МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГОУЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

**УТВЕРЖДАЮ**
**Директор**

ГЛОБИН АНДРЕЙ НИКОЛАЕВИЧ
Подписано цифровой подписью: ГЛОБИН АНДРЕЙ НИКОЛАЕВИЧ
Дата: 2026.03.31 08:53:34 +03'00'

**А.Н. Глобин**

« 31 » марта 2026 **г.**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Дисциплины** Б1.О.17 «Деловые коммуникации»

**Направление подготовки** 38.03.04 «Государственное муниципальное управление»

**Профиль подготовки** «Муниципальное управление»

**Факультет** «Экономика и управление территориями»

**Кафедра** «Гуманитарные дисциплины и иностранные языки»

**Форма обучения** очная, очно-заочная

**Квалификация выпускника – бакалавр**

**Зерноград – 2026**

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1. ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное муниципальное управление, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «13» августа 2020 г. Приказ № 1016.

2. Учебный план по профилю подготовки «Муниципальное управление» (год начала подготовки 2026) одобрен Ученым советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ.

Протокол № 6 от «12» февраля 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловые коммуникации» одобрена на заседаниикафедры «Гуманитарные дисциплины и иностранные языки».

Протокол № 8 от «19» марта 2026 г.

Заведующий кафедрой
к.и.н., доцент _____ А.Н. Кабанов

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловые коммуникации» рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии по направлению подготовки 38.03.04 и 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Протокол № 5 от «30» марта 2026 г.

Председатель методической комиссии
канд. эконом. наук, доцент _____В.Н. Чекарь

Разработчик:
докт. филос. наук, профессор _____И.М. Лаврухина

Содержание


| | |
|---|---|
| 1. Вводная часть…………………………………………………………………... | 4 |
| 1.1 Цели освоения учебной дисциплины……………………..……….................. | 4 |
| 1.2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ……………………………...... | 4 |
| 1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций………………………………………… | 5 |
| 2.Основная часть……………………………………………………….............. | 7 |
| 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы……………................... | 7 |
| 2.2. Содержание учебной дисциплины………………………............................. | 9 |
| 2.2.1. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля………………………………………………….,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,……….. | 11 |
| 2.2.2 Лабораторный практикум…………………………………………………... | 12 |
| 2.2.3. Практические (семинарские) занятия…..…………………………………. | 13 |
| 2.3. Самостоятельная работа студента…………………………………………... | 15 |
| 3. Образовательные технологии……………………………………………….. | 16 |
| 4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины……...……………………,,,,,,,,,,,,,,,,,,…….…… | 17 |
| 4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств………….……… | 17 |
| 4.2. Примерные темы курсовых работ…………………………………….……... | 18 |
| 4.3. Примерные темы рефератов …………..………………………………….…..... | 18 |
| 4.4. Тесты текущего контроля………………………………………….……… | 19 |
| 4.5. Тесты промежуточного контроля ………………………………………….. | 20 |
| 4.6. Варианты заданий для текущего контроля ……………………….………… | 20 |
| 4.7. Вопросы к экзамену……………………………………………………….. | 21 |
| 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины,, | 22 |
| 5.1. Основная литература……………………………………………………..… | 22 |
| 5.2. Дополнительная литература……………………………………………… | 23 |
| 5.3. Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и Интернет-ресурсы……………………………………………………………… | 24 |
| 5.4 Требования к программному обеспечению учебного процесса ……………….. | 24 |
| 5.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся …………………………..……………………………,,,,,,,……….… | 25 |
| 6.Материально-техническое обеспечение дисциплины……………………........... | 26 |
| 7. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины.. | 27 |
| Приложение 1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации | |
| Приложение 2 Лист переутверждения рабочей программы дисциплины | |

# 1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

## 1.1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели освоения дисциплины -** формирование научных подходов к изучению делового общения, представлений о коммуникативной компетентности в профессиональной деятельности, выработка навыков и умений в организации и проведении различных форм деловой коммуникации, а также формирование у студентов систематизированных представлений о деловых коммуникациях как средстве сотрудничества, взаимодействия, обеспечения достижения целей работников, целей организации и общества в целом, формирование понятия, что культура деловой коммуникации соответствует установлению и развитию конструктивных деловых связей и партнерства между субъектами деловых отношений и взаимодействий.

Для достижения цели ставятся задачи:

• ознакомить обучающихся с научно обоснованным представлением о деловой коммуникации как разновидности коммуникативной деятельности в процессе человеческого общения;

• сформировать у обучающихся понимание специфики организации и осуществления различных форм деловых коммуникаций, а также практической значимости коммуникативной компетентности в деятельности государственного служащего;

• способствовать формированию профессиональной коммуникативной компетентности обучающихся;

• сформировать у обучающихся умения выявлять психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров и осознанное отношение к выбору стратегий деловых коммуникаций.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к дисциплинам обязательной части. Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплин: «История России»; «Информатика»; «Русский язык и культура речи», «Этика государственной и муниципальной службы».

