

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Таганрогского института  
имени А. П. Чехова (филиала)  
РГЭУ (РИНХ)  
\_\_\_\_\_ С. А. Петрушенко  
«25» мая 2026 г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**Деловые коммуникации и практика ведения переговоров**

Направление подготовки  
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы бакалавриата  
38.03.02.04 Управление бизнес-процессами в цифровой экономике

Для набора 2026 года

Квалификация  
бакалавр

**КАФЕДРА экономики и гуманитарно-правовых дисциплин****Распределение часов дисциплины по семестрам / курсам**

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	13 1/6			
Неделя	13 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	96	96	96	96
Итого	108	108	108	108

**ОСНОВАНИЕ**

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 03.03.2026, протокол № 9.

Программу составил(и): Доц., Холодковская Н.С.

Зав. кафедрой: Сердюкова Ю.А.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Целью учебной дисциплины «Деловые коммуникации» является развитие коммуникативной компетентности, профессиональной деятельности; формирование знаний и умений, связанных с планированием и реализацией, управлением интегрированными коммуникациями в организациях, освоением и применением различных коммуникационных технологий с учетом сфер деятельности организации.
-----	---

**2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

УК-4:	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1:	Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах
УК-4.2:	Применяет формы и виды деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.3:	Использует навыки в деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

<b>Знать:</b>	организовать подготовку и проведение деловой беседы; проводить совещание, презентации, организовать публичное выступление, переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации; специфику, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации (соотнесено с индикатором УК - 4.1)
<b>Уметь:</b>	организовать подготовку и проведение деловой беседы; проводить совещание, презентации, организовать публичное выступление, переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации; составлять документы внутренней и внешней переписки (соотнесено с индикатором УК - 4.2)
<b>Владеть:</b>	коммуникативными навыками взаимодействия в деловой беседе, навыками ведения совещания, навыками публичного выступления, навыками логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи (соотнесено с индикатором УК - 4.3)

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ****Раздел 1. Введение. Виды деловой коммуникации.**

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	Вербальные средства в деловой коммуникации. 1. Человеческая речь как источник информации. 2. Речевые средства общения. 3. Стили письма и речи: официально-деловой, научный, публицистический, разговорная речь. 4. KISS.-принцип (держись краткости и простоты) в деловой коммуникации. Краткость и ясность изложения. 5. Значение и акцент, правописание, грамматика и пунктуация в речевой коммуникации. Подтекст.	Лекционные занятия	5	4	УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
1.2	Вербальные средства в деловой коммуникации. 1. Речевые средства общения. 2. Стили письма и речи.	Практические занятия	5	4	УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
1.3	Вербальные средства в деловой коммуникации. Написание эссе по теме, основываясь на изученном ранее материале.	Самостоятельная работа	5	4	УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
1.4	Невербальные средства в деловой коммуникации. Образные средства коммуникации 1. Язык жестов в деловом общении. Средства невербальной коммуникации. 2. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. 3. Визуальные средства в коммуникативном процессе. Преимущества и недостатки их использования в деловой коммуникации.	Самостоятельная работа	5	2	УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
1.5	Невербальные средства в деловой коммуникации. Образные средства коммуникации. 1. Средства невербальной коммуникации. 2. Визуальные средства в коммуникативном процессе.	Практические занятия	5	4	УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

