

На правах рукописи

Минобрнауки России
Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра гуманитарных дисциплин

Методические указания по освоению

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б.1.В.ОД.6. Практикум по решению профессиональных задач»
Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
(код и наименование направления подготовки)

Энергетика
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы
Программа академического бакалавриата

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

Бузулук
2023

Составитель:



В.С.Пузикова

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры педагогического образования

Заведующий кафедрой _____



Л.А.Омельяненко

Методические указания являются приложением к рабочей программе по дисциплине «Практикум по решению профессиональных задач».

Содержание

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | Пояснительная записка..... | 4 |
| 2 | Виды аудиторной и неаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине..... | 7 |
| 3 | Методические рекомендации студентам..... | 14 |
| 3.1 | Методические рекомендации по изучению теоретических основ дисциплины..... | 14 |
| 3.2 | Методические рекомендации по подготовке докладов, выступлений | 17 |
| 3.3 | Методические рекомендации по подготовке презентаций..... | 18 |
| 3.4 | Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям..... | 20 |
| 3.5 | Методические рекомендации по подготовке к рубежному контролю..... | 24 |
| 4 | Контроль и управление самостоятельной работой студентов | 25 |

1. Пояснительная записка

Курс дисциплины содержит теоретические, методические и практические вопросы этики профессиональных и деловых отношений, делового общения; природы этики деловых отношений; этики и особенностей деятельности организаций, руководителей; сущности вербального, невербального дистанционного общений; манипуляции в общении; управления общением; правил деловых отношений; этикета делового человека и деловых отношений.

Для того, чтобы сделать процесс обучения результативным, разработаны методические рекомендации для освоения дисциплины и методические указания к семинарским (практическим) занятиям, обеспечивающие решение следующих задач:

- создание условий для самостоятельной работы студентов очной и заочной форм обучения при изучении курса;
- углубление и расширение знаний студентов в области формирования норм деловых отношений .
- углубление и расширение знаний студентов о специфике и управлении деловыми отношениями, правилах их формирования

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель (цели) освоения дисциплины: изучение сущности и особенностей профессиональной деятельности, делового общения, основных требований профессионального и делового общения в процессе педагогической деятельности, деловой беседы, коммерческих переговоров, проведения деловых собраний и совещаний, публичных выступлений; обучение механизмам взаимодействия и преодоления конфликтов в процессе общения; знакомство с разнообразием национальных моделей общения, поведения и различными этическими принципами.

Задачи:

- сформировать представление о сущности общения как социально-психологическом и педагогическом, управленческом механизме взаимодействия;
- раскрыть содержание, специфику, структуру педагогического взаимодействия;
- сформировать умение пользоваться основными способами и приёмами деловой коммуникации;

– развить навыки публичного выступления, проведения педагогической, управленческой профессиональной деятельности; проведения собраний, совещаний, переговоров, деловых бесед;

– обучить механизмам взаимодействия и преодоления конфликтов в процессе общения;

– сформировать представление о стилях общения и социально-психологических проблемах руководства, методах снятия психологического напряжения в процессе деловой коммуникации.

2. Виды аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине

Самостоятельные занятия призваны помочь студентам в закреплении материала, овладении различными формами самопроверки, в выполнении индивидуальных заданий, способствуют формированию умений акцентировать внимание на детальном рассмотрении вопросов и разделов, представляющих особую сложность. Самостоятельная работа необходима, так как большое значение придается развитию и совершенствованию навыков самоконтроля и потребности студентов обращаться к разным видам научной, методической, справочной и специальной литературе для определения категориальной и методологической точности, связанной с пониманием и практическим использованием теоретических, практических и методических аспектов деловых отношений, делового общения. Известно, что необходимые качества эффективного освоения данного курса в контексте культурного становления обучающегося формируются в основном за счет индивидуальных усилий и самообразования личности

По дисциплине предусмотрены лекционные занятия, на которых дается основной систематизированный материал, и практические занятия. Распределение занятий по часам представлено в рабочей программе дисциплины.

Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов.

Практическая работа заключается в выполнении студентами самостоятельно или под руководством преподавателя комплекса учебных заданий, направленных на совершенствование общеобразовательных компетенции студентов: знания сущности этики деловых отношений; основных принципов этики деловых отношений; закономерностей межличностных отношений; этических проблем деловых отношений. Подготовленные студентами сообщения, моделирование этических и социальных учебных задач, формирование монологической и диалогической деловой речи на заданную тему озвучиваются в аудитории на практическом

занятия с соответствующим анализом и комментариями преподавателя и студентов. Тематика семинарских (практических) занятий представлена в методических указаниях к данному виду работы и соответствует рабочей программе дисциплины. Самостоятельная работа студентов по дисциплине обеспечивает:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе лекционных и практических занятий;

- совершенствование знаний основных положений теории и практики деловых отношений;

- изучение текстов различных стилей , направлений и предназначений , используемых в зависимости от ситуации деловых отношений;

- формирование навыков работы с профессиональными словарями, периодической, научной литературой по дисциплине;

В процессе выполнения самостоятельной работы студент овладевает умениями и навыками составления логически и лингвистически оформленной профессиональной речи, составления текстов научных и практико-ориентированных высказываний используемых в ходе профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента.

В самостоятельную работу, обеспечивающую подготовку к текущим аудиторным занятиям включаются такие формы, как:

- работа с конспектом лекций;

- работа над учебным материалом (учебниками, первоисточниками, дополнительной литературой);

- использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета;

- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, подготовка рефератов, докладов;

- ответы на контрольные вопросы и др.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- чтение текста учебника, первоисточника, дополнительной литературы;

- составление плана текста;

- графическое изображение структуры текста;

- конспектирование текста; выписки из текста;

- работа с конспектом лекций (обработка текста; повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей);

- составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; оформление ответов на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (структурирование; выделение микротем и их точного смысла; определение категорий и терминов в контексте текста и прочее);

- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографических списков, тематических кроссвордов, тестирование и прочее

- конструирование и моделирование педагогических действий и занятий.

Как итоговое занятие и способ систематизации знаний может использоваться форма коллоквиума **Коллоквиум** – буквальный перевод данного понятия-собеседование (от латинского-*collocium*)/В методологии высшей школы такого рода собеседование проводится с целью контроля и проверки качества усвоения знаний, их систематизации и выявления проблемных ситуаций, неточностей в понимании ключевых понятий, положений и категорий дисциплины. В ходе проведения коллоквиума используются разного рода приемы методы и формы собеседования преподавателя со студентами, таких как: метод сократовской беседы, мозговой штурм, проверка теоретических и практических навыков использования знаний по дисциплине, решение учебных задач, тестовый контроль и других

В ходе подготовки к практическим занятиям используются **индивидуальные творческие задачи и задания**

Эссе (с французского *essai* «попытка, проба, очерк») – оригинальная письменная работа небольшого объема (5-10 страниц), свободной композиции, в которой обсуждается проблема с привлечением самостоятельных суждений. Слово "эссе" пришло в русский язык из французского и исторически восходит к латинскому слову *exagium* (взвешивание). Французское *essai* можно буквально перевести словами опыт, проба, попытка, набросок, очерк.

Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. В «Толковом словаре иноязычных слов» Л.П. Крысина эссе определяется как «очерк, трактующий какие-нибудь проблемы не в систематическом научном виде, а в свободной форме». Данный жанр стал популярным в последние годы. Создателем жанра эссе считается М.Монтень ("Опыты", 1580 г.). Сегодня эссе предлагается в качестве задания достаточно часто.