Освоение данной дисциплины необходимо для качественного освоения дисциплины: «Основы управления персоналом», «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Связи с общественностью в органах власти», а также прохождения практик: «Производственная практика, организационно-управленческая практика», «Производственная практика, преддипломная практика» и выполнения выпускной квалификационной работы.

### 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторамидостижения компетенций

Изучение дисциплины направлено на формирование универсальных компетенций, необходимых для решения задач профессиональной деятельности и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

| Код компетенции | Содержаниекомпетенции | Планируемые результаты обучения | |
|---|---|---|---|
| | | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Формируемые знания, умения инавыки |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| УК-4 | Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальныесредства взаимодействия с партнерами | УК-4.1. Выбирает нагосударственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль деловогообщения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.<br>УК-4.2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальныхписем, социокультурныеразличия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.<br>УК-4.3. Публичновыступает на государственном и иностранном (-ых) языках, строит свое выступление с учетомаудитории и цели коммуникации. | **Знать:** основные теории иконцепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальные и невербальныесредства взаимодействия с партнерами; типологии коммуникативных барьеров: методы управления конфликтами, возникающими в деловой коммуникации.<br>**Уметь:** подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения; разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичноговыступления как коммуникативного процесса, оценивать влияние выбранной психологическойпозиции на эффективность в общении. Завоевывать и удерживать внимание целевой аудитории в процессе коммуникации, разрабатывать стратегию поведения в конфликтной ситуации.<br>**Владеть:** культурой диалога, письма в процессе осуществления деловых коммуникаций; приемами установления, поддержания деловых контактов; под-ходами к определению оптимальной стратегии поведения в различных деловыхконтактах для достижения поставленных целей, основными инструментами эффективной деловой коммуникации отношений. |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| ОПК-7 | Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. | ОПК-7.2. Способен применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования. | **Знать:** основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных,групповых и организационных коммуникаций, современные научные методы взаимодействия с другими исполнителями в процессе деловых коммуникаций; приемычеткого и убедительного общения с аудиторией в процессе деловых коммуникаций, основы коммуникационного процесса ворганизации.<br>**Уметь:** эффективно взаимодействовать с другими исполнителями в процессе деловых коммуникаций, применять полученныенавыки для подготовки и проведения деловых переговоров ивстреч; анализировать, проектировать и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации выбирать подходящие для аудитории стиль и содержание сообщенийв процессе деловых коммуникаций.<br>**Владеть**: навыками практического взаимодействия с другимиисполнителями в процессе деловых коммуникаций; навыкамиразработки нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); уметь анализировать проведенную деловуювстречу и разговор с целью критической оценки своего по-ведения и учета совершенных ошибок. |

# 2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

## 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

### Очная форма обучения

| Вид работы | | Всего часов | Семестры № 2 |
|---|---|---|---|
| 1 | | 2 | 3 |
| **Аудиторные занятия (всего)** | | **54** | **54** |
| В том числе: | | | |
| Лекции (Л) | | **18** | **18** |
| Практические занятия (ПЗ) | | **36** | **36** |
| Семинары (С) | | **-** | **-** |
| Лабораторные работы | | **-** | **-** |
| **Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)** | | **54** | **54** |
| В том числе: | | | |
| Курсовой проект (работа) | КП | **-** | **-** |
| | КР | **-** | **-** |
| Реферат/презентация по теме реферата | | **10** | **10** |
| Эссе | | **-** | **-** |
| Практический рейтинг | | **-** | **-** |
| Контрольная / Расчетная / Расчетно-графическая работа | | **-** | **-** |
| Самоподготовка: проработка лекций, учебной и методической литературы, подготовка к семинарским занятиям, выполнение проектного задания, составление сравнительной таблицы, подготовка к текущему и промежуточному контролю. | | **44** | **44** |
| **СРС в период промежуточной аттестации** | | | |
| Вид промежуточной аттестации:<br>Зачет (З)<br>Зачет с оценкой (ЗО)<br>Экзамен (Э) | | **З** | **З** |
| | | | |
| **ИТОГО:** | часов | **108** | **108** |
| **общая трудоемкость** | зач. единиц | **3** | **3** |

**Очно-заочная форма обучения**

| Вид работы | | Всего часов | Семестры |
|---|---|---|---|
| | | | № 5 |
| 1 | | 2 | 3 |
| **Аудиторные занятия (всего)** | | **14** | **14** |
| В том числе: | | | |
| Лекции (Л) | | **6** | **6** |
| Практические занятия (ПЗ) | | **8** | **8** |
| Семинары (С) | | **-** | **-** |
| Лабораторные работы | | **-** | **-** |
| **Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)** | | **90** | **90** |
| В том числе: | | | |
| Курсовой проект (работа) | КП | **-** | **-** |
| | КР | **-** | **-** |
| Реферат/презентация по теме реферата | | **10** | **10** |
| Эссе | | **-** | **-** |
| Практический рейтинг | | **-** | **-** |
| Контрольная / Расчетная / Расчетно-графическая работа | | **-** | **-** |
| Самоподготовка: проработка лекций, учебной и методической литературы, подготовка к семинарским занятиям, выполнение проектного задания, составление сравнительной таблицы, подготовка к текущему и промежуточному контролю | | **80** | **80** |
| **СРС в период промежуточной аттестации** | | **4** | **4** |
| Вид промежуточной аттестации:<br>Зачет (З)<br>Зачет с оценкой (ЗО)<br>Экзамен (Э) | | **З** | **З** |
| | | | |
| **ИТОГО:** | часов | **108** | **108** |
| **общая трудоемкость** | зач. единиц | **3** | **3** |

