

**Приложение 2 к Б1.В.ДВ.03.01 Основы сурдоперевода
49.03.02 Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья
(адаптивная физическая культура)**

**Направленность (профиль) Тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре
Форма обучения заочная
Год набора – 2022**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.	Кафедра	Психологии и коррекционной педагогики
2.	Направление подготовки	49.03.02 Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)
3.	Направленность (профиль)	Тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре
4.	Дисциплина	Б1.В.ДВ.03.01 Основы сурдоперевода
5.	Форма обучения	заочная
6.	Год набора	2022

I. Методические рекомендации

1.1. Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время проведения лекционных и практических занятий

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Практическое занятие предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам практического занятия, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практического занятия может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает с использованием технологической карты дисциплины, размещенной на сайте МАГУ.

1.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим занятиям)

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, умения решать задачи с обоснованием выбранного критерия, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Главной задачей семинарских занятий является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний для успешного решения прикладных задач дисциплины. Семинарское занятие проводится в соответствии с планом.

Подготовка студентов к семинару включает:

- заблаговременное ознакомление с планом семинара;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, реферата по указанию преподавателя;
- освоение своей роли как участника тренинга или деловой игры;
- заблаговременное решение учебно-профессиональных задач к семинару.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Практическое занятие предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам практического занятия, заслушиваются обычно в середине занятия. При проведении семинарских занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков, а так же творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практического занятия может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий, решения задач по теме практического занятия.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает с использованием технологической карты дисциплины, размещенной на сайте МАГУ.

1.3. Методические рекомендации по подготовке презентаций

Подготовку презентационного материала следует начинать с изучения специальной литературы, систематизации собранного материала. Презентационный материал должен быть достаточным для раскрытия выбранной темы.

Подготовка презентационного материала включает в себя не только подготовку слайдов, но и отработку навыков ораторства и умения организовать и проводить диспут.

Создание презентационного материала дает возможность получить навыки и умения самостоятельного обобщения материала, выделения главного.

При подготовке мультимедийного презентационного материала важно строго соблюдать заданный регламент времени.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступления, основной части и заключения. Прежде всего, следует назвать тему своей презентации, кратко перечислить рассматриваемые вопросы, избрав для этого живую интересную форму изложения.

Большая часть слайдов должна быть посвящена раскрытию темы. Задача выступающего состоит не только в том, что продемонстрировать собственные знания, навыки и умения по рассматриваемой проблематике, но и заинтересовать слушателей, способствовать формированию у других студентов стремления познакомиться с нормативными и специальными источниками по рассматриваемой проблематике.

Алгоритм создания презентации:

- 1 этап – определение цели презентации
- 2 этап – подробное раскрытие информации,
- 3 этап - основные тезисы, выводы.

Следует использовать 10-15 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;

- на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;

- все оставшиеся слайды имеют информативный характер.

Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

Рекомендации по созданию презентации:

1. Читательность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.

2. Тщательно структурированная информация.

3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.

4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.

5. Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.

6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.

7. Графика должна органично дополнять текст.

8. Выступление с презентацией длится не более 10 минут.

1.4 Методические рекомендации по решению кейс-заданий

Сценарий организации занятий

Работа студентов начинается со знакомства с ситуационной задачей.

Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом данные и другую необходимую информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса.

Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек.

Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга.

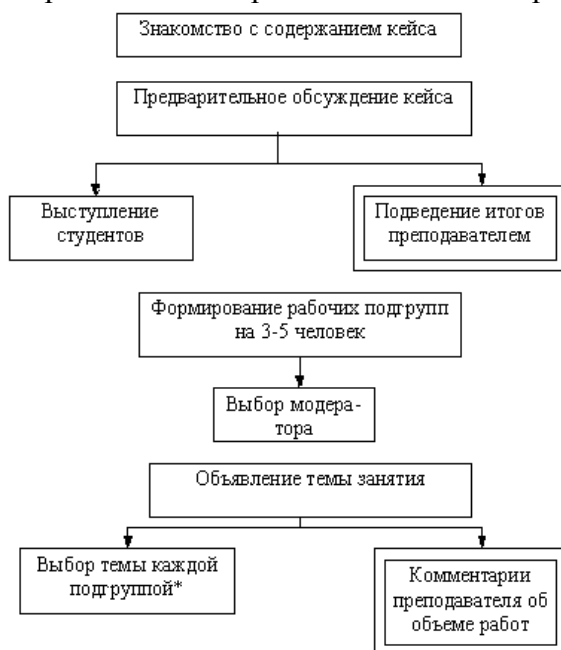
Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы.

Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат.

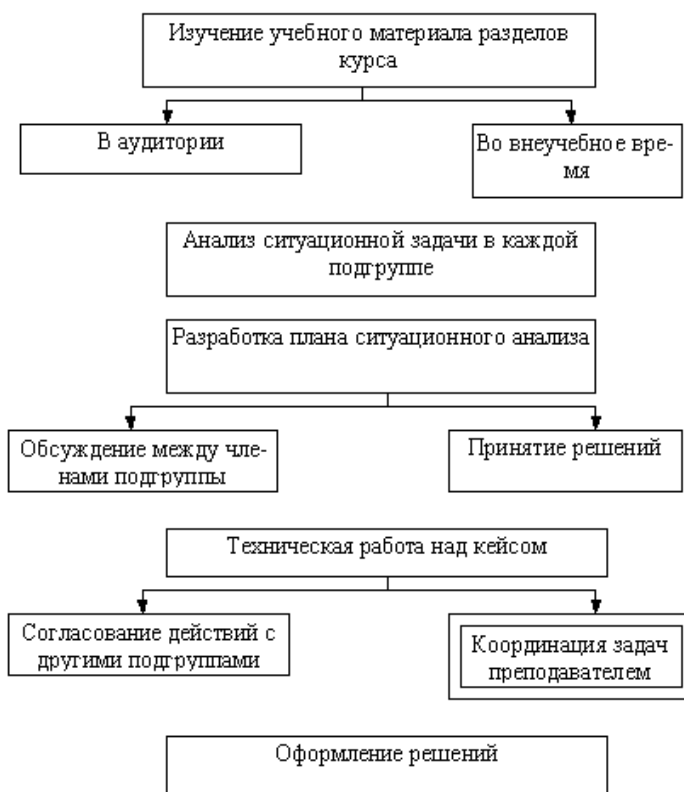
На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и в каком виде должен быть оформлен отчет о работе.

После того как распределены темы, студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания. Во внеучебное время студент сможет пользоваться рекомендованными учебниками.

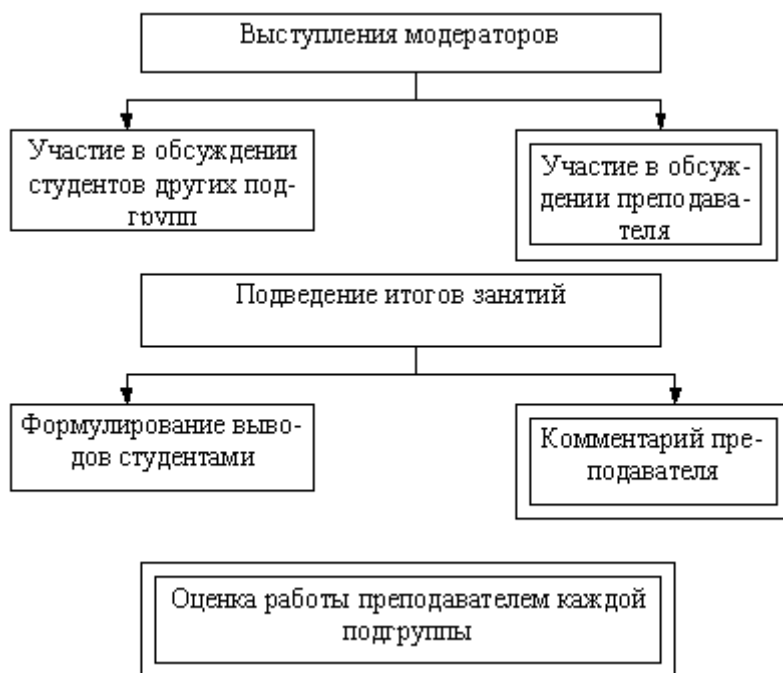
Последовательность организации и проведения занятий представлена на рисунках.



Стадия организации работы над кейсом



Рабочая стадия работы над кейсом



Завершающая стадия работы над кейсом

1.5. Методические рекомендации по организации по дискуссии

Форма дискуссии представляет собой обмен мнениями во всех его формах.

Цель учебной дискуссии – овладение участниками методами ведения обсуждения, поиска и формулирования аргументов, их анализа. Грамотно организованная учебная дискуссия является фактором развития коммуникативных и аналитических способностей, позволяет выявить уровень представлений по определенной теме, проблеме.

