

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	51.03.02_2020_550.plx 51.03.02 Народная художественная культура Руководство студией декоративно-прикладного творчества		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 7	
аудиторные занятия	22		
самостоятельная работа	76,4		
часов на контроль	8,85		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	Неделя		УП	РП
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	12	12	12	12
Практические	10	10	10	10
Консультации (для студента)	0,6	0,6	0,6	0,6
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	22	22	22	22
Контактная работа	22,75	22,75	22,75	22,75
Сам. работа	76,4	76,4	76,4	76,4
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.ф.л., декан, Сарбашиева Сурна Борисовна



Рабочая программа дисциплины
Алтайский речевой этикет

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки
51.03.02 Народная художественная культура (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.12.2017 г.

составлена на основании учебного плана:

51.03.02 Народная художественная культура

утвержденного учёным советом вуза от 30.01.2020 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
кафедра алтайской филологии и востоковедения

Протокол от 11.06.2020 протокол № 10

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 08 июня 2023 г. № 11

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:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	
2.1.2	Для освоения дисциплины «Алтайский речевой этикет» студенты используют знания, умения, навыки, компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины
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)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ИД-3.УК-4: Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:

- внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;
 - уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;
- критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:

- внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;
 - уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;
- критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

В результате освоения содержания дисциплины студент должен знать:

- основные правила традиционного этикета, нормы поведения в разных ситуациях.

уметь:

- использовать теоретические знания в конкретных ситуациях

- моделировать свое поведение при решении сложных задач, возникающих в процессе общения.

владеть:

– методикой понимания специфических поведенческих моделей деятельности человека, основными правилами поведения в коллективе во внутриофисной деятельности;
- основными формами традиционного этикета

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
-------------	---	----------------	-------	-------------	------------	------------	------------

Раздел 1. содержание дисциплины							
1.1	1. Общая характеристика. Понятие традиционного этикета и гражданского этикета, их отличия. Специфические модели деятельности алтайцев. /Лек/	7	3	ИД-3.УК-4	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/	7	3	ИД-3.УК-4	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/	7	2	ИД-3.УК-4	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/	7	2	ИД-3.УК-4	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/	7	2	ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.6	Общая характеристика /Пр/	7	2	ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.7	Характеристика речевого традиционного этикета /Пр/	7	2	ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.8	Характеристика мимики и жестов /Пр/	7	2	ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.9	Особенности организации пространства в традиционном этикете /Пр/	7	2	ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.10	Этикетная атрибутика алтайцев /Пр/	7	2	ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.11	Общая характеристика этикета в алтайском языке /Ср/	7	7	ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.12	Моральные ценности. Социально одобряемые черты характера (скромность, гордость, толерантность др.) /Ср/	7	7	ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.13	Отношение к представителям противоположного пола /Ср/	7	9	ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.14	Характеристика поз. Позы допустимые и недопустимые в той или иной ситуации /Ср/	7	7	ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

1.15	Речевые формулы в ситуации «Прощание» /Ср/	7	8	ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.16	Этикетные речевые формулы в ситуации «Приветствие» /Ср/	7	7	ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.17	Ценностная характеристика пространства /Ср/	7	7	ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.18	Организация пространства алтайцев /Ср/	7	7	ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.19	Почетное место в доме, за столом /Ср/	7	5	ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.20	Речевые формулы в ситуации «Обращение» /Ср/	7	5	ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.21	Устойчивые формулы речевого этикета в русской и алтайской речи /Ср/	7	1	ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.22	Степень устойчивости этикета по отношению к инновациям /Ср/	7	1	ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.23	Реакция на несоблюдение правил этикета /Ср/	7	1	ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.24	Особенности общения в зависимости от степени родства, знакомства, принадлежности к национальности /Ср/	7	4,4	ИД-3.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)						
2.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	7	8,85	ИД-3.УК-4		0	
2.2	Контактная работа /КСРАтт/	7	0,15	ИД-3.УК-4		0	
	Раздел 3. Консультации						
3.1	Консультация по дисциплине /Конс/	7	0,6	ИД-3.УК-4		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