## 2.2. Содержание учебной дисциплины

Содержание разделов учебной дисциплины

| № семестра очн.-заочн. | Наименование разделаучебной дисциплины | Содержание раздела в дидактических единицах | Коды индикаторов достижения компетенций |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 (5) | Раздел 1. Психология делового общения | 1.1. Деловые коммуникации как наука и учебная дисциплина. Основные понятия, принципы и подходы в деловых коммуникациях. Коммуникации и общение. Значение деловых коммуникаций в формировании мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач. | УК-4.1 УК-4.2 |
| | | 1.2. Психологические особенности межличностных коммуникаций. Характеристика и содержание общения. Психология поведения человека в процессе коммуникации. Принципы эффективного общения. | |
| | | 1.3. Вербальная и невербальная коммуникация. Основы устного общения: виды речи, речь как источник информации. Формы вербальной коммуникации. Культура речи. Сходство и различие вербальной и невербальной коммуникации. Структура невербальной коммуникации. | |
| | | 1.4. Формы деловой коммуникации. Деловые переговоры и деловая беседа: модели и стили переговоров. Особенности полемики в переговорном процессе. Ведущие факторы переговорного процесса. Виды переговоров. Публичное выступление. Особенности организации и проведения совещаний. Организация приемов, презентаций. Индивидуальная деловая коммуникация. Деловой разговор, спор, диспут | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| 2<br>(5) | Раздел 2.<br>Коммуникативная компетентность специалиста. | 2.5. Основы коммуникативной компетентности специалиста. Психологические методы убеждающего воздействия. Построение аргументации. Барьеры коммуникации: окружающая среда как фактор барьера коммуникации. Технические барьеры. Барьеры коммуникации в организациях. Особенности организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды. Коммуникации в конфликтных ситуациях. Виды, причины и функции конфликтов. Возникновение и развитие конфликта. Анализ конфликта. Способы разрешения конфликтов. Особенности поведения в конфликтных ситуациях. | УК-4.2<br>УК-4.3 |
| | | 2.6. Бизнес коммуникации в условиях искажения информации. Классификация видов искажения информации. Диагностика искажения информации партнером в процессе бизнес-коммуникации. Принцип эффективного выявления неистинной информации. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения. Психофизиологический уровень. Психологический уровень. Социально-психологический уровень. Проявление показателей неискренности. Проявление показателей неискренности в зависимости от индивидуально-психологических особенностей личности. | |
| 2<br>(5) | Раздел 3.<br>Профессиональные коммуникации. | 3.7. Коммуникации в организации. Характеристика групповых процессов в организации. Коммуникация как функция управления. Характеристика внутриорганизационных коммуникаций. Виды коммуникаций между руководителем и подчиненными. Коммуникации в организации. Внутрикорпоративный Public Relations. Формирование коммуникаций внутри компании. Средства внутриорганизационных коммуникаций. | УК-4.1 |
| | | 3.8. Информационные технологии в деловых коммуникациях. Сотовая и спутниковая связь. Применение электронных и сетевых коммуникаций. Рекламная коммуникация. Схема рекламной коммуникации. Виды рекламного психологического воздействия. Психология рекламных коммуникаций | |
| | | 3.9. Культура деловых коммуникаций. Этикет. Основа деловой этики. Атрибуты делового общения. Национальные особенности делового общения в РФ. Основные особенности этики делового общения в странах Востока. Основные особенности этики делового общения в западноевропейских странах. Основные особенности делового поведения и общения в США и Канаде. | |

**2.2.1. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля**

**Очная форма обучения**

| № семестра | Наименование раздела учебной дисциплины | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах) | | | | | Формы текущего контроля успеваемости |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Л | ЛР | ПЗ | СРС | всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Раздел 1. Психология делового общения | 8 | - | 14 | 18 | 40 | Входное тестирование Устный опрос, реферат/ презентация |
| | Раздел 2. Коммуникативная компетентность специалиста | 4 | - | 10 | 16 | 30 | Устный опрос, реферат/ презентация |
| | Раздел 3. Профессиональные коммуникации | 6 | - | 12 | 20 | 38 | Устный опрос, реферат/ презентация |
| | Промежуточная аттестация: зачёт | | | | | | Зачет |
| | Всего: | 18 | - | 36 | 54 | 108 | |

