

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Алтайский речевой этикет рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра алтайской филологии и востоковедения		
Учебный план	44.03.05_2019_549-3Ф.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Родной язык и Этнокультурное образование		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах:	
в том числе:		зачеты 6	
аудиторные занятия	10		
самостоятельная работа	57,6		
часов на контроль	3,85		

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	6		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Консультации (для студента)	0,4	0,4	0,4	0,4
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10,55	10,55	10,55	10,55
Сам. работа	57,6	57,6	57,6	57,6
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.ф.н., декан, *Сарбашева Сурна Борисовна*



Рабочая программа дисциплины
Алтайский речевой этикет

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного учёным советом вуза от 31.01.2019 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
кафедра алтайской филологии и востоковедения

Протокол от 13.06.2019 протокол № 10

Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна _____

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> Цель дисциплины: обучение этническому коммуникативному поведению как компоненту этнической культуры.
1.2	<i>Задачи:</i> Задачи дисциплины: – обеспечить овладение студентами знаниями о сущности правил – нравственное воспитание студентов, формирование чувства ответственности за качество приобретаемых знаний в период обучения с целью успешного применения в последующей профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.04
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Народный костюм
2.1.2	Орнаментальное искусство
2.1.3	История алтайской литературы
2.1.4	Культура и межкультурное взаимодействие
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Народный костюм
2.2.2	Орнаментальное искусство
2.2.3	Стилистика алтайского языка
2.2.4	Этническая и кросскультурная психология

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-1: Способен сформировать мотивацию к обучению через организацию внеурочной деятельности обучающихся в соответствующей предметной области	
ИД-1.ПК-1: Обладает специальными предметными знаниями и умениями в предметной области	
<p>Знает основные правила традиционного этикета, нормы поведения в разных ситуациях.</p> <p>Умеет использовать теоретические знания в конкретных ситуациях.</p> <p>Владеет методикой понимания специфических поведенческих моделей деятельности человека, основными правилами поведения в коллективе во внутрифирменной деятельности;</p> <p>- основными формами традиционного этикета</p>	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. содержание дисциплины						

1.1	1. Общая характеристика. Понятие традиционного этикета и гражданского этикета, их отличия. Специфические модели деятельности алтайцев. /Лек/	6	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.2	2. Характеристика речевого традиционного этикета. Понятие традиционный речевой этикет. Этикетные формулы знакомства, представления, приветствия и прощания алтайцев. Официальный и неофициальный речевой этикет. Формулы традиционного речевого этикета для торжественных, скорбных ситуаций. Типичные ошибки в традиционном речевом этикете, основные требования традиционного этикета. /Лек/	6	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.3	3. Характеристика мимики и жестов. Традиционные особенности мимики и жестов, их особенности. Визуальный контакт. Роль традиционных жестов и мимики в общении. /Лек/	6	0,5	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.4	4. Особенности организации пространства в традиционном этикете. Очень большое значение в традиционном этикете имеет значение взаимное расположение собеседников в пространстве. Допустимые традиционные позы в той или иной ситуации. /Лек/	6	0,5	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.5	5. Этикетная атрибутика алтайцев. К этикетной атрибутике алтайцев относится традиционная одежда, украшения, головной убор, а также подарки, цветы, визитные карточки. /Лек/	6	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.6	Общая характеристика /Пр/	6	2	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	1	
1.7	Характеристика речевого традиционного этикета /Пр/	6	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	1	
1.8	Характеристика мимики и жестов /Пр/	6	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.9	Особенности организации пространства в традиционном этикете /Пр/	6	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.10	Этикетная атрибутика алтайцев /Пр/	6	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.11	Общая характеристика этикета в алтайском языке /Ср/	6	5	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.12	Моральные ценности. Социально одобряемые черты характера (скромность, гордость, толерантность др.) /Ср/	6	5	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.13	Отношение к представителям противоположного пола /Ср/	6	5	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.14	Характеристика поз. Позы допустимые и недопустимые в той или иной ситуации /Ср/	6	5	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.15	Речевые формулы в ситуации «Прощание» /Ср/	6	5	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

1.16	Этикетные речевые формулы в ситуации «Приветствие» /Ср/	6	5	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.17	Ценностная характеристика пространства /Ср/	6	5	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.18	Организация пространства алтайцев /Ср/	6	5	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.19	Почетное место в доме, за столом /Ср/	6	5	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.20	Речевые формулы в ситуации «Обращение» /Ср/	6	5	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.21	Устойчивые формулы речевого этикета в русской и алтайской речи /Ср/	6	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.22	Степень устойчивости этикета по отношению к инновациям /Ср/	6	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.23	Реакция на несоблюдение правил этикета /Ср/	6	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.24	Особенности общения в зависимости от степени родства, знакомства, принадлежности к национальности /Ср/	6	4,6	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)						
2.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	6	3,85	ИД-1.ПК-1		0	
2.2	Контактная работа /КСРАтт/	6	0,15	ИД-1.ПК-1		0	
	Раздел 3. Консультации						
3.1	Консультация по дисциплине /Конс/	6	0,4	ИД-1.ПК-1		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Примерные вопросы на зачете

