

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Карпова Елизавета Александровна
 Должность: директор
 Дата подписания: 22.09.2023 15:34:39
 Уникальный программный ключ:
 ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966caaf85dff11a7fd7d02cbad



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
 ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор ЧУ ПО «СТК»

Е. А. Карпова



27.01.2022 г.

Риторика

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Цикловая комиссия по гуманитарному и естественнонаучному направлению
Учебный план	Право и организация социального обеспечения Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
Учебный год начала подготовки	2022-2023
Квалификация	юрист
Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	57
в том числе:	
аудиторные занятия	38
самостоятельная работа	19

Виды контроля в семестрах:

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя			
	19			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	19	19	19	19
Практические	19	19	19	19
Итого ауд.	38	38	38	38
Контактная работа	38	38	38	38
Сам. работа	19	19	19	19
Итого	57	57	57	57

Рабочая программа дисциплины

Риторика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40,02,01 Право и организация социального обеспечения (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:

Право и организация социального обеспечения

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования:
социально-экономический

утвержденного на заседании Педагогического Совета ЧУ ПО "СТК" 24.02.2021 протокол № 2.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Устная речь - важнейший навык, позволяющий человеку получать и передавать большие объёмы информации за короткое время. Чем лучше развита
1.2	устная речь человека, тем ему легче донести свои мысли и мнение до окружающих, легче общаться с собеседником, легче победить в споре, отстоять свою
1.3	точку зрения. Человек, способный в устной речи четко, понятно и эмоционально насыщенно передать свою мысль часто занимает особое положение в обществе. Совокупность физиологических, психологических и эмоциональных особенностей, влияющих на устную речь, называется природным красноречием.
1.4	Оно проявляется в повседневной жизни незаметно для самого человека.
1.5	Например, если во время разговора посторонние звуки заглушают устную речь,
1.6	то человек не осознанно усиливает громкость голоса, повышает его.
1.7	Однако многие люди не обладают выдающимся природным красноречием, поэтому для нормальной жизни в обществе и достижения поставленных целей им требуется специально развивать этот навык. Также бывают ситуации,
1.8	когда человеку нужно сказать что-то красиво и убедительно, а нужных эмоций
1.9	в этот момент нет. Для успешного решения возникающих проблем и задач каждому человеку необходимо овладеть особым качеством устной речи - ораторским искусством.
1.10	Язык обладает неисчерпаемыми возможностями для выражения самых
1.11	разнообразных мыслей, чувств и настроений. Существует большое количество
1.12	средств, позволяющих по-разному раскрыть одно и то же понятие. С древнейших времён, люди разрабатывали способы речевого воздействия оратора на
1.13	слушателей. Ораторское искусство является неотъемлемой частью каждой исторической эпохи. В настоящее время происходит процесс глобализации, в котором каждому человеку необходимо сохранить свою индивидуальность, не
1.14	потеряться в быстро меняющемся обществе.
1.15	Учебная дисциплина «Тренинг профессионально ориентированной риторики, дискуссий, общения» является одной из факультативных дисциплин.
1.16	Изучением дисциплины достигается формирование у специалиста представления о непрерывном единстве двух взаимосвязанных направлений – знания основных приёмов ораторского мастерства и форм деловых коммуникаций