**Очно-заочная форма обучения**

| № семестра | Наименование раздела учебной дисциплины | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах) | | | | | Формы текущего контроля успеваемости |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Л | ЛР | ПЗ | СРС | всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 5 | Раздел I. Психология делового общения | 2 | - | 2 | 30 | 34 | Входное тестирование Устный опрос, реферат/ презентация |
| | Раздел 2. Коммуникативная компетентность специалиста. | 2 | - | 2 | 30 | 34 | Устный опрос, реферат/ презентация |
| | Раздел 3. Профессиональные коммуникации | 2 | - | 4 | 30 | 36 | Устный опрос, реферат/ презентация |
| | Промежуточная аттестация: зачёт | | | | | 4 | Зачет |
| | Всего: | 6 | - | 8 | 90 | 108 | |

**2.2.2. Лабораторный практикум (**не предусмотрен**)**

### 2.2.3. Практические занятия

**Очная форма обучения**

| № семестра | Наименование раздела учебнойдисциплины | Наименование практических занятий | Всего часов |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Раздел I. Психология делового общения | ПЗ № 1. Деловые коммуникации как наука. | 2 |
| | | ПЗ № 2. Психологические особенности межличностных коммуникаций. | 2 |
| | | ПЗ № 3. Вербальная коммуникация: психологические характеристики речи. | 2 |
| | | ПЗ № 4. Невербальная коммуникация. | 2 |
| | | ПЗ № 5. Формы деловой коммуникации. | 2 |
| | | ПЗ № 6. Особенности организации и проведения совещаний | 2 |
| | | ПЗ № 7. Индивидуальная деловая коммуникация. | 2 |
| | Раздел 2. Коммуникативная компетентность специалиста. | ПЗ № 8. Основы коммуникативной компетентности специалиста. | 2 |
| | | ПЗ № 9. Коммуникации в конфликтных ситуациях. | 2 |
| | | ПЗ № 10. Бизнес коммуникации в условиях искажения информации. | 2 |
| | | ПЗ № 11. Показатели неискренности человека, наблюдаемые впроцессе общения. | 2 |
| | | ПЗ № 12. Проявление показателей неискренности. | 2 |
| | | ПЗ № 13. Документы при поступлении на работу. | 2 |
| | Раздел 3. Профессиональные коммуникации.. | ПЗ № 14. Коммуникация как функция управления | 2 |
| | | ПЗ № 15. Коммуникации в организации. | 2 |
| | | ПЗ № 16. Информационные технологии в деловых коммуникациях. | 2 |
| | | ПЗ № 17. Рекламная коммуникация. | 2 |
| | | ПЗ № 18. Культура деловых коммуникаций. | 2 |
| | ИТОГО часов в семестре: | | 36 |

**Очно-заочная форма обучения**

| № семестра | нование раздела учебнойдисциплины | Наименование практических занятий | Всего часов |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | Раздел I. Психология делового общения | ПЗ № 1. Вербальная коммуникация: психологические характеристики речи. Невербальная коммуникация. | 2 |
| | Раздел 2. Коммуникативная компетентность специалиста | ПЗ № 2. Формы деловой коммуникации, индивидуальная деловая коммуникация. Официально-деловая письменная речь. | 2 |
| | | ПЗ № 3. Информационные технологии в деловых коммуникациях. Основы коммуникативной компетентности специалиста. | 2 |
| | Раздел 3. Профессиональные коммуникации. | ПЗ № 4. Коммуникации в конфликтных ситуациях. Документы при поступлении на работу. | 2 |
| | ИТОГО часов в семестре: | | 8 |

## 2.3 Самостоятельная работа студента

Виды СРС:

**Очная форма обучения**

| № семестра | Наименование раздела учебной дисциплины | Виды СРС | Всего часов |
|---|---|---|---|
| 2 | Раздел I. Психология делового общения | Проработка конспектов лекций, материала учебных пособий и учебников – 4 ч.<br>Подготовка к практическим занятиям – 4ч.<br>Написание реферата/презентации – 8 ч.<br>Подготовка к текущему контролю – 2 ч. | 18 |
| | Раздел 2. Коммуникативная компетентность специалиста. | Проработка конспектов лекций, учебников и учебных пособий – 4 ча.<br>Подготовка к практическому занятию – 4ч.<br>Написание реферата/презентации – 6 ч.<br>Подготовка к текущему контролю – 2ч. | 16 |
| | Раздел 3. Профессиональные коммуникации | Проработка конспектов лекций, учебников и учебных пособий – 4 ч.<br>Подготовка к практическому занятию – 4ч.<br>Написание реферата/презентации – 6 ч.<br>Подготовка к текущему и промежуточному контролю – 6 ч. | 20 |
| ИТОГО часов в семестре: | | | 54 |

