

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет

Кафедра Социальной работы

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лига М.Б.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.2.Искусство делового общения

на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 39.03.02 – Социальная работа

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

Профиль – Социальная работа в различных сферах жизнедеятельности (для набора
2014, 2015)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

сформировать компетенции, связанные с использованием в своей профессиональной деятельности целостных, системных знаний об особенностях делового общения в социальной работе, механизмах и закономерностях построения деловой беседы и выступления, раскрытие сущности и обоснование необходимости системного подхода в осмыслении и организации профессиональной научной и практической деятельности социального работника, формирование основ научного мышления специалиста

Задачи изучения дисциплины:

изучение места и роли, сущности и типологии делового общения;
анализ основных этапов становления и развития искусства делового общения;
изучение особенностей личности включенной в социальные связи;
изучение сущности, сторон и типологии общения;
изучение феноменов и развития социальных групп, динамики групповых процессов;
проблем лидерства и руководства, разрешения конфликтов.
анализ и обоснование профессиональных требований к профессиограмме социального работника, содействие формированию профессионально значимых черт его личности, профилактика профессионального и эмоционального выгорания.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Курс «Искусство делового общения» входит в блок Б.1.В.ДВ.1.2 по направлению 39.03.02 «Социальная работа», направленность ОП «Социальная работа в различных сферах жизнедеятельности», изучается студентами в третий год обучения в течение 6 семестра. Место курса в профессиональной подготовке выпускника определяется тем, что профессиональная работа относится к видам деятельности, в которых компетентность бакалавра является основой профессионализма и способствует формированию целостного профессионального мышления практического и научного работника в области социальной работы. Приступая к изучению новой дисциплины, студенты имеют сформированные представления, знания о квалификационной характеристике социального работника, основных направлениях деятельности социального работника, правах и обязанностях, этическом кодексе, основных научных школах и концепциях психологии и социологии, предмете, методах и основных категориях социальной работы, основных технологиях социальной работы, методах познания и самопознания

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

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

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам		Всего часов
	1 семестр		
Общая трудоемкость			72
Аудиторные занятия, в т.ч.	36		36
лекционные (ЛК)	0		0

практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	36	36
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	36	36
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	1 семестр	
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	4	4
лекционные (ЛК)	2	2
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	2	2
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	68	68
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОПК-7	Способность обеспечивать высокий уровень социальной культуры профессиональной деятельности и соблюдать профессионально-этические требования в процессе ее осуществления
ПК-11	Способность к реализации маркетинговых технологий с целью формирования и развития рынка социальных услуг, привлечения внимания к социальным проблемам, формирования позитивного имиджа социальной работы и реализующих ее специалистов

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: - закономерности межличностного и межгруппового восприятия и взаимодействия при деловом общении, - типичные процессы в социальных группах; - основные правила работы в коллективе, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
	Стандартный: - закономерности межличностного и межгруппового восприятия и взаимодействия при деловом общении в социальной работе - типичные процессы в социальных группах в рамках федерального государственного образовательного стандарта - основные правила работы в коллективе, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий - способы обеспечения высокого уровня социальной культуры профессиональной деятельности и соблюдения профессионально-этических требований в процессе ее осуществления
	Эталонный: - закономерности межличностного и межгруппового восприятия и взаимодействия при деловом общении в социальной работе, - типичные процессы в социальных группах; - основные правила работы в коллективе, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий - способы обеспечения высокого уровня социальной культуры профессиональной деятельности и соблюдения профессионально-этических требований в процессе ее осуществления - способы формирования позитивного имиджа социальной работы и реализующих ее специалистов