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать инфор-

мацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

Некоторые особенности эссе:

наличие конкретной темы или вопроса. Произведение, посвященное анализу широкого круга проблем, по определению не может быть выполнено в жанре эссе;

эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета;

- как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо, такое произведение может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или чисто беллетристический характер;

- в содержании эссе оцениваются в первую очередь личность автора - его мировоззрение, мысли и чувства.

Эссе, так же как и сочинение, выражает впечатления и соображения автора по поводу определённого объекта или ситуации, она не призвана пересказывать содержание темы, на которую пишется. Однако эссе, в отличие от сочинения присуще образность, афористичность, философские суждения, разговорная интонация, и, часто противоречивость.

Это субъективное слово и поиск самостоятельного ответа, имеющего философский, историко-биографический, критический, аналитический характер. *1. Постановка проблемы и сбор материала.* Процесс работы с исходным материалом: чтение, конспектирование, записи собственных соображений по данной проблеме, организация первичного материала, фиксация доводов и аргументов. Способы работы: конспектирование, прочтение дополнительных источников по этой проблеме. Конспектирование называют стратегическим интеллектуальным умением и дисциплиной.

При конспектировании пользуйтесь следующими приемами:

- А) Обращайте внимание на важные, ключевые моменты.
- Б) Подбирайте аргументы «за» и «против» в решении проблемы.
- В) Определяйте теоретические и эмпирические аргументы.
- Г) Сортируйте материал по содержанию и в силу вашего интереса.

В рекомендациях по написанию эссе предлагается метод двух колонок: в левой – излагаете важные положения из прочитываемого материала, а в правой пишете вопросы, комментарии, критические замечания, делаете сравнения с другими прочитанными материалами, создаете ссылки и формулируете свои высказывания.

2. Что и как читать. Тщательно выбирайте материал для чтения. Например, общая тема «Мое прочтение...» имеет хрестоматийные материалы,

которые можно пролистывать, читать и в этом процессе определять исторический контекст и конкретизировать проблему вашего оригинального произведения. Несомненно, ваш выбор текстов может быть самостоятельным, но обязательно обоснованным, что будет повышать окончательную оценку. Рекомендации: Необходима точная и ясная аргументация выбора исходного материала для написания эссе. Почему считаете эту проблему актуальной? Рекомендации: Следует обосновать постановку проблемы, заинтересовавшей вас. Почему ваш вывод именно такой? Рекомендации: Ваша точка зрения должна опираться не столько на обобщения и существующие теоретические положения, (правда, вы можете блеснуть эрудицией), сколько на самостоятельные выводы и интуиции. Это не столь легкий труд, как может показаться в самом начале работы. Можете составлять план или писать спонтанно, а потом редактировать, когда написанное вами «отлежится». Структура, можно сказать, отражает эти три «почему?». Следует обратить внимание на раскрытие темы, в этом и проявится отточенность вашей мысли и ее ясное изложение в письменной речи.

3. Самостоятельно оценивая свою письменную работу, обратите внимание на пять критериев оценки эссе. Первое, носит ли работа целостный характер. Это определяется впечатлением о внутренней структуре текста. Второе, отражает ли выбор проблемы и ее формулировка противоречие. Третье, насколько глубок анализ проблемы, привлечены ли имеющихся данные по этому вопросу, присутствуют ли другие (противоположные) аргументы и позиций по этому вопросу. Четвертое, обоснованно ли используются термины и понятия науки, определены ли ключевых понятия. Пятое, убедитесь - убедительны ли ваши аргументы? В оценке преподавателя отражены следующие составляющие:

- работа отвечает целям курса, проблема сформулирована в рамках педагогического знания,

- ясное рассуждение и убедительный анализ либо (что снижает баллы) отсутствует оригинальность или критическое осмысление материала;

- тщательно проработаны источники и умело организован материал, есть ссылки на другую литературу либо исходный материал используется без предварительного анализа и другие источники отсутствуют;

- приведенные рассуждения приводят к обоснованному заключению либо написанное эссе представляет собой разрозненные части содержания и выводы отсутствуют.