1.6	Невербальные средства в деловой коммуникации. Образные средства коммуникации. Написание эссе по теме, основываясь на изученном ранее материале.	Самостоятельная работа	5	6	УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
<b>Раздел 2. Барьеры в деловом общении.</b>					
№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	Гендерный аспект коммуникативного поведения. 1. Проблема «гендерной коммуникации». Анализ гипотезы гендерно-ориентированной личности; гендерно-ориентированного речевого производства; гендерно-ориентированных когнитивных структур и ментальных моделей. 2. Определение «коммуникативной грамотности». 3. Общение с мужчинами: психологические и коммуникативные особенности мужского поведения. 4. Общение с женщинами: психологические и коммуникативные особенности женского поведения.	Самостоятельная работа	5	6	УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
2.2	Гендерный аспект коммуникативного поведения. 1. Общение с мужчинами: психологические и коммуникативные особенности мужского поведения. 2. Общение с женщинами: психологические и коммуникативные особенности женского поведения.	Самостоятельная работа	5	4	УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
2.3	Гендерный аспект коммуникативного поведения. Написание эссе по теме, основываясь на изученном ранее материале.	Самостоятельная работа	5	4	УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
2.4	Коммуникативные барьеры в деловом общении. 1. Виды барьеров. 1.1 Физиологические и психологические барьеры. 1.2 Социальные и культурные барьеры. 2. Преодоление барьеров в деловой коммуникации. 3. Значение слушания в деловом общении. 4. Вопросы в деловой коммуникации. Виды вопросов. Ответы на вопросы. 5. Собеседование как коммуникативный канал в деловом общении. Типы собеседований. 6. Практика организации и проведения.	Самостоятельная работа	5	6	УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
2.5	Коммуникативные барьеры в деловом общении. 1. Виды барьеров. 2. Преодоление барьеров в деловой коммуникации. 3. Практика организации и проведения.	Самостоятельная работа	5	4	УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
2.6	Коммуникативные барьеры в деловом общении. Написание эссе по теме, основываясь на изученном ранее материале.	Самостоятельная работа	5	2	УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
2.7	Критика и комплименты в деловой коммуникации. 1. Критика как один из компонентов контактологии. Функции критики. Виды критики. 2. Использование критики в деловой коммуникации. 3. Психологические издержки критики. 4. Техника нейтрализации замечаний. Приемы снижения негативного воздействия замечаний. 5. Позитивные установки на восприятие критики. Комплимент как один из компонентов контактологии. 6. Функции комплимента в деловом взаимодействии. Правила комплимента. 7. Психологический механизм приема «приятные слова». 8. Комплименты для делового взаимодействия.	Самостоятельная работа	5	4	УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
2.8	Критика и комплименты в деловой коммуникации. Критика и комплимент как компоненты контактологии и их использование в деловой коммуникации.	Самостоятельная работа	5	4	УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
2.9	Критика и комплименты в деловой коммуникации. Написание эссе по теме, основываясь на изученном ранее материале.	Самостоятельная работа	5	6	УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
<b>Раздел 3. Психолого-коммуникативный фактор в деловом общении. Формы деловой коммуникации.</b>					
№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции