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ОГСЭ
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Информатика
2.1.2	История
2.1.3	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
2.1.4	Безопасность жизнедеятельности
2.1.5	Культурология
2.1.6	Психология
2.1.7	Студент в среде e-learning
2.1.8	Философия
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Деловые коммуникации
2.2.2	Исследование систем управления
2.2.3	Управление качеством
2.2.4	Маркетинг
2.2.5	Трудовое право
2.2.6	Логистика
2.2.7	Методы моделирования и прогнозирования в экономике
2.2.8	Эконометрика
2.2.9	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.10	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.11	Производственная практика (преддипломная практика)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ЖК 1.: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
Знать:	
1	основные этапы развития теории красноречия, типы ораторского искусства,
2	вклад известнейших ораторов в развитие мировой и отечественной культуры
3	- исторические корни риторики как науки
Уметь:	
1	- аргументировать, опровергать, доказывать, убеждать;
2	- аргументировать, опровергать, доказывать, убеждать;
3	- пользоваться полемическими приемами, уловками и доводами в споре;
Владеть:	
1	нормами орфоэпии, словоупотребления;
2	- лексическими, грамматическими, фонетическими показателями языковой правильности
3	- средствами речевой выразительности;
ЖК 4.: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
Знать:	
1	основные этапы развития теории красноречия, типы ораторского искусства,
2	- вклад известнейших ораторов в развитие мировой и отечественной культуры;
3	исторические корни риторики как науки
Уметь:	
1	аргументировать, опровергать, доказывать, убеждать;
2	применять логические законы;
3	пользоваться полемическими приемами, уловками и доводами в споре;
Владеть:	
1	практическими навыками ведения беседы, спора, публичного выступления
2	средствами речевой выразительности
3	лексическими, грамматическими, фонетическими показателями языковой правильности;
ЖК 6.: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
Знать:	
1	различать стили речевого общения;
2	использовать знания основных законов риторики и психологических основ публичного выступления на практике
3	применять логические законы
Уметь:	
1	- законы современной общей риторики
2	диалогический характер общения, правила создания и ведения диалога;
3	- основы культуры спора, искусства отвечать на вопросы
Владеть:	
1	. методами и способами получения и использования информации для достижения цели
2	навыками кооперации с коллегами
3	способы работы в группе, особенности коммуникативной культуры
ЖК 7.: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	
Знать:	
1	способы организации учебного времени, источники получения информации
2	правила построения публичной речи, основы теории аргументации, нормы современного литературного язык
3	способы работы в группе, особенности коммуникативной культуры
Уметь:	
1	выражать мысли в устной и письменной форме; вести дискуссию; строить речь в соответствии с законами

	риторики
2	критически оценивать владение языком, видеть пути повышения квалификации
3	методами и способами получения и использования информации для достижения цели
Владеть:	
1	навыками публичной речи на деловые, профессиональные и научные темы; навыками ведения дискуссии
2	методами самостоятельной работы с источниками для повышения своего профессионального уровня в исследовательской или практической деятельности
3	готовностью к формированию у обучающихся способности к профессиональному самовоспитанию

ЖК 11.: Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения

Знать:	
1	основы культуры спора, искусства отвечать на вопросы.
2	- диалогический характер общения, правила создания и ведения диалога;
3	- законы современной общей риторики;
Уметь:	
1	использовать знания основных законов риторики и психологических основ публичного выступления на практике.
2	использовать знания основных законов риторики и психологических основ публичного выступления на практике.
3	- различать стили речевого общения
Владеть:	
1	нормами орфоэпии, словоупотребления;
2	- лексическими, грамматическими, фонетическими показателями языковой правильности
3	- средствами речевой выразительности;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность государства, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.
3.1.2	-понятие и характеристику права, его роль в жизни общества; норму права и нормативно-правовые акты; основные правовые системы современности; международное право как особую систему права; источники российского права; закон и подзаконные акты; систему российского права; отрасли права; правонарушение и юридическую ответственность; правовое государство. Значение законности и правопорядка в современном обществе.
3.2	Уметь:
3.2.1	- использовать в профессиональной деятельности нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения Российской Федерации, субъектов РФ и муниципальных образований;
3.2.2	-разграничивать регулятивные, дефинитивные, охранительные, императивные и диспозитивные нормы права.
3.2.3	-выявить элементы правоотношения и дать их определения.
3.2.4	-охарактеризовать главные элементы основ конституционного строя России.
3.2.5	-отграничить имущественные отношения, регулируемые гражданским правом, от таких же отношений, регулируемых другими отраслями права.
3.2.6	-охарактеризовать элементы гражданско-правового статуса физических лиц.
3.2.7	-отличать различные виды юридических лиц.
3.2.8	-различать объекты материальные и нематериальные объекты гражданских прав.
3.2.9	-определить формы приобретения и основания прекращения права собственности.
3.2.10	-определить продолжительность рабочего времени различных категорий работников.
3.2.11	-характеризовать объективную и субъективную стороны преступлений против безопасности государства.
3.2.12	-определять основные положения законодательства в сфере защиты информации и государственной тайны.
3.3	Владеть:
3.3.1	-анализом нормативно-правовых актов регулирующих правоотношения Российской Федерации, субъектов РФ и муниципальных образований
3.3.2	-основами построения логических схем, отражающих законодательный процесс.
3.3.3	-способностью определять природу правоотношений; определять законность действий государственных органов в рамках правового регулирования, их права и обязанности.
3.3.4	-умением пользоваться нормативно-правовыми актами.