Уметь	Пороговый: - определять психологические характеристики личности, группы и процесса делового общения; - применять закономерности межличностного и межгруппового восприятия и взаимодействия при деловом общении, - определять типичные процессы в социальных группах; - соблюдать основные правила работы в коллективе, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
	Стандартный: - анализировать и оценивать особенности делового общения и знания при решении исследовательских и прикладных задач в рамках федерального государственного образовательного стандарта; - применять закономерности межличностного и межгруппового восприятия и взаимодействия при деловом общении в социальной работе - определять типичные процессы в социальных группах в рамках федерального государственного образовательного стандарта - соблюдать основные правила работы в коллективе, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий - применять способы обеспечения высокого уровня социальной культуры профессиональной деятельности и соблюдения профессионально-этических требований в процессе ее осуществления
	Эталонный: - анализировать и оценивать особенности делового общения и знания при решении исследовательских и прикладных задач; - выделять и учитывать закономерности межличностного и межгруппового восприятия и взаимодействия при деловом общении в социальной работе, - определять типичные процессы в социальных группах; - определять и соблюдать основные правила работы в коллективе, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий - применять способы обеспечения высокого уровня социальной культуры профессиональной деятельности и соблюдения профессионально-этических требований в процессе ее осуществления - применять способы формирования позитивного имиджа социальной работы и реализующих ее специалистов
	Пороговый: - основными навыками получения профессиональной информации, - навыками делового общения и этикета - навыками определения психологических характеристик личности, группы и процесса делового общения; - навыками применения закономерностей межличностного и межгруппового восприятия и взаимодействия при деловом общении, - способами определения типичных процессов в социальных группах; - различными способами соблюдения основных правил работы в коллективе, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных разл

Владеть	Стандартный: - основными навыками получения профессиональной информации, соответствующими требованиям федерального государственного образовательного стандарта; - навыками делового общения и этикета - навыками анализа и оценки особенностей делового общения и знания при решении исследовательских и прикладных задач в рамках федерального государственного образовательного стандарта; - навыками применения закономерностей межличностного и межгруппового восприятия и взаимодействия при деловом общении в социальной работе - способами определения типичных процессов в социальных группах в рамках федерального государственного образовательного стандарта - методами соблюдения основных правил работы в коллективе, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий - навыками применения способов обеспечения высокого уровня социальной культуры профессиональной деятельности и соблюдения профессионально-этических требований в процессе ее осуществления
	Эталонный: - основными навыками получения профессиональной информации, - навыками делового общения и этикета - различным способами анализа и оценки особенностей делового общения и знания при решении исследовательских и прикладных задач; - навыками выделения и учёта закономерностей межличностного и межгруппового восприятия и взаимодействия при деловом общении в социальной работе, - способами определения типичных процессов в социальных группах; - навыками определения и соблюдения основных правил работы в коллективе, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий - навыками применения способов обеспечения высокого уровня социальной культуры профессиональной деятельности и соблюдения профессионально-этических требований в процессе ее осуществления - способами формирования позитивного имиджа социальной работы и реализующих ее специалистов

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Этика делового общения: основные аспекты	8		4		4
2	2	Структура общения и социальная коммуникация	8		4		4

3	3	Роль личностной эффективности в деловой коммуникации	8		4		4
4	4	Психологические основы делового общения	8		4		4
5	5	Деловая коммуникация: виды, правила, этапы	8		4		4
6	6	Деловой этикет и язык делового общения	8		4		4
7	7	Стратегии и тактики деловых коммуникаций	8		4		4
8	8	Защита информации как аспект делового общения	8		4		4
9	9	Документационное обеспечение делового общения	8		4		4
Итого			72	0	36	0	36

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Этика делового общения: основные аспекты	8				8
2	2	Структура общения и социальная коммуникация	10		2		8
3	3	Роль личностной эффективности в деловой коммуникации	10	2			8
4	4	Психологические основы делового общения	8				8
5	5	Деловая коммуникация: виды, правила, этапы	8				8
6	6	Деловой этикет и язык делового общения	8				8
7	7	Стратегии и тактики деловых коммуникаций	8				8
8	8	Защита информации как аспект делового общения	8				8
9	9	Документационное обеспечение делового общения	4				4
Итого			72	2	2	0	68

3.2. Лекционные занятия

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
3	3	Роль личностной эффективности в деловой коммуникации