Среди факторов углубленного усвоения материала в ходе дискуссии выделяются:

- обмен информацией;
- стимулирование разных подходов к сути обсуждаемых вопросов;
- согласование несовпадающих мнений и предложений по их оценке;
- возможность отвергать любое из высказываемых мнений;
- побуждение участников к поиску группового соглашения.

Последовательность этапов группового обсуждения проблемы:

- поиск и определение проблемы (затруднения), решаемые групповыми методами (путем выработки общего подхода, достижения согласия);
- формулировка проблемы в ходе группового анализа, обсуждения;
- анализ проблемы;
- попытки найти решение проблемы (они могут представлять собой процесс, включающий обсуждение, сбор данных, привлечение дополнительных источников информации и т.д.; группа делает предварительные выводы, проводит сбор мнений и т.д., продвигаясь к согласию).

Успех дискуссии определяется выполнением следующих требований: вопросы дискуссии должны быть сформулированы интересно, быть актуальными; руководитель дискуссии должен отлично знать не только предмет обсуждения, но и смежные предметы; речь ведущего должна быть художественной, яркой, эмоциональной, способствовать созданию эмоционально-нравственной ситуации; осознанный выбор ведущего обсуждения внутри группы, а также выбор докладчика; контроль за построением взаимоотношений обучающихся, за корректностью формулировок.

При проведении дискуссии следует учитывать следующие условия:

- возможность корректировки темы дискуссии, если она зашла в тупик;
- необходимость использования метода «мозговой атаки»;

- при обмене мнениями участники дискуссии должны знать, какого рода результат ожидается от их обсуждения.

При соблюдении всех указанных условий занятия-дискуссии не только активизируют мыслительную деятельность обучающихся, но и способствуют развитию устной речи, а также следующих ораторских умений: выслушивать оппонента, проявлять терпимость к иной точке зрения, аргументировано отстаивать собственную позицию. Диалог идет успешно лишь тогда, когда его участники умеют встать выше собственного мнения, способны посмотреть на него со стороны. Чем более партнеры способны отказаться от своей предубежденности, личных склонностей, чем более они объективны, тем успешнее и результативнее диалог.

Методика проведения дискуссии в рамках дисциплины» включает три этапа:

На первом этапе осуществляется выбор темы. Тема может быть предложена, но не навязана преподавателем, подсказана конкретной ситуацией/событием или определена на основе предварительной беседы. Для обеспечения результативности дискуссии предполагается глубокое изучение вопроса, который будет обсуждаться.

Второй этап - это собственно проведение дискуссии. Успех ее во многом зависит от ведущего, которому необходимо

- перед началом дискуссии назвать тему, обосновать ее выбор, ясно сформулировать цель;

- заинтересовать участников дискуссии, настроить их на полемический лад, создать обстановку, при которой каждый обучающийся не только не стеснялся бы высказывать свое мнение, но и стремился его отстаивать;

- не препятствовать желающим выступать, но и не принуждать к выступлению, стараться, чтобы сформировалась атмосфера искренности и откровенности;

- стимулировать активность участников, в чем помогают следующие приемы: парадокс, неожиданное суждение, своеобразное мнение, резко расходящееся с общепринятым, даже противоречащее на первый взгляд здравому смыслу; неожиданный вопрос; реплика – краткое возражение, замечание с места, которая тоже настраивает на дискуссию, свидетельствует об активности слушателя, его желании уяснить вопрос, проверить свою точку зрения.

- сопоставить различные точки зрения, обобщить их с тем, чтобы позиции участников дискуссии были представлены как можно отчетливее, направлять дискуссию в русло намеченной цели;

- не исправлять заблуждающихся, предоставлять такую возможность слушателям;

-когда это целесообразно, вопрос, адресованный ведущему, переадресовать слушателям;

-выбрать подходящий момент для окончания дискуссии, не нарушая логику развития спора.

Для обучающихся крайне важно помнить о правилах спора, к которым относятся:

- прежде чем выступать, следует определить, какова необходимость вступать в спор: необходимо тщательно продумать то, о чем будете говорить;

- краткое и ясное изложение своей точки зрения: речь должна быть весома и убедительна;

- лучшим доказательством или способом опровержения являются точные и бесспорные факты: если доказана ошибочность мнения, следует признать правоту своего «противника»;

- необходимо помнить о культуре общения, уметь выслушать другого, уловить его позицию, не повышать голос, не прерывать выступающего, не делать замечаний, касающихся личных качеств участников обсуждения, избегать поспешных выводов; не следует вступать в пререкания с ведущим по ходу проведения дискуссии.