3.3.5	-навыками установления гипотез, диспозиций и санкций норм права, классификации правоотношений, классификации конституционных прав и свобод человека и гражданина, составления трудовых договоров, разрешения трудовых споров.
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Теория государства и права		
1.1	История развития риторики и основы ораторского искусства. Риторика как наука и учебный предмет. Задачи курса. Ораторское искусство как теория красноречия. Цель и функции риторики. Основные трактовки понятия «риторика» и их взаимосвязь с историей развития науки и запросами времени. /Лек/	2	3
1.2	Риторика как наука и учебный предмет. Задачи курса. Ораторское искусство как теория красноречия. Цель и функции риторики. Основные трактовки понятия «риторика» и их взаимосвязь с историей развития науки и запросами времени. /Пр/	2	2
1.3	Риторика как наука и учебный предмет. Задачи курса. Ораторское искусство как теория красноречия. Цель и функции риторики. Основные трактовки понятия «риторика» и их взаимосвязь с историей развития науки и запросами времени. /Ср/	2	2
	Раздел 2.		
2.1	Зарождение риторики в античную эпоху; европейская риторика; /Ср/	2	2
2.2	история отечественной риторики; виды и жанры современного ораторского искусства /Лек/	2	3
2.3	история отечественной риторики; виды и жанры современного ораторского искусства /Пр/	2	6
2.4	Оратор и его аудитория /Ср/	2	2
2.5	Внешний облик оратора, манеры, сущность и назначение жеста. Внешность оратора. Ораторская поза. Словарь жестов. Правила пользование жестами. Контакт со слушателями, голос, дикция, техника речи. Элементы голоса: звучность, темп, высота, тембр, артикуляция. /Лек/	2	7
2.6	Темп голоса: быстрота речи в целом, длительность звучания отдельных слов, интервалы и длительность пауз. Роль паузы. Короткая пауза перед кульминационным пунктом речи и после него. Пауза между отдельными элементами мысли. /Пр/	2	4
2.7	Публицистический стиль и его особенности. Риторические приёмы и принципы построения публичной речи. Три «золотых» правила риторики. Реализация вступления и заключения. Способы построения главной части. Способы привлечения и удержания внимания слушателей. Подготовка презентаций: алгоритм работы и типичные ошибки /Ср/	2	6
2.8	Основные положения российского семейного права /Лек/	2	6
2.9	Аргументирующая речь и ее особенности. Убеждающая и агитирующая речь. Выдвижение тезиса и его оценка. Антитезис. Требования к формулировке и развертыванию тезиса. Роль обоснования тезиса в системе убеждения. Стратегии доказательства. Схемы возможного расположения доводов Виды аргументов по направленности, силе и характеру. Логические и риторические аргументы. Роль иллюстраций (примеров) в системе убеждения. Демонстрация и ее функция. /Пр/	2	6
2.10	Адресат и цели спора. Спор и его виды: диспут, дискуссия, дебаты, прения и полемика. Форма проведения спора. Классификация споров. Культура ведения спора. Полемические приёмы и «уловки». Искусство отвечать на вопросы. Классификация вопросов (уточняющие и восполняющие, простые и сложные, корректные и некорректные, благожелательные и неблагоприятные, острые). Законы аргументации и убеждения (закон встраивания, закон общности языка и мышления, закон минимизации аргументов, закон объективности и доказательности и др.) /Ср/	2	2
2.11	Общие правила ведения беседы и ее специфика в деловом общении. Функции деловых бесед. Структура деловой беседы. Подготовка к деловой беседе. Начало беседы. Постановка проблемы и передача информации. Этапы основной части беседы. Фаза аргументации. Фаза нейтрализации. Фаза поиска оптимального решения. Фиксация договоренности и выход из контакта. /Пр/	2	1

2.12	Риторические выразительные средства: наглядные (примеры, сравнения, метафоры); впечатляющие (повторения, объяснения, цитаты); средства повышения напряженности ситуации (провоцирование, антитезис); эстетические приемы (игра слов, гипербола, парадокс); коммуникативные средства (вспомогательные фразы, предупреждение возражений, риторические вопросы, параллели). /Ср/	2	5
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