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Этика делового общения: основные аспекты. Составление профессионального резюме, ситуационно-коммуникативная игра «Уговорить на субботник»
2	2	Структура общения и социальная коммуникация Составление профессиограммы
3	3	Роль личностной эффективности в деловой коммуникации Корпоративная культура: понятие и структура
4	4	Психологические основы делового общения Психологический автопортрет личности
5	5	Деловая коммуникация: виды, правила, этапы Деловой этикет и язык делового общения
6	6	Составление профессионального резюме, ситуационно-коммуникативная игра «Уговорить на субботник» (вербальная и невербальная формы)
7	7	Стратегии и тактики деловых коммуникаций Решение проблемных ситуаций в деловом общении Документационное обеспечение делового общения

8	8	Деловой дресс-код и правила поведения в организации
9	9	Ситуационно-коммуникативная игра «Вербализация чувств». Защита информации как аспект делового общения Ситуационно-коммуникативная игра «Вербализация чувств»

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
2	2	Деловой дресс-код и правила поведения в организации

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Этика делового общения: основные аспекты	Составление словаря терминов по дисциплине
2	2	Структура общения и социальная коммуникация	Составление словаря терминов по дисциплине
3	3	Оценка деловых качеств личности	Составление схем по основным направлениям учебного курса
4	4	Правила ведения деловой дискуссии	Подбор диагностических методик для работы
5	5	Психологические особенности деловых совещаний	Подбор диагностических методик для работы
6	6	Психологические особенности деловых переговоров	Подбор диагностических методик для работы
7	7	Структура деловой беседы	Подбор диагностических методик для работы
8	8	Защита информации как аспект делового общения	Составление схем по основным направлениям учебного курса

9	9	Документационное обеспечение делового общения	Составление схем по основным направлениям учебного курса
---	---	---	--

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Этика делового общения: основные аспекты	Составление словаря терминов по дисциплине
2	2	Структура общения и социальная коммуникация	Составление словаря терминов по дисциплине
3	3	Оценка деловых качеств личности	Подбор диагностических методик для работы
4	4	Правила ведения деловой дискуссии	Подбор диагностических методик для работы
5	5	Психологические особенности деловых совещаний	Подбор диагностических методик для работы
6	6	Психологические особенности деловых переговоров	Подбор диагностических методик для работы
7	7	Структура деловой беседы	Составление схем по основным направлениям учебного курса
8	8	Защита информации как аспект делового общения	Составление схем по основным направлениям учебного курса
9	9	Документационное обеспечение делового общения	Составление схем по основным направлениям учебного курса

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1	практика	Использование мультимедиа	2
3	3	практика	Презентация	2
4	4	практика	Презентация	2
5	5	практика	Деловая игра	2
6	6	практика	Ролевая игра	2
7	7	практика	Ситуационная задача (решение в устной и/или письменной форме)	2
8	8	практика	Учебная дискуссия/эссе	2

9	9	практика	Тренинг	2
---	---	----------	---------	---

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Бороздина Г. В. Психология делового общения: учебник / Г. В. Бороздина. – 2-е изд. – Москва: ИНФРА-М, 2007. – 295с.
2. Закиева Н. И. Деловое общение: учеб. пособие / Н. И. Закиева. – Чита: ЧитГУ, 2009. – 125 с.
3. Психология и этика делового общения: учебник / под ред. В. Н. Лавриненко. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: ЮНИТИ, 2010. – 415 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Панфилова А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум / А. П. Панфилова, А.В. Долматов. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 231 с.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Деловое общение: учеб. пособие / сост. И.Н. Кузнецов. – 3-е изд. – Москва: Дашков и К, 2009. – 528 с.
2. Дусенко С. В. Профессиональная этика и этикет: учеб. пособие /С. В. Дусенко. – Москва: Академия, 2011. – 224 с.
3. Закиева Н. И. Деловые коммуникации: учеб. пособие / Н. И. Закиева, Р. Б. Закиев. – Чита: ЗабГУ, 2012. – 207 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Химик В. В. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум / В. В. Химик, Л. Б. Волкова. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 308 с.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Образовательные ресурсы:
<https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».
<https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»
<http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
2. Научные ресурсы:
<http://diss.rsl.ru/> Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки.
<https://elibrary.ru/> Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
3. Научно-образовательные ресурсы открытого доступа
<http://www.edu.ru> Федеральный портал «Российское образование»
4. Справочные ресурсы
<http://window.edu.ru> Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных Интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и

профессионального образования.