3.1	Психолого-коммуникативный фактор в деловом общении 1. Знание психотипов партнеров как возможность определения стратегии и тактики коммуникативного процесса. 2. Типы личности. 3. Психометрические характеристики личности. 4. Возможные психолого-коммуникативные типы посетителей коммерческих ярмарок и выставок	Самостоятельная работа	5	6	УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
3.2	Психолого-коммуникативный фактор в деловом общении. 1. Психотипы и психометрические характеристики личности. 2. Возможные психолого-коммуникативные типы посетителей коммерческих ярмарок и выставок	Самостоятельная работа	5	4	УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
3.3	Психолого-коммуникативный фактор в деловом общении. Написание эссе по теме, основываясь на изученном ранее материале.	Самостоятельная работа	5	4	УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
3.4	Формы деловой коммуникации. 1. Деловая беседа: структура деловой беседы; вопросы для самоанализа перед деловой беседой; передача информации собеседнику; аргументирование; принятие решений и завершение беседы; факторы успеха деловой беседы. 2. Деловая беседа по телефону: особенности телефонного разговора; подготовка телефонного звонка; как себя вести во время телефонной беседы; выражения, которых следует избегать; этикет междугородного телефонного разговора. 3. Спор, полемика, дебаты: психологические аспекты убеждения; психологические аспекты внушения; виды спора; технология сократовского спора. 4. Деловые переговоры: подготовка к переговорам; цели переговоров; предмет переговоров; структура переговоров; начало переговоров; некорректные тактические приемы деловых партнеров; варианты поведения деловых партнеров; 5. Деловые совещания: типы совещаний; подготовка совещания; правила поведения на совещании; как контролировать дискуссию; анализ проведенного совещания. 6. Пресс-конференция: зачем проводят пресс-конференцию; подготовка к пресс-конференции; предварительные встречи с представителями прессы; где и как проводить пресс-конференцию; проведение пресс-конференции. 7. Торги: виды торгов; технология ведения торгов; наступательные методы на торгах; как заставить партнера сказать «да»; как научиться говорить «нет»; приемы отказа. 8. Презентация: цели презентации; виды презентации.	Самостоятельная работа	5	6	УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
3.5	Формы деловой коммуникации. 1. Деловая беседа. Деловая беседа по телефону. 2. Спор, полемика, дебаты. 3. Деловые переговоры. 4. Деловые совещания. Презентация. 5. Пресс-конференция. 6. Торги.	Самостоятельная работа	5	6	УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
3.6	Формы деловой коммуникации. Написание эссе по теме, основываясь на изученном ранее материале.	Самостоятельная работа	5	4	УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
3.7	Межкультурная коммуникация. 1. Постановка проблемы межкультурной коммуникации. 2. Национальное коммуникативное поведение. Национальный характер. 3. Национальные особенности коммуникативного поведения народов мира. 4. Основные особенности русского коммуникативного поведения.	Самостоятельная работа	5	2	УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
3.8	Межкультурная коммуникация. Национальное коммуникативное поведение и национальный характер.	Самостоятельная работа	5	6	УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
3.9	Межкультурная коммуникация. Написание эссе по теме, основываясь на изученном ранее материале. Подготовка к контрольной работе и коллоквиуму, сдаче реферата.	Самостоятельная работа	5	6	УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

**5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ****5.1. Учебные, научные и методические издания**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Науменко Е. А.	Деловые коммуникации: хрестоматия	Тюмень: Тюменский государственный университет, 2016	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=567456">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=567456</a>
2	Генералова, С. В.	Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров: практикум	Саратов: Вузовское образование, 2020	<a href="http://www.iprbookshop.ru/97408.html">http://www.iprbookshop.ru/97408.html</a>

**5.1. Учебные, научные и методические издания**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Емельянова Е. А.	Деловые коммуникации: учебное пособие	Томск: Эль Контент, 2014	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480463">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480463</a>
2	Захарова, И. В.	Деловые коммуникации: практикум	Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/86469.html">http://www.iprbookshop.ru/86469.html</a>

**5.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

<http://www.improvement.ru> ООО «Организация Времени» – единственная в России консалтинговая компания, специализирующаяся исключительно на управлении временем и личной эффективности менеджера.  
<http://www.megarost.ru> Карьерный рост, информационные технологии, управление качеством.

**5.3. Перечень программного обеспечения**

OpenOffice

**5.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

**6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

**7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

## ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### ПО ДИСЦИПЛИНЕ: **Деловые коммуникации**

#### 1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

##### 1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
<p>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>			
<p>организовать подготовку и проведение деловой беседы; проводить совещание, презентации, организовать публичное выступление, переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации; специфику, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации.</p>	<p>осуществление поиска и сбора необходимой литературы, использование различных баз данных, современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов, в том числе правовых баз данных, дающих возможность рассмотреть общепризнанные принципы и нормы стандартизации и сертификации</p>	<p>соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет</p>	<p>Р - реферат (1-4); ВЗ - вопросы к зачету(1-10)</p>
<p>организовать подготовку и проведение деловой беседы; проводить совещание, презентации, организовать публичное выступление, переговорный процесс, в том числе с</p>	<p>выявление проблемы, анализ и использование различных источников информации для использования в своей профессиональной деятельности норм и актов права по</p>	<p>умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям;</p>	<p>Р - реферат (5-10); ВЗ - вопросы к зачету(11-20)</p>

использованием современных средств коммуникации; составлять документы внутренней и внешней переписки;	стандартизации и сертификации услуг	соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	
коммуникативными навыками взаимодействия в деловой беседе, навыками ведения совещания, навыками публичного выступления, навыками логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи;	выполнение заданий, решение поставленных задач в соответствии с проблемой исследования, нормами и актами правового положения по сертификации туристского бизнеса	способность оценивать действия (бездействия) субъектов права, а также физических и юридических лиц государства, в соответствии с общепризнанными принципами и нормами менеджмента качества	Р - реферат (11-20); ВЗ - вопросы к зачету(21-34)

### 1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов (оценка «отлично»)

67-83 баллов (оценка «хорошо»)

50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»).

