

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

Психолого-педагогический факультет

Кафедра Специальной психологии и коррекционной педагогики

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Клименко Т.К.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.02.03.Профессионально-педагогическая коммуникация в специальном образовании

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

для направления подготовки (специальности) 44.04.03 – Специальное
(дефектологическое) образование

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

Магистерская программа – Психолого-педагогическое сопровождение лиц с
ограниченными возможностями здоровья (для набора 2019)

Форма обучения заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

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

Задачи изучения дисциплины:

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

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

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

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

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

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	3 семестр	
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	12	12
лекционные (ЛК)	4	4
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	8	8
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	60	60
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0

Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		
--	--	--

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Знать: коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в рамках профессионально-педагогической коммуникации Уметь: применять коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в рамках профессионально-педагогической коммуникации Владеть:
	УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать: информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач. Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач в рамках профессионально-педагогической коммуникации Владеть: информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач

	УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: стилистику официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции Уметь: вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции в рамках профессионально-педагогической коммуникации Владеть:
	УК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать: Уметь: уметь коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия в рамках профессионально-педагогической коммуникации Владеть:
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ	Знать: о культурных особенностях и традициях различных сообществ Уметь: находить и использовать необходимую информацию для саморазвития и взаимодействия с другими в рамках профессионально-педагогической коммуникации Владеть:
	УК-5.3 Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Знать: Уметь: толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции в рамках профессионально-педагогической коммуникации Владеть:

ОПК-7. Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	ОПК-7.1 Знает: педагогические основы построения взаимодействия с субъектами образовательных отношений; методы выявления индивидуальных особенностей обучающихся; требования к субъектам образовательных отношений; особенности построения взаимодействия с различными участниками образовательных отношений с учетом особенностей образовательной среды учреждения.	Знать: педагогические основы построения взаимодействия с субъектами образовательных отношений; методы выявления индивидуальных особенностей обучающихся; требования к субъектам образовательных отношений; особенности построения взаимодействия с различными участниками образовательных отношений с учетом особенностей образовательной среды учреждения в рамках профессионально-педагогической коммуникации. Уметь: Владеть:
	ОПК-7.2 Умеет: взаимодействовать с разными участниками образовательных отношений (обучающимися, родителями, педагогами); требования к субъектам образовательных отношений; отбирать и использовать адекватные методы, формы, средства и технологии взаимодействия с родителями с учетом воспитательного потенциала семьи обучающегося с ОВЗ; планировать, отбирать методы и средства коммуникативного обеспечения коррекционно-образовательной работы с обучающимися с учетом возраста, глубины и структуры нарушения.	Знать: Уметь: взаимодействовать с разными участниками образовательных отношений (обучающимися, родителями, педагогами) в рамках профессионально-педагогической коммуникации; отбирать и использовать адекватные методы, формы, средства и технологии взаимодействия с родителями с учетом воспитательного потенциала семьи обучающегося с ОВЗ; планировать, отбирать методы и средства коммуникативного обеспечения коррекционно-образовательной работы с обучающимися с учетом возраста, глубины и структуры нарушения. Владеть:
	ОПК-7.3 Владеет: технологией планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений с учетом их роли в образовательном и коррекционно-развивающем процессе.	Знать: Уметь: Владеть: технологией планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений с учетом их роли в образовательном и коррекционно-развивающем процессе) в рамках профессионально-педагогической коммуникации.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
					ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	1	Теоретические аспекты коммуникации	Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики. Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы	12	2	2	-	8
2	2	Средства коммуникации	Вербальные средства делового общения. Невербальные средства делового общения.	18	-	2	-	16
3	3	Практические аспекты коммуникации	Устные деловые коммуникации. Письменные деловые коммуникации.	24	-	2	-	22
4	4	Управление коммуникациями	Управление организационными коммуникациями. Межкультурная коммуникация.	18	2	2	-	14
Итого				72	4	8	0	60

3.4. Содержание разделов дисциплины

3.4.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
				ЗФО
1	1	Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики. Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы	Понятие коммуникации. Типы и виды коммуникаций. Предметно-целевое содержание деловой коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия. Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе делового общения. Коммуникативная культура в деловом общении. Способы передачи и приема информации. Содержание коммуникационного процесса. Элементы и этапы коммуникационного процесса.	2

