномены общения;
	- устанавливать доверительные взаимоотношения.
3.3	Владеть:
	- эффективных выступлений перед общественностью;
	- ведения межличностной и деловой коммуникации, убеждения и мотивации;
	- оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;
	- поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;
	- построения позитивного профессионального имиджа.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением

оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Деловые коммуникации" видом промежуточной аттестации является Зачет

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Деловые коммуникации" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Раздел 1. Теоретико-методологические основы деловых коммуникаций						
Тема 1.1. Введение в основы теории коммуникации. Виды коммуникации. /Лек/	1	2	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Введение в основы теории коммуникации. Виды коммуникации. /Пр/	1	4	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Введение в основы теории коммуникации. Виды коммуникации. /Ср/	1	6	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Деловая коммуникация как социокультурный механизм профессионального взаимодействия. /Лек/	1	2	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Деловая коммуникация как социокультурный механизм профессионального взаимодействия. /Пр/	1	4	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Деловая коммуникация как социокультурный механизм профессионального взаимодействия. /Ср/	1	6	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Деловое общение как социально-психологический	1	2	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности социального работника. /Лек/						
Тема 1.3. Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности социального работника. /Пр/	1	4	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности социального работника. /Ср/	1	6	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности социального работника. /Конс/	1	2	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Раздел 2. Технологии эффективной коммуникации						
Тема 2.1. Вербальные средства эффективной коммуникации в деятельности социального работника. /Лек/	1	2	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Вербальные средства эффективной коммуникации в деятельности социального работника. /Пр/	1	4	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Вербальные средства эффективной коммуникации в деятельности социального работника. /Ср/	1	6	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Невербальные средства эффективной коммуникации в деятельности социального работника. /Лек/	1	2	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Невербальные средства эффективной коммуникации в деятельности социального работника. /Пр/	1	4	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Невербальные средства эффективной коммуникации в деятельности социального работника. /Ср/	1	6	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Стратегии устных деловых коммуникаций. /Лек/	1	4	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

Тема 2.3. Стратегии устных деловых коммуникаций. /Пр/	1	8	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Стратегии устных деловых коммуникаций. /Ср/	1	6	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Имидж делового человека /Лек/	1	4	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Имидж делового человека /Пр/	1	8	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Имидж делового человека /Ср/	1	6	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.5. Этикет как технология делового общения /Лек/	1	2	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.5. Этикет как технология делового общения /Пр/	1	4	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.5. Этикет как технология делового общения /Ср/	1	4	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 В процессе освоения дисциплины "Деловые коммуникации" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (СР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

3.2 В процессе освоения дисциплины "Деловые коммуникации" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных справочных материалов, научных статей, исследований т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilьмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с

конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме доклада, эссе, презентации.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Лисс, Э. М., Ковальчук, А. С.	Деловые коммуникации : учебник (343 с.)	Москва : Дашков и К, 2022
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Сиганьков, А. А.	Деловые коммуникации. Практикум : учебное пособие (70 с.)	Москва : РТУ МИРЭА, 2021
Л2.2	Е. А. Федорова, М. А. Матаева	Деловые коммуникации: учебное пособие (96 с.)	Караваево : КГСХА, 2021
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Малахова, О. Н.	Деловые коммуникации: методические указания (23 с.)	Ижевск : УдГАУ, 2021
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Электронно-библиотечная система "Лань"	https://e.lanbook.com/	
Э2	Научная электронная библиотека	http://www.elibrary.ru/	
Э3	Электронное учебное пособие по дисциплине "Деловое общение"	https://nsportal.ru/npo-spo/arkhitektura-i-stroitelstvo/library/2018/04/17/elektronnoe-uchebnoe-posobie-po-distsipline	
4.3. Перечень программного обеспечения			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Информационные технологии: – компьютерная техника и системы связи используются для создания, сбора и обработки информации; – электронные презентации; – электронный курс лекций; – электронная почта – для взаимодействия с обучающимися; – дистанционные занятия с использованием виртуальной обучающей среды Moodle; – электронные библиотечные ресурсы ДонАУиГС. Программное обеспечение: MS Word, MS Excel, MS Power Point, виртуальная обучающая среда Moodle.			
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы			
Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]: – Режим доступа: http://www.elibrary.ru Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: – Режим доступа: http://www.IQLib.ru Мировая цифровая библиотека [Электронный ресурс]: – Режим доступа: http://www.wdl.org/ru			
4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины			
Учебная аудитория для проведения лекционных занятий: лекционная аудитория №204, учебный корпус 3: комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор; специализированная мебель: доска аудиторная, парты. Учебные аудитории для проведения семинарских занятий, индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: №201, №202, №215, №216, учебный корпус 3: специализированная мебель: доска аудиторная, парты, стулья; демонстрационные плакаты. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальные залы, учебный корпус 1. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев, 163а (ГОУ ВПО "ДОНАУиГС"): компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-			