## **2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **Вопросы к зачету**

1. Коммуникация как основа деловых отношений.
2. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.
3. Коммуникативные модели взаимодействия участников деловой коммуникации.
4. Способы передачи и приема информации.
5. Факторы эффективной коммуникации.
6. Элементы и этапы коммуникационного процесса.
7. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности.
8. Использование эффектов восприятия в деловом общении.
9. Коммуникативные барьеры в деловом общении, причины и условия возникновения.
10. Приемы устранения коммуникативных барьеров.

11. Вербальные средства делового общения.
12. Стили и виды слушания в деловых коммуникациях.
13. Приемы активного слушания в деловом общении.
14. Роль невербальных средств в коммуникации, их классификация.
15. Проблема интерпретации невербальных средств в деловом общении.
16. Деловая беседа, этапы, принципы и правила проведения.
17. Правила и приемы эффективного телефонного общения.
18. Деловые переговоры: подготовка и проведение.
19. Формирование и совершенствование переговорного процесса.
20. Манипуляция, ее типы и признаки. Защита от манипуляций.
21. Организация и проведение делового совещания.
22. Способы нейтрализации «блокирующих ситуаций» в ходе совещания.
23. Презентация как форма деловой коммуникации.
24. Самопрезентация в деловых контактах.
25. Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации.
26. Внутренняя переписка: характеристика, особенности текста.
27. Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых формул (клише).
28. Основные требования к оформлению делового письма.
29. Основные виды официальных деловых писем.
30. Внутренние и внешние письменные коммуникации.
31. Психологическая основа и языковые средства публичного выступления.
32. Управление организационными коммуникациями.
33. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.
34. Этические основы деловых коммуникаций.

### **Критерии оценивания**

Каждый ответ оценивается максимум в 5 баллов:

4-5 баллов - дан полный, развернутый ответ на поставленные вопросы, в соответствии с логикой изложения, при подготовке ответа использовалась дополнительная литература, подготовлена презентация к ответу;

3 балла - в ответе на поставленные вопросы были неточности; при подготовке ответа использовалась дополнительная литература, подготовлена презентация к ответу;

1-2 балла - в ответе на поставленные вопросы были неточности; при подготовке ответа использовался только лекционный материал, не подготовлена презентация к ответу;

0 баллов - обучающийся не владеет материалом по заданному вопросу.

Максимальное количество баллов – 30 (за 6 ответа в течение семестра).

### **Темы рефератов и докладов**

1. Коммуникация как основа деловых отношений.
2. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.
3. Коммуникативная культура современного специалиста.
4. Соблюдение норм языка и культуры речи в деловой коммуникации.

5. Коммуникативные модели взаимодействия деловых партнеров.
6. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности.
7. Убеждение в процессе делового общения.
8. Использование эффектов восприятия в деловом общении.
9. Коммуникативные барьеры в деловой коммуникации и их преодоление.
10. Стратегии устных деловых взаимодействий.
11. Коммуникативные навыки, используемые в деловой беседе.
12. Деловые переговоры, их подготовка и проведение.
13. Коммуникативные эффекты ораторской речи в процессе публичного выступления.
14. Управление неформальными коммуникациями в организации.
15. Языковое своеобразие деловой переписки.
16. Этика и психология речевой деловой коммуникации.
17. Взаимное доверие как основа деловой этики.
18. Основные принципы письменных коммуникаций.
19. Языковое своеобразие деловой переписки.
20. Стратегии письменных деловых коммуникаций.