**Очно-заочная форма обучения**

| № семестра | Наименование разделаучебной дисциплины | Виды СРС | Всего часов |
|---|---|---|---|
| 5 | Раздел I. Психология делового общения | Проработка конспектов лекций, материала учебных пособий и учебников – 8 ч.<br>Подготовка к практическим занятиям – 4ч.<br>Написание реферата/презентации – 8 ч.<br>Подготовка к текущему контролю – 2 ч. | 30 |
| | Раздел 2. Коммуникативная компетентность специалиста | Проработка конспектов лекций, учебников и учебных пособий – 10 ч.<br>Подготовка к практическому занятию – 6ч.<br>Написание реферата/презентации – 8 ч.<br>Подготовка к текущему контролю – 4 ч. | 30 |
| | Раздел 3. Профессиональные коммуникации | Проработка конспектов лекций, учебников и учебных пособий – 9 ч.<br>Подготовка к практическому занятию – 6ч.<br>Написание реферата/презентации – 8 час.<br>Подготовка к текущему и промежуточному контролю – 7 ч. | 30 |
| ИТОГО часов в семестре: | | | 90 |

## 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

**Очная форма обучения**

| № семестра | Виды учебной работы | Образовательные технологии | Особенности проведения занятий (индивидуальные / групповые) |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Лекция № 1,3,4 | Лекция проблемного изложения | Групповая |
| | Практическое занятие№ 3 | Круглый стол | Групповая |
| | Практическое занятие № 15 | Круглый стол | Групповая |
| | Практическое занятие № 18 | Деловая игра | Групповая |

Занятия в интерактивной форме в объеме:

- лекции – 6 ч.
- практические занятия – 6 ч.

В исключительных случаях применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (ЭО и ДОТ), включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Реализация программы дисциплины с использованием ЭО и ДОТ осуществляется по усмотрению ведущего преподавателя с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов ЭО и ДОТ в Институте, путем синхронного и асинхронного взаимодействия, к которым могут относиться:

- электронная информационно-образовательная среда Института;
- групповая голосовая конференция в мессенджерах (Яндекс.Мессенджер, VKTeams);
- групповой чат в мессенджерах Яндекс.Мессенджер, социальной сети ВКонтакте;
- онлайн видеоконференция в Яндекс.Телемост;
- видеозаписи лекций педагогических работников Института, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск).

**Очно-заочная форма обучения**

| № семестра | Виды учебнойработы | Образовательные технологии | Особенности проведения занятий (индивидуальные / групповые) |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | Лекция № 1,2,3 | Лекция проблемного изложения | Групповая |
| | Практическое занятие № 2 | Круглый стол | Групповая |
| | Практическое занятие № 3 | Круглый стол | Групповая |
| | Практическое занятие № 4 | Деловая игра | Групповая |
| | | | |

Занятия в интерактивной форме в объеме:

- лекции – 6 ч.
- практические занятия – 6 ч.

В исключительных случаях применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (ЭО и ДОТ), включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Реализация программы дисциплины с использованием ЭО и ДОТ осуществляется по усмотрению ведущего преподавателя с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов ЭО и ДОТ в Институте, путем синхронного и асинхронного взаимодействия, к которым могут относиться:

- электронная информационно-образовательная среда Института;
- групповая голосовая конференция в мессенджерах (Яндекс.Мессенджер, VKTeams);
- групповой чат в мессенджерах Яндекс.Мессенджер, социальной сети ВКонтакте;
- онлайн видеоконференция в Яндекс.Телемост;
- видеозаписи лекций педагогических работников Института, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск).

## 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ИРЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

**Очная форма обучения**

| № семестра | Виды контроля и аттестации(ВК, Тат, ПрАт*) | Коды индикаторов достижения компетенций | Наименование раздела учебной дисциплины | Оценочные средства | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Форма | Кол-во вопросов и заданий | Кол-во независимых вариантов |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | ВК, Тат | УК-4.1 УК-4.2 | Раздел 1. Психология делового общения | Входной контроль | 10 | 1 |
| | | | | Устный опрос | 8 | 1 |
| | | | | Реферат / презентация | 11 | |
| | Тат | УК-4.2 УК-4.3 | Раздел 2. Коммуникативная компетентность специалиста. | Устный опрос | 13 | 1 |
| | | | | Реферат / презентация | 16 | |
| | Тат | УК-4.1 | Раздел 3. Профессиональные коммуникации | Устный опрос | 12 | 1 |
| | | | | Реферат / презентация | 13 | |
| | ПрАт | | | Зачет | 23 | 1 |

**Заочная форма обучения**

| № семестра | Виды контроля и аттестации(ВК, Тат, ПрАт*) | Коды индикаторов достижения компетенций | Наименование раздела учебной дисциплины | Оценочные средства | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Форма | Кол-во вопросов и заданий | Кол-во независимых вариантов |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 5 | ВК, Тат | УК-4.1 УК-4.2 | Раздел I. Психология делового общения | Входной контроль | 10 | 1 |
| | | | | Устный опрос | 8 | 1 |
| | | | | Реферата/ презентация | 11 | |
| | Тат | УК-4.2 УК-4.3 | Раздел 2. Коммуникативная компетентность специалиста. | Устный опрос | 13 | 1 |
| | | | | Реферата/ презентация | 16 | |
| | Тат | ОПК-7.2 | Раздел 3. Профессиональные коммуникации | Устный опрос | 12 | 1 |
| | | | | Реферата/ презентация | 13 | |
| | ПрАт | | | Зачет | 23 | 1 |

### 4.2. Примерные темы курсовых проектов (работ)

(не предусмотрено)

### 4.3. Примерные темы рефератов.

Раздел 1.