<http://www.glossary.ru/> Тематические толковые словари

<https://dic.academic.ru/> Словари и энциклопедии

5. Электронные библиотеки

<http://www.nlr.ru/> Российская национальная библиотека

<https://www.prilib.ru/> Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина

<http://www.rgub.ru/> Российская государственная библиотека для молодежи

<http://libfl.ru/> Библиотека иностранной литературы

<http://www.rasl.ru/> Библиотека Российской Академии наук

<http://studentam.net/> Электронная библиотека учебников

<http://rvb.ru/> Русская виртуальная библиотека

<http://psylib.kiev.ua/> PSYLIB: Психологическая библиотека "Самопознание и саморазвитие"

6. Другие информационные ресурсы

<http://wciom.ru> Всероссийский центр изучения общественного мнения

lib.mgpru.ru Сайт журнала «Отечественный журнал социальной работы»

<http://www.Soc-work.ru> Портал социальная работа

<http://минсоц.зabayкальскийкрай.рф> Сайт Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края

<http://ssopir.ru/> Сайт союза социальных работников и социальных педагогов

<http://www.socialwork-archive.org/> Архив видео материалов по социальной работе

7. 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:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129,
ауд. 14-306.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Комплект специализированной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

Переносное мультимедийное оборудование: ноутбук, проектор, экран, акустическая система

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129,
ауд. 14-419.

Компьютерный класс.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы

Комплект специализированной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

ПК-30 шт. (в т.ч. преподавательский).

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Правила написания эссе

Эссе представляет собой небольшое прозаическое рассуждение, обладающее свободной композицией. Оно не должно исчерпывающе трактовать события, предметы. В данном сочинении следует выражать собственные мысли по теме, индивидуальные впечатления. Обычно требуется внести в рассмотрение предмета нечто новое, субъективное.

Написание эссе развивает логическое мышление, умение грамотно излагать свои мысли, аргументировано доказывать собственную точку зрения, анализировать предмет, структурировано преподносить информацию.

Для того чтобы написать эссе, нужно отразить собственную точку зрения, поставить и раскрыть проблему, но делать всё это обоснованно, опираясь на анализ и факты, избегая больших описательных фрагментов. Эссе убеждает читателя, но не настаивает на бесспорности суждений – лучше постараться вовлечь читателя в диалог, вызвать у него интерес.

Каждое эссе состоит из обязательного набора частей, определяющих его смысловую структуру и определённую последовательность изложения мыслей.

Титульный лист (содержит название, имя автора, наименование дисциплины).

Введение. В нём следует выразить суть, обосновать выбор конкретной темы, сформулировать проблемный вопрос, для ответа на который и начато исследование.

Основная часть. Здесь нужно изложить основные вопросы, провести анализ, обосновать разные позиции и аргументы по данной проблеме. Анализ проводят на основе категорий, соответствующих специфике темы, например: часть – целое, изменчивое – стабильное, причина – следствие. Информацию и аргументы лучше всего структурировать с помощью использования подзаголовков, разделения текста на смысловые абзацы. Один параграф может включать в себя только одно утверждение. Важно соблюдать логическую последовательность.

Заключение. В последней части эссе необходимо подкрепить суть всего написанного ранее, внести нужные пояснения, сделать обобщения и выводы, аргументировать их. Иногда включают в окончание эссе указание на применение результатов исследования. Используются цитаты, повторения, иллюстрации. Эффективно утверждение впечатляющего характера. Можно указать на перспективность темы, её связь с другими серьёзными и актуальными проблемами.