На третьем заключительном этапе подводятся итоги дискуссии. На данном этапе обучающимся предлагается оценить результативность дискуссии по следующим критериям: системность, точность и логичность изложенных аргументов; последовательность, ясность и

полнота сделанных выводов; умение слушать оппонентов, принимать и оценивать их позицию; владение культурой речи, степень включенности в дискуссию каждого участника и проявления интереса к обсуждаемым вопросам.

1.6. Методические рекомендации по выполнению курсовых работ

Не предусмотрено.

1.7. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета.

Подготовка студентов к зачету включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Непосредственную подготовку к зачету целесообразно начать с планирования и подбора литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать программные вопросы к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Студентам, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно быстрого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к зачету студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий. Это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

II. Планы практических занятий

Тема 1 Дактильная речь как форма коммуникации лиц с нарушениями слуха (1 часа).

План:

1. Дактильная речь и ее особенности.
2. История возникновения дактильного алфавита.
3. Правила дактилирования.
4. Формирование навыков дактилирования и чтения с руки.

Литература: [2, с. 8 – 48; 3, с. 5 - 20]

Вопросы для самоконтроля:

1. Что представляет собой дактильная речь? Каковы ее функции?
2. Раскройте понятия: «дактилология», «дактилема», «дактилировать».
3. Перечислите виды дактилологии.
4. Преимущества одноручной дактилологии.
5. Назовите функциональное назначение дактильной речи в межличностном общении лиц с нарушениями слуха и общении глухих и слышащих?

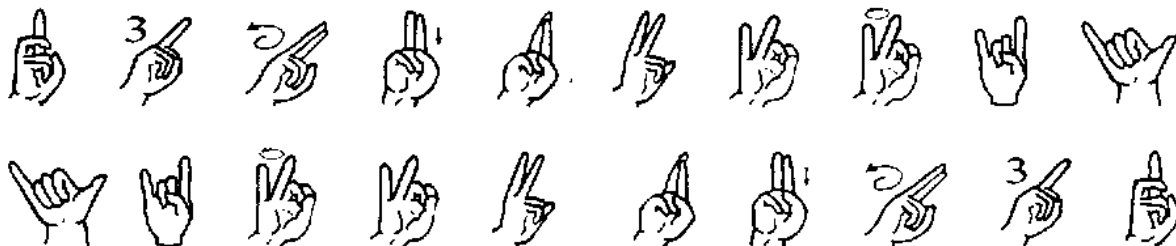
Задания для самостоятельной работы:

1. Воспроизведите дактилемы в алфавитном порядке (самостоятельная работа над темпом дактилирования с артикуляцией).
2. Выявите наиболее трудно воспроизводимые дактилемы.
3. Определите какие дактилемы передаются конфигурацией пальцев, а какие конфигурацией пальцев и движением кисти рук. Заполните таблицу.

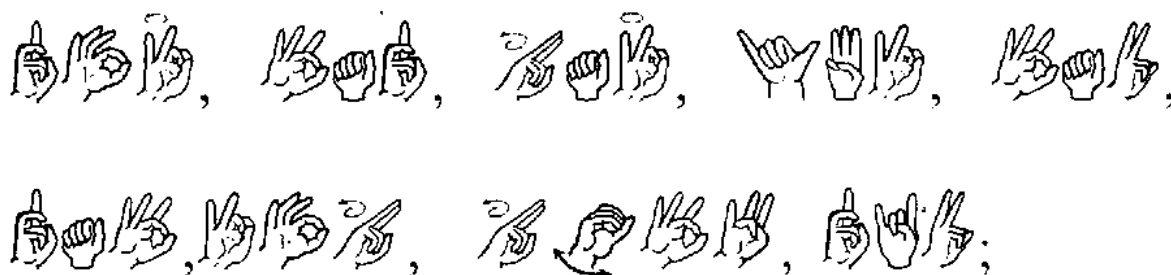
	Конфигурация пальцев	Конфигурация пальцев и движение кисти рук
Буква (дактилема)		

4. С помощью дактильного алфавита продемонстрируйте свое имя, фамилию, отчество.

5. Кейс-задание «Раскодируйте дактилемы».



6. Раскодируйте (закодируйте) слова или текст.



Интерактивная форма работы:

Групповая дискуссия «Роль дактильной речи в межличностном общении лиц с нарушениями слуха и общении глухих и слышащих: проблемы и пути решения»

Тема 2. Жестовый язык как основа субкультуры глухих (1 часа).