- точно используются педагогические понятия либо автор сбивается на обыденный язык.

Структура и план эссе

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

1. мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов (Т);

2. мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы (А).

Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут «перегрузить» изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- вступление
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- заключение.

Классификация эссе

1. С точки зрения содержания эссе бывают:

- философскими,
- литературно-критическими,
- историческими,
- художественными,
- художественно-публицистическими,
- духовно-религиозными и др.

2. По литературной форме эссе предстают в виде:

- рецензии,
- лирической миниатюры,
- заметки,
- странички из дневника,
- письма и др.

Различают также эссе:

- описательные,
- повествовательные,
- рефлексивные,
- критические,
- аналитические и др.

Наконец, предложена классификация эссе на две большие группы:

• личностное, субъективное эссе, где основным элементом является раскрытие той или иной стороны авторской личности,

- эссе объективное, где личностное начало подчинено предмету описания или какой-то идее.

Ошибки при написании эссе

В отличие от тестов, эссе не предполагают формата multiple-choice (когда вам на выбор предлагается несколько вариантов ответа). Но постарайтесь избежать распространенных ошибок.

1. Плохая проверка. Не думайте, что можно ограничиться лишь проверкой правописания. Перечитайте свои эссе и убедитесь в том, что там нет каких-либо двусмысленных выражений, неудачных оборотов и т. д.

2. Утомительные предисловия. Недостаточное количество деталей. Слишком часто интересное эссе проигрывает в том, что представляет собой перечисление утверждений без иллюстрации их примерами. Для эссе характерны обычные клише: важность усердной работы и упорства, учеба на ошибках и т. д.

3. Многословие. Эссе ограничены определенным количеством слов, поэтому вам необходимо разумно распорядиться этим объемом. Иногда это означает отказ от каких-то идей или подробностей, особенно, если они уже где-то упоминались или не имеют непосредственного отношения к делу. Такие вещи только отвлекают внимание читателя (слушателя) и затмевают основную тему эссе.

4. Длинные фразы. Длинные фразы не доказывают правоту автора, а короткие предложения часто производят больший эффект. Лучше всего, когда в эссе длинные фразы чередуются с короткими. Попробуйте прочитать эссе вслух. Если почувствуете, что у вас перехватывает дыхание, разбейте параграф на более мелкие абзацы.

Когда вы закончите писать эссе, сделайте такое упражнение. Присвойте каждому абзацу букву: либо S (short), либо M (medium), либо L (long).

S - менее 10 слов, M - менее 20 слов, L - 20 и более слов.

Правильное эссе имеет следующий или похожий порядок букв - M S M L M S. Неправильное эссе характеризует такая последовательность букв - S S S M L L L.

5. Не перегружайте эссе. При написании эссе отбросьте слова из энциклопедий. Неправильное употребление таких слов отвлекает внимание читателя, приуменьшает значение эссе.

Избежав подобных распространенных ошибок, вы сможете заинтересовать преподавателя своим опытом.

Критерии оценки эссе

5 баллов - логически и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный текст, подкрепленный знанием литературы и источников по рассматриваемому вопросу, ссылка на новейшие цивилистические исследования, проводившиеся по данному вопросу, использование современных статистических данных;

4 балла - логически и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный текст, подкрепленный знанием литературы и источников по рассматриваемому вопросу, ссылка на цивилистические исследования, проводившиеся по данному вопросу, использование современных статистических данных;

3 балла - текст с незначительным нарушением логики изложения материала, допущены неточности (при ссылках на нормативно-правовые акты, статистику) без использования статистических данных либо с использованием явно устаревших материалов;

2 балла - не вполне логичное изложение материала при наличии неточностей, незнание литературы, источников по рассматриваемому вопросу.

ФОС дисциплины предназначен для оценивания результативности и качества учебного процесса, образовательных программ, степени их адекватности условиям будущей профессиональной деятельности.