1. Общая характеристика этикета в алтайском языке
2. Моральные ценности. Социально-одобряемые черты характера (скромность, гордость, толерантность др.)
3. Отношение к представителям противоположного пола
4. Отношение к представителям другого социального положения
5. Особенности общения в зависимости от степени родства, знакомства,
6. Принадлежности к национальности
7. Различия в характере этикетности поведения в зависимости от места и времени
8. Реакция на несоблюдение правил этикета
9. Степень устойчивости этикета по отношению к инновациям
10. Характеристика речевого этикета
11. Отношение к темпу речи, молчанию, паузам
12. Речевые формулы
13. Стандартные темы и способы поддержания беседы
14. Запретные темы
15. Отношение к запретной лексике. Использование эвфемизмов
16. Общепринятые метафоры
17. Характеристика мимики и жестов
18. Отношение к мимике и жестам. Их обязательность и факультативность
19. Соотношение мимики и жестов с речевыми высказываниями;
20. Репертуар жестов, принятых у алтайцев (жесты приветствия, прощания, согласия, отрицания, указания, обращения, сомнения, удивления и др.)
21. Особенности мимики. Выражение с помощью мимики отношения к собеседнику и теме разговора. Направление взгляда, лица при разговоре;
22. Диалектная мимика и жестикуляция

<p>23. Особенности организации пространства в этикете</p> <p>24. Ценностная характеристика пространства</p> <p>25. Почетное место в доме, за столом и др.</p> <p>26. Взаимное расположение участников общения в зависимости от характера ситуации, степени знакомства и других признаков. Максимальная и минимальная дистанция общения. Прикосновения и отношение к ним.</p> <p>27. Характеристика поз. Позы допустимые и недопустимые в той или иной ситуации</p> <p>28. Этикетная атрибутика</p> <p>29. Этикетнозначимые предметы обстановки</p> <p>30. Роль костюма в этикете</p> <p>31. Использование в этикетных ситуациях предметов утвари</p> <p>32. Собственно этикетные реалии</p> <p>33. Описание этикетных ситуаций</p> <p>34. Повседневный этикет</p> <p>35. Повседневный застольный этикет, свадебный этикет</p> <p>36. Оказиональный этикет</p> <p>37. Праздничный этикет</p> <p>Критерии оценки зачета</p> <p>84-100 %</p> <p>Повышенный уровень - Студент продемонстрировал глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложил теоретический материал; - правильно сформулировал определения; - продемонстрировал умения самостоятельной работы с дополнительной литературой; - сделал выводы по излагаемому материалу. <p>66-83%</p> <p>Базовый уровень - Студент продемонстрировал достаточно полное знание программного материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал знание основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагал материал; - продемонстрировал умение ориентироваться в дополнительной литературе; - сделал достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу. <p>50-65 %</p> <p>Удовлетворительный уровень - Студент продемонстрировал общее знание изучаемого материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - показал общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - смог построить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знает основную рекомендуемую программой учебную литературу.
5.2. Темы письменных работ
<p>примерные темы рефератов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отношение к темпу речи, молчанию, паузам. 2. Стандартные темы и способы поддержания беседы. 3. Запретные темы. 4. Эвфемизмы. 5. Репертуар жестов, принятых в алтайском и русском этносах. 6. Особенности организации пространства в этикете. 7. Соотношение этикета и ритуала. 8. Семья принимает гостей. 9. Этикет вежливого общения. 10. Достижения взаимопонимания в поликультурном пространстве. 11. Толерантность и этикет.
Фонд оценочных средств
Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедура экспертизы и

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Сарбашева С.Б., Чочкина М.П.	Алтайский речевой этикет: учебное пособие	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2012	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=635:altajskij-rechevoj-etiket&catid=34:altajskij-yazyk&Itemid=180

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Сарбашева С.Б.	Жесты и мимика в алтайской речи: учебное пособие	Новосибирск: Министерство образования и науки Российской Федерации, 2006	
Л2.2	Муйтуева И.Н., Ойношев В.П., Гадьшева Н.О., Екеев Н.В.	Алтайский традиционный этикет: научно-популярная литература	Горно-Алтайск: БНУ РА "НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова", 2018	

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	7-Zip
6.3.1.2	
6.3.1.3	Adobe Reader
6.3.1.4	CDBurnerXP
6.3.1.5	Far Manager
6.3.1.6	Firefox
6.3.1.7	Foxit Reader
6.3.1.8	Google Chrome
6.3.1.9	Internet Explorer/ Edge

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	КонсультантПлюс
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.4	Межвузовская электронная библиотека
6.3.2.5	Интегрированный научный информационный портал eLIBRARY.RU

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	лекция-визуализация	
	презентация	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
204 Б2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся, кафедра, шкаф, мольберты (8 шт.)
201 Б1	Кабинет методики преподавания информатики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Маркерная ученическая доска, экран, мультимедиапроектор. Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), компьютеры с доступом к Интернет

201 Б2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), учебная доска, кафедра, шкаф для учебных пособий, интерактивная доска SMART Board 480iv со встроенным проектором V25, ноутбук
208 А4	Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ноутбук, проектор, экран, выставочные стеллажи, печатные издания

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

Лекции, с одной стороны – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добываясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.

Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Методические указания по подготовке к практическим, семинарским и лабораторным занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к практическому и семинарскому занятиям. Цель семинарских занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса.

Семинарские/ практические занятия могут проходить в различных формах.

Как правило, семинары/ практические занятия проводятся в виде:

- развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения;

- устных докладов с последующим их обсуждением;

- обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, тогда к основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, обращаться к конспекту во время выступления.

Примерный план проведения практического/ семинарского занятия.

1. Вступительное слово преподавателя – 3-5 мин.
2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 15-20 мин.
3. Заключительное слово преподавателя – 5-10 мин.
4. Домашнее задание (к каждому семинару).

Домашнее задание предполагает, что студент по каждому вопросу плана занятий должен подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрать, отработать материал и усвоить его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

На лабораторных занятиях, проводится рассмотрение теоретических вопросов и обязательная практическая работа, в которую входят различные упражнения, работа в группах, поисковая работа и т.д., что направлено на выработку указанных выше компетенций. На лабораторных занятиях студенты должны, опираясь на теоретические знания, научиться использовать их на практике. Работа на занятиях ведётся в тетрадях, что помогает сохранить записи для последующей подготовки к зачёту; также в некоторых случаях студенты защищают рефераты и презентации, что позволяет коллективно проверять знания обучающихся.

Методические указания по подготовке реферата

Реферат – краткое изложение содержания книги, статьи и т.п., представленное в виде текста. Тема реферата выбирается студентом самостоятельно из заданного перечня тем рефератов или предлагается студентом по согласованию с преподавателем. Реферат по физиологии растений должен включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы и приложения (если имеются). Титульный лист включает в себя необходимую информацию об авторе: название учебного заведения, факультета, тему реферата; ФИО автора, номер группы, данные о научном руководителе, город и год выполнения работы.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования. В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. По мере изучения литературы на отдельных листах делаются краткие выписки наиболее важных положений, затем они распределяются вопросам плана. Очень важно, чтобы было раскрыто основное содержание каждого вопроса. После того, как реферат готов, необходимо внимательно его прочитать, сделав необходимые дополнения и поправки, устранить повторение мыслей, выправить текст. Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы. В этом случае приводится ссылка на цитируемый источник, состоящая из фамилии автора и года издания, например (Петров, 2008). В заключении приводятся выводы, раскрывающие поставленные во введении задачи. При работе над рефератом необходимо использовать не менее трех публикаций. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Объем реферата должен быть не менее 12 и не более 30 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее -2, правое – 1,5, левое – 3 см. Шрифт – 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ – 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление. Структурно основная часть работы должна содержать 2-3 главы, которые делятся на 2-3 параграфа. В каждой главе должна раскрываться определённая часть проблемы исследования, в каждом параграфе – отдельный вопрос темы работы. В конце глав, параграфов пишутся выводы в виде кратко сформулированных тезисов.

В заключении в сжатом виде излагаются наиболее важные выводы, к которым пришёл студент, а также ставятся вопросы, которые ещё необходимо решить.

Список использованных источников формируется из перечня публикаций, которые использовались студентом. В обязательном порядке в список включаются все источники, на которые сделаны ссылки. Размещаются в алфавитном порядке.

В приложение студент может включать различный наглядный информационный материал – таблицы, диаграммы, схемы и т.п.

3. Общие требования к внешним параметрам текста

Редактор Microsoft Word, размер шрифта - 14, гарнитура шрифта - Times New Roman, межстрочный интервал – 1,5, абзацный отступ – 1,25, выравнивание текста – по ширине страницы.

Сноски постраничные.

Заголовки пишутся на новой странице с абзацного отступа

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Готовиться к зачету необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, разработанных ведущим преподавателем кафедры. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать хотя бы самые краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершённой, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала

рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на обзорных лекциях и консультациях.

Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

Результат по сдаче зачета объявляется студентам, вносится в экзаменационную ведомость.

Незачет проставляется только в ведомости. После чего студент освобождается от дальнейшего присутствия на зачете.

При получении незачета повторная сдача осуществляется в другие дни, установленные деканатом.

Положительные оценки «зачтено» выставляются, если студент усвоил учебный материал, исчерпывающе, логически, грамотно изложив его, показал знания специальной литературы, не допускал существенных неточностей, а также правильно применял понятийный аппарат.