1. Коммуникация, ее значение, виды и функции.
2. Участники деловой коммуникации, ее целевая аудитория.
3. Основные модели и стили деловых коммуникаций.
4. Нейролингвистические приемы в деловой коммуникации.
5. Вербальное общение: основные социально-психологические характеристики.
6. Невербальное общение: основные социально-психологические особенности.
7. Коммуникативные каналы и средства деловой коммуникации.
8. Смысловые и эмоциональные аспекты деловой коммуникации.
9. Символы и знаки в процессе в коммуникации, их интерпретация и восприятие.
10. Анализ поведения участников процесса коммуникации (интонаций, выражения лица,жестов, положения тела, походки и т.п.).
11. Отражение и восприятие в деловой коммуникации.

Раздел 2.

1. Модели и стили переговоров.
2. Особенности деловой коммуникации по телефону.
3. Особенности формирования имиджа в целях успешной коммуникации.
4. Особенности публичного выступления.
5. Особенности взаимоотношений руководитель-подчиненный.
6. Деловая беседа как форма управленческого труда.
7. Работа с деловой документацией.
8. Особенности подготовки и проведения служебного совещания.

9. Подготовка и выступление перед аудиторией.
10. Особенности деловой переписки как вида деловой коммуникации.
11. Виды коммуникаций между руководителем и подчиненными.
12. Внутрикорпоративная коммуникация как функция управления организацией
13. Основные правила написания PR-проекта.
14. Особенности внутрифирменного Public Relations.
15. Средства массовой информации (СМИ) и общественность, их влияние на деловуюкоммуникацию.
16. Презентация в процессе коммуникации (новых идей, проектов): виды презентации,подготовка и проведение; критерии и условия успешной презентации.

Раздел 3.

1. Основные барьеры профессионального общения.
2. Конструктивные и деструктивные конфликты в профессиональной деятельности.
3. Поведение личности в конфликтной ситуации.
4. Медиация как способ разрешения конфликта.
5. Психология стресса: понятие, виды, способы выхода из стрессовой ситуации. Синдром эмоционального выгорания: понятие, причины, профилактика.
6. Понятие внутриличностного конфликта, его преодоление и последствия.
7. Роль индивидуальных особенности человека в процессе коммуникации.
8. Ролевое поведение и его влияние на коммуникационный процесс.
9. Отношение личности к работе и его влияние на коммуникационный процесс.
10. Факторы, влияющие на эффективную деятельность группы, признаки эффективной и неэффективной деятельности группы.
11. Основные правила делового взаимодействия в системе международного бизнеса.
12. Основные правила делового взаимодействия в системе государственной и муниципальной службы.

### 4.4 Тесты входного контроля.

ЗАДАНИЕ № 1 (выберите один вариант ответа)

Многоплановый процесс развития контактов между людьми, порождаемый потребностямисовместной деятельности, называется…

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

| | |
|---|---|
| 1. привязанностью | 3. социумом |
| 2. общением | 4. взаимоотношениями |

ЗАДАНИЕ № 2 (выберите один вариант ответа) Общение свойственно …

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

| | |
|---|---|
| 1. человеку | 3. животным |
| 2. всем живым существам | 4. всему живому |

ЗАДАНИЕ № 3 (выберите варианты согласно тексту задания) Установите соответствие между аспектами общения и их определениями.

А. Содержание Б. Цель В. Средства

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

1) это то, ради чего у человека возникает данный вид активности.

2) это информация, которая в меж индивидуальных контактах передаётся от одного живогосущества к другому.

3) это способы кодирования, передачи, переработки и расшифровки информации, передаваемой в процессе общения.

ЗАДАНИЕ № 4 (выберите варианты согласно тексту задания) Установите

соответствие между сторонами общения и их определениями.

А. Коммуникативная Б. Перцептивная В. Интерактивная

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

1) обмен информацией между людьми, её понимание

2) процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установление на этой почве взаимопонимания

3) организация взаимодействия между людьми при организации и выполнении совместнойдеятельности

ЗАДАНИЕ № 5 (выберите один вариант ответа) Перцептивная сторона общения выражается в(во) …

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

| | |
|---|---|
| 1. взаимодействии людей | 3. восприятии людьми друг друга |
| 2. организации совместной деятельности | 4. передаче информации от одного человека к другому |

ЗАДАНИЕ № 6 (выберите несколько вариантов ответа) К механизмам межличностного восприятия относят ….

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

| | |
|---|---|
| 1. идентификация | 3. рефлексия |
| 2. регуляция | 4. стереотипизация |

ЗАДАНИЕ № 7 (выберите несколько вариантов ответа) Понятия, входящие в структуру общения, -…и …

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

| | |
|---|---|
| 1. регуляция | 3. интеракция |
| 2. коммуникация | 4. презентация |

ЗАДАНИЕ № 8 (выберите варианты согласно тексту задания) Установите соответствие между коммуникативными каналами и их видами.