ФОС текущего контроля используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) студентов.

3.Методические рекомендации студентам

3.1 Методические рекомендации по изучению теоретических основ дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием рабочей программы.

Рабочая программа дисциплины (РПД) определяет содержание, объем, а также порядок изучения дисциплины по разделам. Для самостоятельной работы важное значение имеет разделы «Содержание дисциплины», в котором указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах, а также необходимо обратить внимание на список рекомендуемой литературы и электронные образовательные ресурсы.

Работая с РПД, необходимо обратить внимание на следующее:

- отдельные разделы или темы дисциплины не разбираются на лекциях, но отводятся на самостоятельное изучение по рекомендуемой учебной литературе;

- материалы тем, отведенных на самостоятельное изучение, в обязательном порядке входят составной частью в темы текущего и промежуточного контроля;

- учебные материалы различного вида и назначения, разработанные преподавателем, которые рекомендуются для использования студентами при изучении теоретического курса, подготовке рефератов. Эти материалы доступны студенту в электронном формате.

Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний об основных достижениях языковедческой дисциплины и выступают пассивной формой работы по отношению к обучающимся, т.к. основная нагрузка в данном случае ложится на преподавателя. Тем не менее, обучающийся должен готовиться к лекции, т.к. заранее ознакомившись с материалом предстоящего занятия, он будет гораздо более осмысленно воспринимать новый материал. К тому же преподаватель может не давать на лекции ту информацию, которая изложена в учебниках, и, следовательно, доступна для самостоятельного изучения обучающихся, а сосредоточиться на раскрытии каких-либо дополнительных сведений по теме.

Правила и приемы конспектирования лекций:

1. Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля (4-5 см) для дополнительных записей.

2. Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши, маркеры и фломастеры.

3. Названные в лекции ссылки на первоисточники необходимо отмечать на полях.

4. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

5. Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий. Однако чрезмерное увлечение сокращениями может привести к тому, что со временем в них будет трудно разобраться. В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, представляет в слайдовом формате, также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д. Нужно иметь в виду, что изучение и отработка прослушанных лекций без промедления значительно экономит время и способствует лучшему усвоению материала.

Практические занятия по дисциплине проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы над нормативными документами, учебной и научной литературой.

Все формы практических и семинарских занятий (круглые столы, дискуссии, мозговой штурм, кейс-ситуации, коллоквиум, проектная деятельность и пр.) служат тому, чтобы обучающиеся отработывали на них практические действия по решению проблемных ситуаций, складывающихся в реальной жизнедеятельности. Главной целью такого рода занятий является: научить обучающихся применению теоретических знаний на практике.

С этой целью на занятиях моделируются фрагменты их будущей деятельности в виде учебных ситуационных задач, при решении которых обучающиеся отрабатывают различные действия по применению соответствующих знаний в области нормативно-правовых и этических проблем.

Для студентов заочной формы обучения для освоения практической части дисциплины предусматривается выполнение контрольной работы, задание на которую выдается преподавателем.

Работа с учебной и научной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к контрольным работам, тестированию, зачету. Она включает проработку лекционного материала – изучение рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, предложенных преподавателем схем (при их демонстрации), основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект должен быть выполнен в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать, не относящиеся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны быть выполнены также аккуратно, содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с учебной и научной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы, которые).

Работу с литературой следует начинать с анализа РПД, в которой перечислены основная и дополнительная литература, учебно-методические издания необходимые для изучения дисциплины и работы на практических занятиях.

Выбрав нужный источник, следует найти интересующий раздел по оглавлению или алфавитному указателю, а также одноименный раздел кон-

спекта лекций или учебного пособия. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным. Необходимо отметить, что работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.