#### **Методические указания по работе с рефератом**

1. Укажите название выбранной Вами темы.
2. Напишите аннотацию и укажите ключевые слова по теме работы.
3. Сформулируйте актуальность темы исследования.
4. Определите объект и предмет работы.
5. Определите цель и задачи исследования (план).
6. Напишите основную часть (следите за раскрытием названия темы)
7. Сделайте выводы.
8. Оформите список использованной литературы.

*Текст оформите : шрифт – кегль 14 Times New Roman, межстрочный интервал – 1,15.  
Отступ (красная строка) – 1,25 см. Абзац: интервал перед, после - 0.*

#### **Критерии оценивания:**

67-80 баллов – тема соответствует содержанию; верно сформулированы аннотация, ключевые слова, объект, предмет, цель и задачи исследования; основные понятия темы изложены верно; сделаны обобщения и сопоставления различных точек зрения по рассматриваемой проблеме; сделаны и аргументированы основные выводы, материал изложен научно, грамотно; правильно оформлены ссылки на используемую литературу, соблюдены требования к оформлению и объему.

54-66 баллов – тема соответствует содержанию; имеются неточности в формулировке аннотации, ключевых слов, объекта, предмета, цели и задач исследования; основные понятия темы изложены верно; не всегда сделаны обобщения и сопоставления различных точек зрения по рассматриваемой проблеме; имеются аргументированные выводы, материал в целом изложен грамотно; правильно оформлены ссылки на используемую литературу, соблюдены требования к оформлению и объему.

41-53 баллов – тема соответствует содержанию; имеются не всегда верные формулировки аннотации, ключевых слов, объекта, предмета, цели и задач исследования; основные понятия темы изложены в целом верно; не сделаны обобщения и сопоставления различных точек зрения по рассматриваемой проблеме; приведены не в полной мере

обоснованные выводы, имеются ссылки на используемую литературу, оформление работы сделано с некоторыми отступлениями от требований.

0-40 баллов – тема не в полной мере соответствует содержанию; имеются существенные недостатки в формулировке аннотации, ключевых слов, объекта, предмета, цели и задач исследования; не сделаны обобщения и сопоставления различных точек зрения по рассматриваемой проблеме; не приведены обоснованные выводы, не имеется ссылок на используемую литературу, оформление работы сделано с некоторыми отступлениями от требований.

Максимальное количество баллов – 80.

### **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета.

Зачет проводится по окончании теоретического обучения до начала экзаменационной сессии. Обучающийся должен ответить на 2 теоретических вопроса по темам дисциплины. Результаты аттестации заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

## **Приложение 2**

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

лекции;

практические занятия.

Программа ориентирует студентов на изучение основных тем дисциплины. Основным условием усвоения знаний является систематическая и целенаправленная работа с рекомендованной литературой, а также знакомство с научными изданиями, публикациями и монографиями. Поэтому на занятиях студентам рекомендуется не только иметь и использовать учебники, но активно использовать Интернет-ресурсы.

В ходе лекционных занятий рассматриваются вопросы методологии и методики научного исследования, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки сбора, анализа и синтеза информации.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

изучить рекомендованную учебную литературу;

изучить конспекты лекций;

подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме.

В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий посредством тестирования и выполнения индивидуального творческого задания. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами.

Методические рекомендации по написанию реферата.

Реферат — письменная работа, выполняемая обучающимся в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Структура реферата:

Титульный лист.

После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.

Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.

1. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

2. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.

3. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

### **Требования, предъявляемые к оформлению реферата**

Объемы рефератов колеблются от 10-18 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм. слева и 15 мм. справа, рекомендуется шрифт 12-14, интервал - 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении. При написании и оформлении реферата следует избегать типичных ошибок, например, таких:

– поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второстепенными,

– в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной для реферата темы,

– дословное переписывание книг, статей, заимствования рефератов из интернета и т.

д.

При проверке реферата преподавателем оцениваются:

1. Знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.

2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).

3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).

4. Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).

5. Использование литературных источников.

6. Культура письменного изложения материала.

7. Культура оформления материалов работы.