А. Вербальный канал коммуникации. Б. Невербальный канал коммуникации

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

| | |
|---|---|
| 1. жесты, мимика, пантомимика | 5. монолог |
| 2. внешняя речь | 6. экстралингвистика |
| 3.паралингвистика | 7. внутренняя речь |
| 4. диалог | 8. проксемика |

ЗАДАНИЕ № 9 (выберите несколько вариантов ответа) Благодаря процессу общения мы ….

| | |
|---|---|
| 1. получаем информацию | 3. воспринимаем людей |
| 2. взаимодействуем с людьми | 4. интересуемся людьми |

ЗАДАНИЕ № 10 (выберите несколько вариантов ответа) По положению общающихся общение может быть …

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

| | |
|---|---|
| 1. контактное | 3. официальное |
| 2. дисконтактное | 4. неофициальное |

### 4.5. Ключи к тестам (не приводится)

### 4.6. Тесты текущего контроля (не предусмотрены)

**4.7. Вопросов к зачету**

| № вопроса | Вопросы | Коды индикаторов достижения компетенций |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Предмет, объект, цели, категории и принципы дисциплины. Коммуникации и общение. | УК-4.1 |
| 2 | Характеристики общения: коммуникативная, интерактивная иперцептивная стороны общения (краткая характеристика). | УК-4.1 |
| 3 | Вербальный канал общения (формы речевого общения, успешность ипричины неэффективного общения, ошибки слушания). | УК-4.1 |
| 4 | Невербальные средства общения, их виды и характеристики общения. | УК-4.1 |
| 5 | Сходство и различие вербальной и невербальной коммуникации. | УК-4.1 |
| 6 | Формы барьеров общения, их характеристики и преодоление. | УК-4.1 |
| 7 | Формы группового делового общения (деловые встречи и коммерческие переговоры). | УК-4.3 |
| 8 | Переговорный процесс: сущность, этапы. Метод принципиальных переговоров. | УК-4.3 |
| 9 | Формы группового делового общения (совещания, конференции,презентации). | УК-4.3 |
| 10 | Приемы как форма делового общения. | УК-4.3 |
| 11 | Деловая беседа как основная форма делового общения. | УК-4.3 |
| 12 | Деловая беседа: виды и функции. Модели поведения участников дел.беседы. | УК-4.3 |
| 13 | Особенности письменной деловой коммуникации. Резюме: содержание, виды. | УК-4.2 |
| 14 | Особенности официально деловой речи: функции официального документа. | УК-4.2 |
| 15 | Типы официальных документов. Структура и содержание служебныхдокументов. | УК-4.2 |
| 16 | Индивидуальные формы делового общения. | ОПК-7.2 |
| 17 | Виды коммуникаций между руководителем и подчиненными. | ОПК-7.2 |
| 18 | Взаимодействие в управленческом общении. | ОПК-7.2 |
| 19 | Конфликт в деловой коммуникации. | УК-4.1 |
| 20 | Способы преодоления конфликтной ситуации. | УК-4.1 |
| 21 | Стадии развития конфликта. | УК-4.1 |
| 22 | Документы при поступлении на работу. Приём на работу и собеседование. | УК-4.2 |
| 23 | Влияние организационной культуры на информационные потоки. | ОПК-7.2 |
| 24 | Правила служебного этикета: этика приказа и просьбы. | ОПК-7.2 |
| 25 | Правила служебного этикета: этика наказания; формула увольнения;благодарность и комплимент. | ОПК-7.2 |

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5. 1. Основная литература

| № п\п | Наименование | Авторы | Годи место издания | Используется при изучении разделов | Количество экземпляров | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | В библиотеке | На кафедре |
| 1 | 2 | | 4 | 5 | 7 | 8 |
| 1 | Деловое общение: учебное пособие | Кузнецов И.Н | Москва : Дашков и К°, 2024. – 524 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710143 | 1-3 | + | + |
| 2 | Основы деловых коммуникаций : учебное пособие | Владимирова Н.В., Соломина Н.В. | Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 110 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683047 | 1-3 | + | + |
| 3 | Психология делового общения : учебное пособие | Кислицына И.Г. | Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. – 112 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381 | 1-3 | + | + |
| 4 | Технологии делового общения : учебное пособие | Новикова Т.А. | Москва : ФЛИНТА, 2019. – 241 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=603118 | 1-3 | + | + |

**5.2. Дополнительная литература**

| №п\п | Наименование | Авторы | Год и место издания | Используется при изучении разделов | Количество экземпляров | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | В библиотеке | На кафедре |
| 1 | 2 | | 4 | 5 | 7 | 8 |
| 1 | Деловое общение: Учебное пособие | Кузнецов И.Н. | М.: Дашков и К,2007. – 528 с. | 1-3 | 28 | 1 |
| 2 | Деловая коммуникация : учебное пособие | Круглова С. А. | Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 88 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618860 | 1-3 | + | + |
| 3 | Психология и этика делового общения : учебное пособие | Лавриненко В.Н. | Москва : Юнити-Дана, 2017. – 420 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685080 | 1-3 | + | + |
| 4 | Деловое общение | Мунин А. Н. | Москва: ФЛИН-ТА, 2021. – 376 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389 | 1-3 | + | + |
| 5 | Культура речи и деловое общение : учебное пособие | Алябьева С.В., Комовская Е.В. | Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2023. – 96 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=703986 | | | |