3.2 Методические рекомендации по подготовке докладов, публичных выступлений

Опыт формирования риторических навыков в общей культуре коммуникативных взаимодействий показывает, что эффект речевых взаимодействий в значительной степени зависит не только от адекватного использования речевых единиц, но и выстраивании, структуре даже небольшого объема речи. Определенный объем речи должен иметь соответствующую структуру и соответствующие качественные проявления.

1. Композиция (Например: композиция свернутая: состоит из трех частей (вступление, основная часть, заключение). Вступление содержит психологический аспект (выполняет контактоустанавливающую функцию), содержательный аспект (обозначение темы выступления). В основной части излагается основной материал с опорой на аргументы. В заключении делаются выводы, обобщения).

2. Наличие, количество и разнообразие аргументов.

3. Наличие, количество приводимых фактов.

4. Наличие и разнообразие украшений речи (анадиплозис (мы создали нашу компанию – компанию, которая стала явлением в российской экономике); анафора (вместе с вами мы создали..., вместе с вами мы прожили...)); амплификация (знания, опыт, труд).

5. Степень соблюдения риторической этики (В речи использованы этикетные формулы приветствия (уважаемые коллеги), благодарности (спасибо за внимание), сожаления (к сожалению, мы вынуждены), и т.д., местоименные конкретизаторы (вместе с вами мы прожили), усиливающие степень контакта с аудиторией).

6. Языковые средства функционального стиля (Например:

Функциональный стиль – взаимодействие официально-делового с публицистическим (характеристика/ доказательство с учетом языковых средств).

Доклад является одной из разновидностей публичного сообщения, которое представляет собой развернутое изложение на определенную тему и может иметь как устные, так и письменные формы представления. Доклад в контексте практических и лекционных занятий имеет методические обоснов-

вания и соответствующие рекомендации к выстраиванию содержания, его этапов. Алгоритм работы над докладом может иметь следующую очередность:

Основные этапы подготовки доклада

- выбор темы;
- консультация преподавателя;
- подготовка плана доклада;
- работа с источниками и литературой, сбор материала;
- написание текста доклада;
- оформление рукописи и предоставление ее преподавателю до начала доклада, что определяет готовность студента к выступлению;
- выступление с докладом, ответы на вопросы

3.3 Методические указания по выполнению презентации

Презентация как форма и способ подачи информационных потоков и массивов имеет свои преимущества в эффективности обучения за счет активизации основных каналов восприятия: визуальных, слуховых; за счет когнитивных, эстетических и вместе с тем лаконических возможностей. В соответствии с этим значительную роль в оформлении презентации играет структура и выбор визуальных представлений элемента слайда. Но главным в данном представлении является содержание слайда, а не его упаковка. Яркость же второго плана будет отвлекать от основной идеи, рассеивать внимание. Чем больше мелких деталей на рисунках, тем меньше этих рисунков должно располагаться в кадре. На слайде не стоит располагать больше трех рисунков! И опять же, не забываем про подписи к ним! Это тем более важно, что изображение не одно и, хотелось бы легче в них ориентироваться.

Текст. Текст на слайдах – еще один очень важный элемент презентации. Но постарайтесь не забыть, что это именно показ слайдов, а не текста доклада. Текст на слайде должен быть краток. Слова должны быть не многосложны. И вообще, это скорее должны быть тезисы, а не текст!

Вполне естественно, когда показ сопровождается комментариями лектора. Более того, это вообще обязательно. Очень странно выглядит просмотр презентации в полной тишине.

При обучении должно быть задействовано несколько видов памяти – и зрительная, и слуховая, а если возможно, то и моторная. Ну как минимум первые две – это обязательно! Вот только постарайтесь избежать такой распространенной ошибки, когда лектор читает текст, написанный на слайде. Не говоря уже о том, что это очень неудобно и странно, когда докладчик стоит спиной к аудитории, но люди и сами в состоянии прочитать то, что вы для них же и набирали. Да к

тому же неплохо бы поддерживать контакт с аудиторией. Тем более, что при обсуждении чего-то нового, у кого-то могут возникнуть вопросы.

