

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сибирский государственный институт искусств имени Дмитрия  
Хворостовского»

*Приложение 2 к рабочей программе*

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**  
**Профилактика зависимых форм поведения**  
**Специальность**  
52.05.01 Актерское искусство

Составитель: доцент Иванов И.А.

Разработчик: Профессор Новицкий И.А.

## **1. Пояснительная записка**

Цель методических рекомендаций - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Приступая к изучению дисциплины «Профилактика зависимых форм поведения», специалисты должны ознакомиться с рабочей программой дисциплины, настоящими методическими указаниями, фондом оценочных средств, а также с учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке ФГБОУ ВО СГИИ, получить доступ в электронные библиотечные системы, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия.

Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины и успешного прохождения промежуточных и итоговых контрольных испытаний студенту рекомендуется придерживаться следующего порядка обучения:

1. Регулярно изучать каждую тему дисциплины, используя различные формы индивидуальной работы.
2. Согласовывать с преподавателем виды работы по освоению дисциплины.
3. По завершении отдельных заданий осуществлять практический показ.

## **2. Формы самостоятельной работы**

При изучении курса «Профилактика зависимых форм поведения» следует выполнять следующие виды самостоятельной работы для лекционных занятий:

**Работа с литературой.** Овладение методическими приемами работы с литературой - одна из важнейших задач студента. Работа с литературой включает следующие этапы:

1. Предварительное знакомство с содержанием;
2. Углубленное изучение текста с преследованием следующих целей: усвоить основные положения; усвоить фактический материал; - логическое обоснование главной мысли и выводов;
3. Составление плана прочитанного текста. Это необходимо тогда, когда работа не конспектируется, но отдельные положения могут пригодиться на занятиях, при выполнении курсовых, дипломных работ, для участия в научных исследованиях.
4. Составление тезисов.

| для овладения знаниями:  | для закрепления и систематизации знаний:                         | для формирования умений:   |
|--|--|--|
| Чтение и конспектирование текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы) | работа с конспектом лекции, в том числе составление плана лекций | решение проблемно-ситуационных задач   |
| составление плана текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы)         | повторная работа над учебным материалом                          | подготовка к деловым играм   |
| работа со словарями и справочниками  | составление плана и тезисов ответа                               | подготовка курсовых и дипломных работ (проектов)   |
| работа с нормативными документами  | изучение нормативных материалов                                  | рефлексивный анализ профессиональных умений, с использованием аудио и видеотехники и др. |
| учебно-исследовательская работа  | составление таблиц для систематизации учебного материала         | ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА   |
| использование аудио- и   | ответы на контрольные  | выстраивание   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| видеозаписей,<br>компьютерной техники,<br>Интернет им др. | вопросы   | самостоятельной позиции и<br>убедительность ее<br>публичного оформления |
| создание фильмов,<br>мультимедийных<br>презентации.       | подготовка к решению<br>тестовых заданий                          | Поиск и обработка<br>информации по<br>заданной теме                     |
|   | аналитическая обработка<br>текста                                 |   |
|   | подготовка сообщений к<br>выступлению на семинаре,<br>конференции |   |
|   | подготовка рефератов,<br>докладов                                 |   |
|   | составление библиографии  |   |

### **3. Советы по подготовке к текущему, промежуточному и итоговому контролю по дисциплине.**

В процессе изучения дисциплины предусмотрены следующие формы контроля: текущий, итоговый контроль (зачет), контроль самостоятельной работы студента.

**Текущий контроль** осуществляется в течение семестра в виде устного опроса-собеседования со студентами по темам курса.

**Итоговый контроль** осуществляется в форме зачета в конце семестра.

Итоговая оценка предполагает суммарный учет посещения занятий, степени активности студента и выполнение им всех видов аудиторной и самостоятельной работы.

**Контроль самостоятельной работы студентов** осуществляется в течение семестра. Формы контроля: устный опрос, написание реферата и т.д. Результаты контроля самостоятельной работы студентов учитываются при осуществлении промежуточного контроля по дисциплине.

Изучение каждой дисциплины заканчивается определенными методами контроля, к которым относятся: текущая аттестация, зачеты и экзамены.

Требования к организации подготовки к экзаменам те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. При подготовке к экзаменам у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра.

Первоначально следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом опорные конспекты лекций.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Аттестационные испытания проводятся преподавателем (или комиссией преподавателей – в случае модульной дисциплины), ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические и лекционные занятия. Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников института, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре (структурному подразделению).

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

- Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой учебной дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой.

- Время подготовки ответа при сдаче зачета в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

- При проведении устного экзамена билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке.

- Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов.

- Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении письменных аттестационных испытаний или компьютерного тестирования – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

- Результаты выполнения аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, форме итоговой контрольной работы или компьютерного тестирования, должны быть объявлены обучающимся и выставлены в зачётные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.