Соблюдение порядка изложения информации, логическое построение текста обеспечит создание хорошей композиции эссе, сделает его чтение удобным.

Структура профессиональной программы

Раздел Содержание раздела

Профессия Общие сведения о профессии; изменения, которые произошли с развитием производства, перспективы развития профессии

Процесс труда Характеристика процесса труда, сфера деятельности и вид труда, продукция, орудия труда, основные производственные операции и профессиональные обязанности, рабочее место, рабочая поза

Санитарно-гигиенические условия труда Работа в помещении или на воздухе; шум, вибрация, освещение, температура, режим труда и отдыха; монотонность и темп труда; возможность производственных травм, профзаболеваний; медицинские показания; льготы и компенсации

Психофизиологические требования и психологические качества

Требования к особенностям восприятия, мышления, внимания, памяти; требования к эмоционально-волевым качествам человека; требования к деловым качествам

Профессиональные знания и навыки Перечень необходимых знаний, умений и навыков

Требования к подготовке и повышению квалификации кадров Формы, методы и сроки профессионального обучения, перспектива профессионального роста, образованию

Ситуационные задачи

Задача 1. Режим работы социального учреждения с 8.00-17.00, обед с 13.00-14.00. Выходные дни суббота, воскресенье. Такой распорядок работы вызывает недовольство у большинства клиентов.

Действия специалиста по социальной работе с точки зрения этики делового общения.

Задача 2. Ребята в классе смеются над девочкой из глубоко религиозной семьи. Девочка находится в тяжелом психологическом состоянии.

Действия специалиста по социальной работе с точки зрения этики делового общения.

Материалы для тестирования

1. Гендерные различия – это... (дайте определение понятию).
2. К экстралингвистическим средствам общения не относятся (вычеркнуть лишнее): речь, мимика, смех, вздох, движения рук, направление взгляда, восклицания.
3. Ожидания окружающих по отношению к данному человеку это:
 - А) нормы;
 - Б) санкции;
 - В) экспектации.
4. Наиболее эффективным путем выхода из конфликта является:
 - А) компромисс;
 - Б) диалог;
 - В) сглаживание.
5. Социометрический статус личности это:
 - А) социально-экономическое положение человека в обществе;
 - Б) отражение биосоциального единства личности;
 - В) позиция члена группы в системе межличностных предпочтений.
6. Процесс развития психики человека в ходе эволюции человечества как вида – это:
 - А) филогенез;
 - Б) онтогенез;
 - В) хронотип.
7. Перечислите стадии развития конфликта:
8. Основными психологическими механизмами социализации являются:
 - А) имитация, идентификация, стыд и вина;
 - Б) проекция, замещение, перенос;
 - В) фрустрация, эмпатия, аффект.
9. Внушение это - ... (дайте определение понятию).
10. Социальная стратификация – это:
 - А) разделение общества по принципу личностных предпочтений;
 - Б) разделение общества на различные социальные слои, в соответствии с социально-экономическим статусом;
 - В) разделение общества на враждующие группы.
11. Аддиктивное поведение – это... (дайте определение понятию).
12. Классифицируйте группу – семья (лишнее вычеркнуть): возрастная, гендерная, референтная, нормативная, сравнительная, малая, большая, естественная, диффузная.

Подготовка презентации

Общие требования:

1. На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (рисунки, графики и т.п.) – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;
2. Количество слайдов должно быть не более 20;
3. При докладе рассчитывайте, что на один слайд должно уходить в среднем 1,5 минуты;
4. Не стоит заполнять слайд большим количеством информации. Наиболее важную информацию желательно помещать в центр слайда;
5. По желанию можно раздать слушателям бумажные копии презентации.

Примерный порядок слайдов:

- 1 слайд – Титульный (организация, название работы, автор, руководитель, рецензент, дата);
- 2 слайд – Вводная часть (постановка проблемы, актуальность и новизна, на каких материалах базируется работа);
- 3 слайд – Цели и задачи работы;
- 4 слайд – Методы, применяемые в работе;
- 5...n слайд – Основная часть;
- n+1 слайд – Заключение (выводы);
- n+2 слайд – Список основных использованных источников;
- n+3 слайд – Спасибо за внимание! (подпись, возможно выражение благодарности тем, кто руководил, рецензировал и/или помогал в работе).