Речь должна слегка отличаться от того, что все и так видят на экране. Следовательно, кроме самой презентации необходимо подготовиться и к устному докладу или, хотя бы, комментариям. При этом вполне естественно надо бы смотреть в лица слушателей.

Очень важный момент – насколько продолжительной должна быть презентация. На этот вопрос отвечу так. Презентацию нужно планировать минут на 10-12! С учетом того, что один слайд при средней наполненности просматривается от половины до полутора минут, то и количество слайдов, соответственно, может быть от 8 до 15-18.

Презентация должна быть автоматизирована. То есть обязательно нужно предусмотреть автоматическую смену слайдов.

Таким образом, просмотрев свою работу полностью, тем не менее, оставьте за собой возможность менять слайды и щелчком мышки. Ведь какой-то материал может показаться аудитории знакомым или же просто легкоусваиваемым.

Про собственно анимацию говорить не стоит, если это учебная презентация.

Таким образом,

1. не использовать слишком пестрый фон или фон более яркий, чем сам материал презентации;
2. фотографии или картинки желательно подписывать;
3. на слайде располагаем 1 – 2 картинки или фотографии;
4. текста на слайдах должно быть немного (один абзац! Или вообще только тезисы);
5. текст должен хорошо читаться;
6. текст на слайдах – для аудитории, читать его должны не вы;
7. не увлекайтесь большим количеством слайдов. Ограничьтесь 15-18;
8. по времени презентация не должна превышать 10-15 минут

По завершении демонстративных показов презентации необходимо провести анализ и оценку ее эффективности, содержательности получения новых знаний, представлений о чем-либо.

3.4 Методические указания по подготовке к практическим занятиям

На практическом занятии обсуждаются теоретические положения изучаемого материала, уточняются позиции авторов научных концепций, рассматриваются нормативно-правовые и этические основы деятельности будущего специалиста, ведется работа по осознанию студентами категориального аппарата дисциплины, определяется и формулируется отношение обучающихся к теоретическим проблемам науки, оформляется собственная позиция будущего специалиста.

Форма работы на семинарских занятиях – диалог: и студенты, и преподаватель вправе задавать друг другу вопросы, которые возникли или могут возникнуть у них в процессе изучения и обсуждения материала. Делятся своими сомнениями, наблюдениями. Приводят доводы «за» и «против» той или иной позиции, обосновывают возможность применения на практике тех или иных теоретических положений.

При подготовке к практическому занятию студентам необходимо:

- изучить, повторить теоретический материал по заданной теме;
- рассмотреть список основной и дополнительной литературы, где студенты могут найти ответы на вопросы. Обратить внимание на категории, которыми оперирует автор.
- выписать основные понятия и систематизировать их;
- составить развернутый план изучаемого материала, который может быть использован для ответа на занятии;
- подготовить практикум по заданной теме, уделяя особое внимание работе со справочной литературой.

На семинарском занятии используется такой вид опроса как сообщение. **Сообщение** - это устный текст, значительный по объему, представляющий собой публичное развернутое, глубокое изложение определенного вопроса. Общая структура: традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении нужно рассказать о том, зачем нужна ваша работа (её цель) и почему именно вы выбрали именно эту тему. Основная часть начинается с рассказа о том, что, где, когда и как было исследовано или выполнено практически (материалы и методики работы). Далее чётко и кратко, где можно используя иллюстрации (графики, диаграммы, фотографии, рисунки) нужно рассказать об основных результатах работы. Основная часть также должна иметь четкое логическое построение. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации. Приводятся умозаключения, сформулированные в обобщенной, конспективной форме. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции.