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 жестикация

23. Особенности организации пространства в этикете
24. Ценностная характеристика пространства
25. Почетное место в доме, за столом и др.
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.
27. Характеристика поз. Позы допустимые и недопустимые в той или иной ситуации
28. Этикетная атрибутика
29. Этикетнозначимые предметы обстановки
30. Роль костюма в этикете
31. Использование в этикетных ситуациях предметов утвари
32. Собственно этикетные реалии
33. Описание этикетных ситуаций
34. Повседневный этикет
35. Повседневный застольный этикет, свадебный этикет
36. Оказиональный этикет
37. Праздничный этикет

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

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.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедура экспертизы и утверждения фондов оценочных средств для установления соответствия уровня подготовки обучающихся и выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программе высшего образования, реализуемых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет», регламентируется положением ГАГУ № 01-27-10 от 30.08.2017.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Реферат
Устный опрос
Вопросы к зачету

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	Сарбашева С.Б., Чочкина М.П.	Алтайский речевой этикет: учебное пособие	Горно-Алтайск: РПО 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	

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.2	Муйтуева И.Н., Ойношев В.П., Тадышева 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	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.3	КонсультантПлюс

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	лекция-визуализация	
	презентация	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
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), ученическая 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, добиваясь 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.

Семинарские (практические) занятия Самостоятельная работа студентов по подготовке к семинарскому (практическому) занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского (практического) занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару (практическому занятию), рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала 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. Читая рекомендованную литературу, не стоит 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.

Подобрав, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском (практическом) занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы.

По каждому вопросу плана занятий необходимо подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинарском (практическом) занятии 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.

Самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Объем самостоятельной работы определяется учебным планом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), рабочей программой дисциплины (модуля).

Самостоятельная работа организуется и проводится с целью формирования компетенций, понимаемых как способность применять знания, умения и личностные качества для успешной практической деятельности, в том числе:

- формирования умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;

- качественного освоения и систематизации полученных теоретических знаний, их углубления и расширения по применению на уровне межпредметных связей;

- формирования умения применять полученные знания на практике (в профессиональной деятельности) и закрепления практических умений обучающихся;

- развития познавательных способностей, формирования самостоятельности мышления обучающихся;

- совершенствования речевых способностей обучающихся;

- формирования необходимого уровня мотивации обучающихся к систематической работе для получения знаний, умений и владений в период учебного семестра, активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирования способностей к саморазвитию (самопознанию, самоопределению, самообразованию, самосовершенствованию, самореализации и саморегуляции);

- развития научно-исследовательских навыков;

- развития навыков межличностных отношений.

К самостоятельной работе по дисциплине (модулю) относятся: проработка теоретического материала дисциплины (модуля); подготовка к семинарским и практическим занятиям, в т.ч. подготовка к текущему контролю успеваемости обучающихся (текущая аттестация); подготовка к лабораторным работам; подготовка к промежуточной аттестации (зачётам, экзаменам).

Виды, формы и объемы самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплины (модуля) определяются:

- содержанием компетенций, формируемых дисциплиной (модулем);
- спецификой дисциплины (модуля), применяемыми образовательными технологиями;
- трудоемкостью СР, предусмотренной учебным планом;
- уровнем высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура), на котором реализуется ОПОП;
- степенью подготовленности 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, сделать 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 определенная 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

4. Методические рекомендации по подготовке к зачету

Зачет является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и процессе самостоятельной работы. Зачет дает возможность преподавателю:

- выявить уровень освоения обучающимися программы учебной дисциплины;
- оценить формирование определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей самостоятельной работы;
- оценить умение обучающихся творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

Зачет проводится в форме собеседования, в процессе которого обучающийся отвечает на вопросы преподавателя.