

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 02.07.2025 23:42:41
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Государственной службы и управления

Кафедра

Краеведения

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.15

"Теория и практика переговоров"

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Профиль "Стратегическое управление"

Квалификация

МАГИСТР

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

3 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2024

Донецк
2024

Составитель:

д-р филол. наук, зав.каф.

М.В. Балко

Рецензент:

канд. гос. упр, доцент

А.Н. Осипова

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Теория и практика переговоров" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент Профиль "Стратегическое управление", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Краеведения
Протокол от 25.03.2024 № 8

Заведующий кафедрой:

Балко М.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Краеведения

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. № ____

Зав. кафедрой Балко М.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Краеведения

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. № ____

Зав. кафедрой Балко М.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Краеведения

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. № ____

Зав. кафедрой Балко М.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Краеведения

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. № ____

Зав. кафедрой Балко М.В.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Целью изучения дисциплины «Теория и практика переговоров» является формирование у обучающихся компетенций ведения переговоров в профессиональной деятельности.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1) приобретение теоретических знаний по теории переговоров; 2) формирование у обучающихся навыков переговорщика.	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В
<i>1.3.1. Дисциплина "Теория и практика переговоров" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Иностранный язык профессиональной направленности	
Психология межличностных отношений	
<i>1.3.2. Дисциплина "Теория и практика переговоров" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Современный стратегический анализ	
Управление изменениями	
Эффективные бизнес коммуникации (на английском языке)	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-6.3: Способен при ведении переговоров реализовывать и совершенствовать приоритеты собственной деятельности</i>	
Знать:	
Уровень 1	приоритеты собственной деятельности для эффективного ведения переговоров;
Уровень 2	способы совершенствования собственной деятельности для эффективного ведения переговоров;
Уровень 3	приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования для эффективного ведения переговоров.
Уметь:	
Уровень 1	определять приоритеты собственной деятельности для эффективного ведения переговоров;
Уровень 2	определять способы совершенствования собственной деятельности для эффективного ведения переговоров;
Уровень 3	определять приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования для эффективного ведения переговоров.
Владеть:	
Уровень 1	навыками определения приоритетов собственной деятельности для эффективного ведения переговоров;
Уровень 2	навыками нахождения оптимальных способов совершенствования собственной деятельности для эффективного ведения переговоров;
Уровень 3	навыками определения приоритетов собственной деятельности и нахождения оптимальных способов её совершенствования для эффективного ведения переговоров.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-4.1: Способен участвовать в публичных выступлениях</i>	
Знать:	
Уровень 1	способы аргументации своей точки зрения при создании бизнес-текстов и в ситуации публичных выступлений;
Уровень 2	модели создания и редактирования бизнес-текстов, приёмы публичных выступлений;
Уровень 3	модели создания и редактирования бизнес-текстов, приёмы публичных выступлений, способы аргументации своей точки зрения при этих формах ведения деловой коммуникации.
Уметь:	
Уровень 1	аргументировать свою точку зрения при создании бизнес-текстов и в ситуации публичных выступлений;
Уровень 2	создавать и редактировать бизнес-тексты, применять приёмы публичных выступлений;
Уровень 3	применять различные модели создания и редактирования бизнес-текстов, приёмы публичных выступлений, способы аргументации своей точки зрения при этих формах ведения деловой коммуникации.

Владеть:	
Уровень 1	навыками аргументации своей точки зрения при создании бизнес-текстов и в ситуации публичных выступлений;
Уровень 2	навыками создания и редактирования бизнес-текстов, применения приёмов публичных выступлений;
Уровень 3	применения различных моделей создания и редактирования бизнес-текстов, приёмов публичных выступлений, способов аргументации своей точки зрения при этих формах ведения деловой коммуникации.

В результате освоения дисциплины "Теория и практика переговоров" обучающийся должен:

3.1	Знать:
	методы и приёмы поведения в стандартных и нестандартных переговорных ситуациях; способы воздействия на собеседника.
3.2	Уметь:
	проводить переговоры с разными собеседниками, в том числе в нестандартных ситуациях, нести ответственность за решения, принимаемые в переговорном процессе.
3.3	Владеть:
	основными техниками ведения переговоров, аргументирования своей точки зрения и воздействия на собеседника.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Теория и практика переговоров" видом промежуточной аттестации является Зачет

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Теория и практика переговоров" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Переговоры как бизнес-процесс						
Тема 1.1. Переговоры как бизнес-процесс: понятие, классификация, функции /Лек/	1	2	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Переговоры как бизнес-процесс: понятие, классификация, функции /Сем зан/	1	2	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