Оценивание сообщения, выступления на практическом занятии осуществляется следующим образом:

5 баллов - логически и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный текст, подкрепленный знанием литературы и источников по рассматриваемому вопросу, ссылка на новейшие цивилистические исследования, проводившиеся по данному вопросу, использование современных статистических данных;

4 балла - логически и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный текст, подкрепленный знанием литературы и источников по рассматриваемому вопросу, ссылка на цивилистические исследования, проводившиеся по данному вопросу, использование современных статистических данных;

3 балла - текст с незначительным нарушением логики изложения материала, допущены неточности (при ссылках на нормативно-правовые акты, статистику) без использования статистических данных либо с использованием явно устаревших материалов;

2 балла - не вполне логичное изложение материала при наличии неточностей, незнание литературы, источников по рассматриваемому вопросу.

В рамках методических указаний, предназначенных студентам, обучающимся по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика очной формы обучения, представлена определенная тематика практических занятий в рабочей программе дисциплины(4.3)

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по каждой дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. Рубежный контроль предусматривает оптимальную накапливаемость оценок успеваемости каждого студента. Накопимость оценок успеваемости студентов добивается при использовании разнообразных методов оценки знаний: устные ответы, письменные работы, практические и лабораторные работы.

В ходе рубежного контроля оцениваются выполнение студентами внеаудиторной самостоятельной работы: работа с первоисточниками, реферативная, исследовательская работа, выполнение заданий в предметных кружках

Рубежный контроль знаний, умений и навыков проводится два раза в течение учебного семестра – на 8 и 16 неделе.

Для подготовки к рубежному контролю необходимо повторить материалы, пройденные за время изучения дисциплины, а так же изучить дополнительные источники, предложенные в списке литературы.

Продолжительность тестирования– 40 минут.

Объем тестирования и выполнения определенных заданий по 1 рубежному контролю представлен в ФОС по дисциплине в рамках разделов 1 Философия, ее предмет и место в культуре и раздела 2 Исторические типы философии, философские традиции и современные дискуссии: блок А(с 1- по 60 тест), блок В(задания с 1 по 6), блок С(задания с 1 по 6)

Объем тестирования и выполнения определенных заданий по 2 рубежному контролю представлен в ФОС по дисциплине в рамках разделов 3 Философская онтология, раздела 4 Теория познания и раздела 5 Философия и методология науки: блок А(с 60- по 120 тест), блок В(задания с 6 по 12), блок С(задания с 6 по 12)

4. Контроль и управление самостоятельной работой студентов

Критерии оценки

1. Тестирование фактического материала по дисциплине оценивается по следующим критериям:
за каждый правильный ответ начисляется 1 балл.

20-19б. - «отлично»

16-15б. – «хорошо»

14-13б.- «удовлетворительно»

12- «неудовлетворительно»

2. Устное сообщения и участие в беседах по теме занятия оценивается по следующим критериям:

«отлично» - студент демонстрирует глубокие знания по излагаемой проблеме, делает выводы по теоретическому изложению материала, умело иллюстрирует примерами, без ошибок справляется с практическим заданием, показывает умение вести дискуссию по данной проблеме, выполняется коммуникативная задача, логичность и связанность высказывания.

«хорошо» - студент освещает основные аспекты данной проблемы, делает выводы, хорошо справляется с практическим заданием, реагирует на вопросы преподавателя, провоцирующие дискуссию, решает коммуникативную задачу высказывания, допускает 1-2 лексико-грамматические ошибки.

«удовлетворительно» - студент недостаточно полно освещает теоретические вопросы, делает некоторые ошибки при выполнении практического задания, не может продемонстрировать умения вести дискуссию, нарушается логичность и связанность высказывания. Допускает 4-5 лексико-

грамматических и фонетических ошибок в устном сообщении, искажающие смысл высказывания.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент недостаточно полно освещает теоретические вопросы, не может справиться с практическим заданием, не может дать правильный ответ на дополнительный вопрос, отсутствие логичности и связанности высказывания. Допускает грубые лексико-грамматические и фонетические ошибки в устном сообщении, искажающие смысл высказывания.