### 5.3. Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и Интернет-ресурсы

1. Университетская библиотека онлайн. Электронно-библиотечная система –http://biblioclub.ru
2. Электронно-библиотечная система «Лань» – http://e.lanbook.com
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - http://elibrary.ru
4. Электронная гуманитарная библиотека http://www.gumfak.ru/filosof.shtml
5. Библиотека «Гумер» – гуманитарные науки - https://www.gumer.info/
6. Центр коммуникаций и развития – http://kommunikatsiy.ru.
7. КОММУНИКАЦИЯ: Международный научный журнал – https://www.communicology.us/
8. Журнал «Маркетинговые коммуникации» – https://grebennikon.ru/journal
9. Интернет-ресурсы для деловой коммуникации – http://arxip.ru

**Информационные технологии**

Электронная информационная образовательная среда института обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. Предусмотрена возможность взаимодействия студентов и преподавателей посредством технологий по пересылке и получению электронных сообщений.

### 5.4. Требования к программному обеспечению учебного процесса

LibreOffice;
Аскон Компас 14;

**5.5 . Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся**

| № п\п | Вид самостоятельной работы | Авторы | Наименование | Год и место издания |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Проработка конспектов лекций, материала учебных пособий и учебников, подготовка к практическим занятиям (составление схем, таблиц, конспектов), коллоквиумам, текущемуконтролю | И.Н. Кузнецов | Деловое общение: Учебное пособие | М.: Дашков и К, 2007. – 528 с. |
| 2 | Проработка конспектов лекций, материала учебных пособий и учебников, подготовка к практическим занятиям (составление схем, таблиц, конспектов), текущему и промежуточному контролю | Владимирова Н.В., Соломина Н.В. | Основы деловых коммуникаций : учебное пособие | Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 110 с. |

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
|---|---|
| 1-206 Аудитория для лекционных, семинарских, практических занятий и консультаций.<br>Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации.<br>347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. им. Ленина, дом №19. | Комплект учебной мебели.<br>Доска меловая. Посадочных мест 30.<br>Переносной комплект мультимедийного оборудования: проектор мультимедийный, экран на треноге (или настенный), Ноутбук |
| 2-459 Аудитория для семинарских, практических занятий и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.<br>347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30. | Комплект учебной мебели Посадочных мест 30.<br>Переносной комплект мультимедийного оборудования: проектор мультимедийный, экран на треноге (или настенный), Ноутбук. |
| **2-252 Читальный зал** для самостоятельной работы<br>347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30. | 15 рабочих мест для самостоятельной работы , объединенные в локальную сеть с выходом в сеть Internet.<br>Системный блок Core i3 3,06 Ггц , 2Gb, 250Gb HDD – 5 шт. Системный блок Celeron J3060 1,6 Ггц, 4 Gb, 128 Gb SSD - 10 шт. монитор Phillips 2205– 5 шт, монитор Samsung SyncMaster 923m - 10шт<br>принтер Epson LX-1170<br>Посадочных мест 114 |
| **2-170б Электронный читальный зал** для самостоятельной работы<br>347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30. | Системный блок С2,8Ггц, 1 GB, 80 GB HDD – 1 шт.<br>Системный блок С2,8Ггц, 512 МБ, 80 GB HDD – 9 шт.<br>Монитор Samsung 920NW – 10 шт.<br>Коммутатор Dlink – 1 шт.<br>Сканер EPSON – 1 шт.<br>Посадочных мест 10 для самостоятельной работы , объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet. |
| **2-170а Отдел научно-технической и социально-гуманитарной литературы, МБА** для самостоятельной работы.<br>347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30. | Имеется удаленный доступ к электронно-библиотечной системе «Лань» и ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Ведётся медиатека – имеется 68 электронных изданий.<br>Системный блок Core i3 540 3,06 Ггц , 2Gb, 250Gb HDD – 1шт.<br>Системный блок С2,8Ггц , 512 Mb, 160Gb HDD – 1 шт., монитор Samsung 920NW– 1 шт,<br>монитор Phillips 2205– 1 шт, принтер HP LJ 1150<br>МФУ Kyocera Taskalfa 180<br>Посадочных мест 2 для самостоятельной работы , объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet |
| **2-349а** Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.<br>347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30 | Специализированная мебель и оборудование для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования |

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Вид учебных занятий | Организация деятельности студента |
|---|---|
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверкатерминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников свыписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. |
| Практические занятия | Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решениезадач по алгоритму и др. |
| Реферат | Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата. |
| Подготовка к зачету | При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспектылекций, рекомендуемую литературу и др. |