образовательную среду и электронно-библиотечную систему.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачёту:

1. Понятие коммуникации: виды, функции.
2. Основные модели и стили делового общения.
3. Коммуникативные каналы и средства деловой коммуникации.
4. Смысловое и эмоционально-чувственное наполнение деловой коммуникации.
5. Символы и значения в коммуникации, денотация и коннотация, интерпретация.
6. Этика устного, письменного и виртуального делового общения: различия и особенности.
7. Коммуникативные барьеры и причины их возникновения, способы преодоления.
8. Коммуникационные барьеры различных социальных и культурных групп, способы их преодоления.
9. Контакт. Установление и эффект первого впечатления. Влияние стереотипов.
10. Имидж и репутация. Сущность. Отличия. Особенности формирования. Соотнесение.
11. Этикет как наука и явление духовной культуры.
12. Общение в профессиональной сфере, его функции и цели.
13. Средства профессионального общения.
14. Вербальные средства профессионального общения.
15. Невербальные средства профессионального общения.
16. Проблема искажения информации в деловой коммуникации.
17. Взаимопонимание в профессиональном общении (идентификация, эмпатия, рефлексия).
18. Критика. Функции. Виды, Приёмы использования и нейтрализации.
19. Compliment. Функции. Правила применения.
20. Структура деловой беседы.
21. Поведение коммуникантов в беседе.
22. Этикетные особенности профессиональной речи.

5.2. Темы письменных работ

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Деловые коммуникации" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Деловые коммуникации" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА является отдельным этапом образовательного процесса

и строится по определённому технологическому циклу, предполагающему следующую последовательность этапов проведения:

1. Планирование.
2. Отбор материала, выносимого на самостоятельную работу.
3. Методическое и материально-техническое обеспечение самостоятельной работы.
4. Постоянный мониторинг и оценка самостоятельной работы.

Критериями оценки результатов самостоятельной внеаудиторной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- уровень сформированности умения использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- уровень сформированности общих знаний и умений;
- оформление материала в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Формы контроля обучающихся:

- устный и комбинированный опрос;
- проверка на основе письменных и практических работ;
- тестирование;
- систематическое наблюдение за работой студентов в обучении.

Виды самостоятельной работы обучающихся:

- работа с первоисточниками (конспектирование и реферирование);
- подготовка к семинарским занятиям (домашняя подготовка, занятия в библиотеке, работа с электронными каталогами и интернет-информация);
- составление тестовых заданий для самоконтроля;
- подготовка докладов;
- работа со словарями, справочниками, энциклопедиями;
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы;
- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, смотрах, олимпиадах и др.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТОВ

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план-конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
10. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСАМИ (для подготовки сообщений и подготовки практических заданий)

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых студентами в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в WWW студент должен уметь и знать:

- чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию,
- правильно формулировать критерии поиска;
- определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты);

- давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума;
- давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации;
- студентам необходимо уметь её анализировать, определять её внутреннюю непротиворечивость.