4	4	Управление организационными коммуникациями. Межкультурная коммуникация.	Значение организационных коммуникаций в функционировании организации. Направления коммуникаций. Управление конфликтами. Манипуляции в деловом общении, их характеристика. Правила нейтрализации манипуляций. Взаимное доверие как основа деловой этики. Межкультурные различия в деловой коммуникации. Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели.	2
---	---	---	---	---

3.4.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
				ЗФО
1	1	Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики. Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы	Понятие коммуникации. Типы и виды коммуникаций. Специфика и основные задачи деловой коммуникации. Предметно-целевое содержание деловой коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия. Коммуникативная компетентность. Содержание коммуникационного процесса. Элементы и этапы коммуникационного процесса.	2
2	2	Вербальные средства делового общения. Невербальные средства делового общения.	Вербальные средства делового общения. Деловое общение как обмен информацией. Функции невербальных средств общения: дополнение речи, замещение речи, репрезентация эмоциональных состояний.	2

3	3	Устные деловые коммуникации. Письменные деловые коммуникации.	Виды деловых коммуникаций. Деловая беседа: этапы, принципы и правила проведения. Подготовка, организация и проведение совещаний. Способы нейтрализации «блокирующих» ситуаций в ходе совещания. Искусство ведения деловых переговоров. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций. Презентация: цели и виды. Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации. Внутренние и внешние письменные коммуникации.	2
4	4	Управление организационными коммуникациями. Межкультурная коммуникация.	Значение организационных коммуникаций в функционировании организации. Направления коммуникаций. Управление конфликтами. Взаимное доверие как основа деловой этики. Межкультурные различия в деловой коммуникации. Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели.	2

3.4.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
				ЗФО

3.6. Самостоятельная работа студентов

Модуль	Номер раздела	Содержание материала, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (в часах)
				ЗФО
1	1	Специфика и основные задачи деловой коммуникации. Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе делового общения. Коммуникативная культура в деловом общении. Способы передачи и приема информации. Условия эффективного речевого воздействия. Барьеры в коммуникациях: причины и условия возникновения, приемы устранения	- составление терминологического словаря - подготовка к дискуссии в рамках круглого стола	8

2	2	Психотехника речи. Стили (мужской, женский) и виды слушания (пассивное, активное). Приемы активного слушания. Роль невербальных средств в процессе общения, их классификация.	- подготовка к собеседованию - подготовка к тестированию	16
3	3	Особенности ведения деловой дискуссии. Деловая беседа по телефону: базовые правила телефонного общения. Публичное выступление: психологическая основа и языковые средства. Методика и техника организации публичного выступления. Проведение презентации. Техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером (в том числе, в неблагоприятных ситуациях). Внутренняя переписка: докладные, служебные, объяснительные записки и т.д.; характеристика, особенности текста. Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых формул (клише). Основные виды письменных сообщений. Основные проблемы письменной коммуникации. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.	- подготовка к коллоквиуму - подготовка к тестированию	22
4	4	Сущность и специфика этики деловых отношений. Этика делового общения: этические нормы и принципы. Этические проблемы деловых отношений. Манипуляции в деловом общении, их характеристика. Правила нейтрализации манипуляций. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры. Национальный этикет делового общения.	- подготовка к дискуссии в рамках круглого стола	14

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

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам

освоения дисциплины представлен в приложении.

Фонд оценочных средств

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Гойхман, Оскар Яковлевич. Речевая коммуникация : учебник. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 272 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-002657-2 : 309-65. Всего: 10, из них: Аб.фил.лит.-9, Ч.з. пед. лит.-1
2. Гнатюк, Ольга Леонидовна. Основы теории коммуникации : учеб. пособие. - 2-е изд., стер. - Москва : Кнорус, 2012. - 256 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-406-02524-6 : 250-00. Всего: 1, из них: Н.аб.-1
3. Горелов, И.Н. Невербальные компоненты коммуникации / Горелов И.Н.; под ред. В.Н. Ярцевой. - 4-е изд. - Москва : Либроком, 2009. - 112 с. - ISBN 978-5-397-00746-7 : 320-00. Всего: 10, из них: К.х.-1, Н.аб.-1, У.аб.-8
4. Горянина, Валентина Александровна. Психология общения : учеб. пособие. - 5-е изд., стер. - Москва : Академия, 2008. - 416 с. - (Высшее профессиональное образование). - ISBN 978-5-7695-4878-9 : 359-00. Всего: 8, из них: Аб.пед.лит.-8
5. Василик, М.А. Основы теории коммуникации : учебник. - Москва : Гардарики, 2006. - 615с. - ISBN 5-8297-0135-9 : 350-00. Всего: 19, из них: Аб.эконом.лит.-10, К.х.-2, Н.аб.-3, У.аб.-4