План.

1. Понятия «жестовый язык» и «жестовая речь».
2. Жестовая речь и ее значение в жизни лиц с нарушениями слуха.
3. Разговорный жестовый язык (РЖР) ее особенность и специфика использования.

4. Лингвистический анализ русского жестового языка (РЖЯ).

Литература: [1, с. 30 – 70; 2, с. 79 - 97]

Вопросы для самоконтроля:

1. Назовите функциональное назначение русского жестового языка и калькирующей жестовой речи в коммуникативной деятельности глухих?
2. Калькирующая жестовая речь и русский жестовый язык имеют разную или одинаковую лингвистическую структуру?
3. Назовите отличительные особенности понятий «жестовый язык» и «жестовая речь»
4. Назовите отличительные особенности понятий «разговорная жестовая речь» (РЖР) и «Калькирующая жестовая речь» (КЖР).

Вопросы для самоконтроля:

1. В чем заключаются особенности овладения русским жестовым языком глухим ребенком, растущим в семье слышащих и глухих родителей?
2. Кейс-задание «Разработайте систему записи, или нотацию, при помощи которой возможна достаточно точная, однозначная и экономная письменная фиксация жеста»

Интерактивная форма работы:

Круглый стол «Существует ли альтернатива ЖЯ в общении с глухими (слабослышащими)».

Тема 3. Лексика и грамматика жестового языка (1 час).

План.

1. Формирование навыков жестового перевода и понимания жестовой речи.
2. Техник жестового перевода.
3. Лингвистический анализ РЖЯ.
4. Лексический состав КЖР.

Литература: [2, с. 81-95]

Вопросы для самоконтроля:

Назовите основные правила жестового перевода (прямого и обратного, последовательного и синхронного).

В чем заключаются особенности художественного перевода?

Методика подбора оптимального комплекса технологий жестового перевода в зависимости от особенностей контингента и места осуществления перевода.

Вопросы для самоконтроля:

1. Самостоятельная работа над техникой перевода: прямого, обратного, последовательного, синхронного.

- перевод прямой: преподаватель говорит слово, кто-то показывает соответствующий жест.

- перевод обратный: преподаватель показывает жест, кто-либо из учащихся переводит его словами.

- самостоятельный перевод незнакомых текстов – подготовки и без подготовки.

2. Кейс-задание «Разработайте тематический словарь по основным лексическим темам»:

- «Знакомство. Сопутствующие слова (местоимения, вопросительные слова, прилагательные, глаголы, предлоги)»;

- «Человек, родство, семья, взаимоотношения»;
- «Цифры, числа, счет, меры длины и веса»;
- «Время, календарь, времена года, погода»;
- «Растения, животные, природа»;
- «Дом, мебель, домашние вещи»;
- «Посуда, продукты»;
- «Одежда, обувь, цвета»;
- «Город, транспорт»;
- «Спорт, досуг».

Тема 4. Профессиональная этика переводчика жестового языка (1 часа).

План.

1. Функции профессиональной этики переводчика в сфере профессиональной коммуникации незлышащих (переводчик жестового языка).
2. Нормы профессиональной этики переводчика жестового языка.
4. Профессиональные и личностные качества переводчика в сфере профессиональной коммуникации незлышащих (переводчик жестового языка).
3. Квалификационная характеристика переводчика в сфере профессиональной коммуникации незлышащих (переводчик жестового языка).

Литература: [2, с. 97-100]

Вопросы для самоконтроля:

1. В чем заключаются основные функции профессиональной этики сурдопереводчика?
2. Перечислите основные этические принципы в сфере профессиональной коммуникации незлышащих (переводчик жестового языка)?
3. Перечислите основные профессиональные и личностные качества переводчика в сфере профессиональной коммуникации незлышащих.

Задания для самостоятельной работы:

1. Составить конспект по вопросам практического занятия;
2. Дайте общую характеристику документу:
 - Приказ Минздравсоцразвития от 16 мая 2012 г. № 547н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в сфере переводческой деятельности».
3. Составить презентацию на тему «Профессиональные и личностные качества переводчика в сфере профессиональной коммуникации незлышащих».

Интерактивная форма работы

Групповая дискуссия «Роль сурдопереводчика в социальной адаптации и реабилитации лиц с нарушением слуха» (обсуждение темы в малых подгруппах, выступление одного или двух членов подгрупп с докладами по обсуждаемой теме).