Правила шрифтового оформления:

1. Рекомендуется использовать шрифты с засечками (Times New Roman);
2. Размер шрифта: 24-54 пункта (заголовки), 18-36 пунктов (обычный текст);
3. Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы используются для

смыслового выделения ключевой информации и заголовков;

4. Не рекомендуется использовать более 2-3 типов шрифта;

5. Основной текст должен быть отформатирован по ширине, на схемах – по центру

Правила выбора цветовой гаммы:

1. Цветовая гамма должна состоять не более чем из 2 цветов и выдержана во всей презентации. Основная цель – читаемость презентации;

2. Желателен одноцветный фон неярких пастельных тонов (например, светло-зеленый, светло-синий, бежевый, светло-оранжевый и светло-желтый);

3. Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться, белый текст на черном фоне читается плохо);

4. Оформление презентации не должно отвлекать внимания от её содержания.

Графическая информация:

1. Рисунки, фотографии, диаграммы должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку, сопровождаться названиями;

2. Изображения (в формате jpg) лучше заранее обработать для уменьшения размера файла;

3. Размер одного графического объекта – не более 1/2 размера слайда;

4. Соотношение текст-картинки – 2/3 (текста меньше чем картинок).

Презентация (от английского слова – представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Какие бывают презентации

С точки зрения организации презентации можно разделить на три класса:

- интерактивные презентации;
- презентации со сценарием;
- непрерывно выполняющиеся презентации.

Интерактивная презентация - диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т. е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме работает ученик с обучающей программой, реализованной в форме мультимедийной презентации. При индивидуальной работе мультимедийный проектор не требуется.

Все интерактивные презентации имеют общее свойство: они управляются событиями. Это означает, что когда происходит некоторое событие (нажатие кнопки мыши или позиционирование указателя мыши на экранном объекте), в ответ выполняется соответствующее действие. Например, после щелчка мышью на фотографии картины начинается звуковой рассказ об истории ее создания.

Презентация со сценарием - показ слайдов под управлением ведущего (докладчика). Такие презентации могут содержать "плывущие" по экрану титры, анимированный текст, диаграммы, графики и другие иллюстрации. При этом, автор должен понимать, что объекты, особенно меняющие положение, должны быть обоснованы целью презентации. Сами по себе это объекты отвлекают внимание и могут мешать воспринимать информацию. Порядок смены слайдов, а также время демонстрации каждого слайда определяет докладчик. Он же произносит текст, комментирующий видеоряд презентации. В непрерывно выполняющихся презентациях не предусмотрен диалог с пользователем и нет ведущего. Такие самовыполняющиеся презентации обычно демонстрируют на различных выставках.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

(для работы со студентами с ОВЗ по слуху)

Адаптированная рабочая программа в соответствии с особыми образовательными потребностями обучающихся предусматривает применение различных традиционных и специфических образовательных технологий, специального материально-технического, учебно-методического и информационного обеспечения по организации изучения дисциплины, соответствующие возможностям обучающихся.

Основными способами адаптации оценочных материалов являются:

Для лиц с нарушениями слуха:

- ~ в печатной форме;
- ~ в форме электронного документа.