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Леонов, Н. И. Психология делового общения : учебное пособие для бакалавриата и специалитета / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 193 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-09235-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427493> (дата обращения: 29.01.2020).
2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442298> (дата обращения: 29.01.2020).
3. Прохорова И.Ф., Психология делового общения / Прохорова И.Ф. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 103 с. - ISBN 978-5-261-00833-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261008330.html> (дата обращения: 02.02.2020). - Режим доступа : по подписке.
4. Ильин Г.Л., Инновации в образовании: Учебное пособие / Г.Л. Ильин - М. : Прометей, 2015. - 425 с. - ISBN 978-5-7042-2542-3 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785704225423.html> (дата обращения: 02.02.2020). - Режим доступа : по подписке.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Колесникова, Ирина Аполлоновна. Коммуникативная деятельность педагога : учеб. пособие / под ред. В.А. Сластенина. - Москва : Академия, 2007. - 336с. - (Профессионализм педагога). - ISBN 978-5-7695-2988-7 : 256-08. Всего: 5, из них: К.х.-2, Н.аб.-3
2. Закиева, Нина Ивановна. Деловые коммуникации : учеб. пособие. - Чита : ЗабГУ, 2012. - 207 с. - ISBN 978-5-9293-0769-0 : 146-00. Всего: 20, из них: Аб.эконом.лит.-15, К.х.-3, Н.аб.-2
3. Вердербер, Рудольф. Психология общения. Тайны эффективного взаимодействия = Communicate!. - Санкт-Петербург : Прайм-ЕВРОЗНАК, 2010. - 416 с. - ISBN 0-534-56116-0

: 412-00. Всего: 1, из них: Аб.пед.лит.-1

4. Рогов, Е.И. Психология общения. - Москва : Владос, 2005. - 335 с. - (Азбука психологии). - ISBN 5-691-00471-9 : 150-00. Экземпляры: Всего: 4, из них: Аб.пед.лит.-4

5. Устюжина, А.Ю. Введение в профессионально-педагогическую деятельность [Текст] : учеб. пособие / Устюжина А.Ю. - Чита : ЗабГУ, 2019. - 150 с. - ISBN 978-5-9293-2348-5 : 285-00. Всего: 5, из них: Аб.пед.лит.-4, Ч.з. пед. лит.-1

5.2.2. Издания из ЭБС

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

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1 Психологос. Энциклопедия практической психологии <http://www.psychologos.ru/>

2 Федерация психологов России образования <http://www.rospsy.ru>

3 Психология и психиатрия <https://psihomed.com>

4 Корпоративные бизнес-тренинги <https://www.training-partner.ru/staty/pravila-delovogo-obshheniya-formy-psixologiya-principy-processy-i-normy.html>

6. Перечень программного обеспечения

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

Программное обеспечение специального назначения:

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
--	---

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

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

Лекция – форма организации занятия, предназначенная для систематического и последовательного изложения большого объема учебного материала преподавателем в устной форме, с использованием компьютерных и технических средств, направленная в основном на приобретение студентами новых теоретических и фактических знаний. Материалы, представленные преподавателем на лекциях, должны быть самостоятельно проработаны студентом и использованы им при подготовке к практическим (семинарским) занятиям. Преподавателем может быть проверено усвоение студентами лекционного материала.

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

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

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

Очевидны три структурные части практического занятия: предваряющая (подготовка к

занятию), непосредственно само практического занятия(обсуждение вопросов темы в группе) и завершающая часть (последующая работа студентов по устранению обнаружившихся пробелов в знаниях).

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

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

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

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

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

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

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

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

Критериями оценки СРС являются:

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

-достаточная компетентность студента в раскрываемых вопросах.

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

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

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

За каждое выполненное задание при текущей аттестации студент получает зачетные единицы (баллы). Сроки выполнения заданий устанавливаются преподавателем. Основные требования к выполнению заданий: аккуратность, точность, достоверность. Студент по своему желанию может выбирать виды работ, в том числе самостоятельных, с тем, чтобы набрать достаточное количество баллов для получения зачета.

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

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

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

Разработчик/группа разработчиков: Полухина В.А., преподаватель кафедры СПиКП

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 30.08.2019 г. № 1)**

Согласована с выпускающей кафедрой

Заведующий кафедрой

« ____ » _____ 20 ____ г.