1. Предмет и задачи риторики. Теоретические основы ораторского искусства.
2. Классическая риторика и ее структура.
3. Общение, его классификация. Особенности речевого общения. Основные функции общения.
4. Судебное ораторское искусство в древнем мире.
5. Греческие софисты и цель, которую они ставили перед ораторским искусством.
6. Основоположники античной риторики.
7. Взгляды Цицерона на ораторское искусство.
8. Аристотель и его определение риторики.
9. Риторика в России XVII-XIX вв.
10. "Риторика" М. В. Ломоносова.
11. Русское академическое красноречие (начало XIX в.)
12. Содержание понятий "общая риторика" и "частная риторика".
13. Русское судебное красноречие второй половины XIX в., его основные представители.
14. Какие приемы, характерные для судебной речи древнего периода, использовали русские судебные ораторы XIX в.
15. Дать определения понятиям: гомилетика.
16. Понятие "культура речи", отличие культуры устной монологической речи от культуры письменной речи.
17. Основные характеристики культуры речи. Речевые ошибки и их классификация. Логическая структура речи; логические ошибки и их причины.
18. Различие понятий "устная" и "разговорная" речь, "книжная" и "письменная" речь.
19. Выбор типа речи в зависимости от цели выступления.
20. Монолог и диалог, их характеристика.
21. Изобразительно-выразительные средства языка. Эмоциональные средства воздействия.
22. Устная монологическая речь, её характеристика.
23. Деловые переговоры.
24. Невербальные средства общения.
25. Основные виды аргументов, структура и элементы доказательства.
26. Теория аргументации: понятие, правила; тезис, аргументы.
27. Законы логики и их значение в речи оратора.

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

1. Публицистический стиль и его языковые особенности.
2. Риторика и «золотые правила» риторики.
3. «Цветы» красноречия.
4. Этос, логос, пафос как основные категории риторики.
5. Риторика в России.
6. Современная деловая риторика.
7. Особенности публичной речи.
8. Композиция и план речи.
9. Приёмы реализации выступления.
10. Главная часть, её цели, требования.
11. Методы построения главной части.
12. Варианты концовки речи.
13. Принципы кооперации и вежливости в деловой коммуникации.
14. Подготовка оратора.
15. Ошибки оратора.
16. Основные средства воздействия оратора на публику.
17. Информационная речь.
18. Аргументирующая речь.
19. Похвальная речь.
20. Особенности устной деловой коммуникации.
21. «Искусство» ведения спора.
22. Позволяющие и запрещающие приёмы и уловки в споре.
23. Виды аргументов.
24. Роль дискуссии в деловом общении.
25. Коммуникативные навыки человека, которые являются успешными для ведения беседы.

26. Специфика деловой беседы и ее структура.
27. Эффективные приемы ведения беседы в деловом общении
5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации
<ol style="list-style-type: none"> 1. Публицистический стиль и его языковые особенности. 2. Риторика и «золотые правила» риторики. 3. «Цветы» красноречия. 4. Этос, логос, пафос как основные категории риторики. 5. Риторика в России. 6. Современная деловая риторика. 7. Особенности публичной речи. 8. Композиция и план речи. 9. Приёмы реализации вступления. 10. Главная часть, её цели, требования. 11. Методы построения главной части. 12. Варианты концовки речи. 13. Принципы кооперации и вежливости в деловой коммуникации. 14. Подготовка оратора. 15. Ошибки оратора. 16. Основные средства воздействия оратора на публику. 17. Информированная речь. 18. Аргументирующая речь. 19. Похвальная речь. 20. Особенности устной деловой коммуникации. 21. «Искусство» ведения спора.
8
22. Позволительные и непозволительные приёмы и уловки в споре.
23. Виды аргументов.
24. Роль дискуссии в деловом общении.
25. Коммуникативные навыки человека, которые являются успешными для ведения беседы.
26. Специфика деловой беседы и ее структура.
27. Эффективные приемы ведения беседы в деловом общении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Кузнецов И. Н.	Риторика, или Ораторское искусство: учебное пособие: Учебники и учебные пособия для ВУЗов	М.: Юнити-Дана, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117680&sr=1
Л1.2	Мухаев Р.Т.	Правоведение: учебник	М.: Юнити-Дана, 2015 https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119461&sr=1
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Липатова В. Ю.	Рефлексивная риторика: учебное пособие: Учебники и учебные пособия для ВУЗов	СПб: Алетейя, 2013 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136053&sr=1
Л2.2	С.С. Маилян, Н.Д. Эриашвили, А.М. Артемьев и др	Правоведение : учебник	Москва : Юнити-Дана, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116647
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
6.2.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	Open Office		
6.2.2 Перечень информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет			
6.3.2.1	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».		
6.3.2.2	sdo.tie.i.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)		
6.3.2.3	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»		
6.3.2.4	http://library.tie.i.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	<p>Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.</p>
-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий. При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.