

**Приложение 1 к РПД Коммуникационные технологии в спорте**  
**49.03.01 Физическая культура.**  
**Направленность (профиль) Тренер, инструктор-методист.**  
**Форма обучения – заочная**  
**Год набора - 2023**

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

1.	Кафедра	Физической культуры, спорта и безопасности жизнедеятельности
2.	Направление подготовки	49.03.01 Физическая культура
3.	Направленность (профиль)	Тренер, инструктор-методист
4.	Дисциплина (модуль)	Коммуникационные технологии в спорте
5.	Форма обучения	заочная
6.	Год набора	2023

**I. Методические рекомендации**

**1.1. Методические рекомендации по организации работы студентов во время  
проведения лекционных 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. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях и изучения рекомендованной литературы.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

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

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.

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**

Приступая к изучению дисциплины, студенту следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой.

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.

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.

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

### **1.3 Методические рекомендации по выполнению практических работ**

Все работы оформляются в специальных тетрадях для практических работ. Необходимо указывать: тему; цель работы, содержание работы и последовательность ее выполнения; выводы.

При оценивании работ учитывается: выполнение всех этапов работы, самостоятельность и качество выполнения схем, рисунков; умение анализировать полученные результаты работы.

### **1.4 Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета**

Основным источником подготовки к зачету является рекомендуемая литература и конспекты лекций. Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

Зачет проводится по билетам, каждый из которых содержит два вопроса. Содержание билетов охватывает весь пройденный материал. По окончании ответа преподаватель, принимающий зачет, может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы.

При подготовке к ответу на зачете студенту рекомендуется составить план ответа на каждый вопрос. Положительным также будет стремление студента изложить различные точки зрения на рассматриваемую проблему, выразить свое отношение к ней

### **1.5 Методические рекомендации по созданию презентации**

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;

- оставшиеся слайды имеют информативный характер.

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

Требования к оформлению и представлению презентации:

1. Читабельность (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.

#### **1.6. Методические рекомендации по составлению словаря терминов.**

Для составления словаря терминов нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и составить в рукописном варианте или пользуясь текстовым процессором.

Словарь терминов составляется индивидуально.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте.

Общие требования:

1. Словарь состоит из слов, соответствующих тематике задания.
2. Используемые слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа.
3. Допускается использование иностранных слов, если они подходят теме.
4. Не допускаются аббревиатуры, сокращения.
5. Все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны.

Составление толкований слов:

1. Они должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию.

2. Подача слово с наименее известной стороны.

Планирование деятельности по составлению словаря терминов.

1. Определить, с какой целью составляется словарь терминов.
2. Просмотреть и изучить лексико-грамматический материал по теме в учебнике.
3. Продумать составные части словаря.
4. Изучить дополнительный материал по теме.
5. Составить список слов.
6. Подобрать толкование слов.
7. Проверить орфографию текста, соответствие нумерации.
8. Проанализировать составленный словарь согласно критериям оценивания.
9. Оформить готовый словарь.

## **II. Планы практических занятий**

### **Тема 1: Коммуникационные технологии в информационном обществе (2 часа).**

План:

1. Роль коммуникации в современном обществе.
2. Понятие «коммуникации».
3. Междисциплинарный характер коммуникативного знания.
4. Предмет теории коммуникации.
5. Коммуникативная компетентность.

6. Участники коммуникативного процесса.
7. Понятие «технология». Сущность коммуникационных технологий.
8. Виды коммуникационных технологий.
9. Структура коммуникационных технологий.

*Литература:* [1].

#### **Вопросы для самоконтроля:**

1. Чем отличается коммуникация от общения.
2. Значение коммуникации в современном обществе.
3. Участники коммуникативного процесса в физической культуре и спорте.

#### **Задания для самостоятельной работы:**

1. Вербальные и невербальные коммуникации.
2. Коммуникации в организациях.
3. Коммуникации в сфере физической культуры и спорта.
4. Средства коммуникационных технологий, используемые в физической культуре и спорте.

### **Тема 2: Коммуникационные технологии в физической культуре и спорте (2 часа).**

*План:*

1. Коммуникационные технологии в образовательном процессе современного информационного общества.
2. Основные направления использования коммуникационных технологий в системе подготовки бакалавров по профилю физическая культура:
  - в учебном процессе при организации и проведения теоретических занятий;
  - в учебном процессе при организации и проведении практических занятий на спортивных базах;
  - в процессе самостоятельной работы студентов.
3. Использование коммуникационных технологий при управлении организационным процессом в спортивных организациях.
4. Коммуникационные технологии в спортивной тренировке и оздоровительной физической культуре.
5. Коммуникационные технологии в организации и проведении спортивных соревнований.

*Литература:* [1].

#### **Вопросы для самоконтроля:**

1. Роль коммуникационных технологий в образовательном процессе студентов.
2. Возможности использования коммуникационных технологий в учебной и внеучебной деятельности студентов.

#### **Задания для самостоятельной работы:**

1. Направления использования коммуникационных технологий в профессиональной деятельности в сфере физической культуры и спорта.
  2. Особенности использования коммуникационных технологий в профессиональной деятельности в сфере физической культуры и спорта.