Форма проведения промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). Промежуточная аттестация может предусматривать при необходимости предоставление студенту-инвалиду дополнительного времени для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ реализация образовательного процесса проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья, путем соблюдения следующих общих требований:

- проведение учебных занятий, текущего контроля, государственной итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для всех обучающихся;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми обучающимся техническими средствами на учебных занятиях, с учетом их индивидуальных особенностей;

Образовательные технологии

Технологии Цель Адаптированные методы

Проблемное обучение Развитие познавательной способности, активности, творческой самостоятельности обучающихся с ОВЗ Поисковые методы, постановка познавательных задач с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ОВЗ

Модульное обучение Гибкость обучения, его приспособление к индивидуальным потребностям обучающихся с ОВЗ Индивидуальные методы обучения: индивидуальный темп и график обучения с учетом уровня базовой подготовки обучающихся с ОВЗ

Социально-активное обучение Моделирование предметного и социального содержания учебной деятельности обучающихся с ОВЗ Методы социально-активного обучения, игровые методы с учетом социального опыта обучающихся с ОВЗ

Интерактивное обучение Интерактивное вовлечение обучающихся с ОВЗ и инвалидов в групповую деятельность образовательного процесса Интерактивные методы обучения, вовлечение обучающихся с ОВЗ в различные виды деятельности, создание рефлексивных ситуаций по развитию адекватного восприятия собственных особенностей Самостоятельной работы Развитие самостоятельности, активности обучающихся с ОВЗ, формирование умений «учения через всю жизнь» Организация и определение видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала

Выбор форм самостоятельной работы с учетом индивидуальных психофизических особенностей (письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования, электронных тренажеров и т.п.)

Индивидуализированное обучение Реализация принципа индивидуализации, индивидуальной образовательной траектории Индивидуальные методы обучения: индивидуальный темп и график обучения с учетом уровня подготовки обучающихся с ОВЗ, дополнительные консультации по предметам, индивидуальная воспитательная работа

Все образовательные технологии применяются как с использованием универсальных, так и специальных информационных и коммуникационных средств, в зависимости от вида и характера ограниченных возможностей здоровья обучающихся.

Способы адаптации учебных материалов и особенности их использования.

Варианты адаптации задания могут быть разными и касаться разных его аспектов: формы задания, инструкции к заданию, его объема, уровня сложности, содержания.

При нарушениях слуха:

1) При организации образовательного процесса необходима особая фиксация на артикуляции выступающего, следует говорить громче и четче, подбирая подходящий уровень.

2) Процесс обучения требует использования дополнительных приемов для повышения

эффективности запоминания материала.

3) Некоторые основные понятия изучаемого материала студентам с нарушенным слухом необходимо объяснять дополнительно. На занятиях требуется уделять повышенное внимание специальным профессиональным терминам, а также использованию профессиональной лексики. Для лучшего усвоения слабослышащими специальной терминологии необходимо каждый раз писать на доске используемые термины и контролировать их усвоение.

4) В процессе обучения рекомендуется использовать разнообразный наглядный материал. Сложные для понимания темы должны быть снабжены как можно большим количеством наглядного материала. Предъявляемая видеoinформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдопереводом. Анимация может быть использована для изображения различных динамических моделей, не поддающихся видеозаписи. Анимация может сопровождаться гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения.

5) Создание текстовых средств учебного назначения для студентов с нарушенным слухом требует участия сурдопереводчика.

6) Применение поэтапной системы контроля, текущего и промежуточного, способствует непрерывной аттестации студентов.

7) Сочетание всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, дактилирования, зрительного восприятия с лица и с руки говорящего).

8) Студенты лучше воспринимают тот материал, который предъявлен в наиболее легко воспринимаемой форме. Для глухих, как правило, такой формой является жестовый язык. Для слабослышащих студентов эффективна практика опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с лекционным материалом и обращают внимание на незнакомые и непонятные слова и фрагменты.

9) Соблюдение слухоречевого режима на каждом занятии.

10) Использование информационных технологий, в том числе учебно-методических презентаций, контролирующих и контрольно-обучающих программ, которые проектируются по общей технологической схеме с использованием языка программирования Visual Basic for Application, средства подготовки презентаций PowerPoint и других составляющих пакета Microsoft Office.

11) С целью сокращения объема записей целесообразно использовать опорные конспекты, различные схемы, придающие упрощенный схематический вид изучаемым понятиям.

Разработчик/группа разработчиков: Жилиева Марианна Сергеевна, зав. кафедрой

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 30.08.2019 г. № 01)**