Тема 1.1. Переговоры как бизнес-процесс: понятие, классификация, функции /Ср/	1	7	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Модели переговоров /Лек/	1	2	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Модели переговоров /Сем зан/	1	2	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Модели переговоров /Ср/	1	7	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Подготовка к переговорам /Лек/	1	2	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Подготовка к переговорам /Сем зан/	1	2	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Подготовка к переговорам /Ср/	1	7	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Ведение переговоров. Типы переговорщиков /Лек/	1	2	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Ведение переговоров. Типы переговорщиков /Сем зан/	1	2	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Ведение переговоров. Типы переговорщиков /Ср/	1	7	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Ведение переговоров. Типы переговорщиков /Конс/	1	2	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Технологии ведения переговоров						

Тема 2.1. Стратегии и тактики ведения переговоров /Лек/	1	2	УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Стратегии и тактики ведения переговоров /Сем зан/	1	2	УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Стратегии и тактики ведения переговоров /Ср/	1	8	УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Посредничество в переговорах /Лек/	1	2	УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Посредничество в переговорах /Сем зан/	1	2	УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Посредничество в переговорах /Ср/	1	8	УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Международные переговоры. Национальные стили ведения переговоров /Лек/	1	2	УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Международные переговоры. Национальные стили ведения переговоров /Сем зан/	1	2	УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Международные переговоры. Национальные стили ведения переговоров /Ср/	1	8	УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Техники речевого воздействия в ходе переговоров /Лек/	1	2	УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Техники речевого воздействия в ходе переговоров /Сем зан/	1	2	УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Техники речевого воздействия в ходе переговоров /Ср/	1	8	УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

Тема 2.5. Стратегии манипулятивного воздействия в ходе переговорного процесса /Лек/	1	2	УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.5. Стратегии манипулятивного воздействия в ходе переговорного процесса /Сем зан/	1	2	УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.5. Стратегии манипулятивного воздействия в ходе переговорного процесса /Ср/	1	8	УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа обучающихся (СРО) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь с обучающимися, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Балко, М. В.	Основы бизнес-лингвистики и теории переговоров : учебное пособие для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерские программы «Менеджмент организаций», «Стратегическое управление», «Антикризисное управление организациями», «Стратегический маркетинг и бренд-менеджмент», «Логистика») очной формы обучения (212 с.)	Донецк : "ДОНАУИГС", 2022,
Л1.2	Заволокина, Л. И.	Эффективные деловые переговоры: учебное пособие (148 с.)	Москва : ИНФРА-М , 2023
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	А.Г. Рыбкин, О.К. Эмих	Стратегия сложных переговоров: учебное пособие (260 с.)	Москва : ИНФРА-М , 2024

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.2	С.И. Лашко, И.О. Мартыненко	Международные переговоры : учебное пособие (132 с.)	Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Щавелёва М.Б.	Ведение переговоров: учебно-методическое пособие (26 с.)	Нижний Новгород : Нижегородский госуниверситет им. Н.И. Лобачевского, 2022

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	https://cyberleninka.ru/
Э2	ЭБС «ЛАНЬ»	https://e.lanbook.com
Э3	ЭБС «ЗНАНИУМ»	https://znanium.ru

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)
- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License).

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>

Навыки переговоров — сайт о технике, приёмах и манипуляциях в сложных переговорах <https://negotiationskills.ru/>

Искусство переговоров <https://art-of-talks.ru/>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий:
рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ / КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачёту:

1. Переговоры как бизнес-процесс.
2. Классификация переговоров.
3. Подготовка к переговорам как важнейший их этап.
4. Основные стадии подготовки к переговорам.
5. Формулировка целей переговоров.
6. Установление пределов возможностей участников переговоров.
7. Процессуальные аспекты ведения переговоров.
8. Уточнение интересов и позиций сторон в процессе переговоров.
9. Методы аргументации.
10. Типы переговорщиков.
11. Основные техники ведения переговоров.
12. Приёмы позиционного торга.
13. Приёмы конструктивных переговоров.
14. Приёмы двойственного характера.
15. Стратегии манипулятивного воздействия в ходе переговорного процесса.
16. Классификация манипуляций.
17. Способы противодействия манипуляциям.
18. Роль переговоров в жизни общества.
19. Виды переговоров.

20. Основные функции переговоров.
21. Содержание понятий субъекты переговоров, предмет переговоров, результат переговоров.
22. Сущность метода «мозговой штурм».
23. Содержание понятия «наилучшая альтернатива обсуждаемому соглашению».
24. Основные критерии успешности переговоров.
25. Приёмы и методы ведения переговоров.

5.2. Темы письменных работ

Тематика сообщений

1. Основные правила деловых переговоров в системе международного бизнеса.
2. Основные логические законы и правила аргументации.
3. «Запрещённые» темы в бизнес-переговорах.
4. Специфика ведения жёстких переговоров.
5. Основные правила критики оппонента.
6. Национальные стили ведения переговоров.
7. Посредник на переговорах.
8. Гендерный аспект переговорного процесса.
9. Пропаганда как специфический вид манипуляции.
10. Специалист по переговорам как новая коммуникационная профессия.
11. Коммуникативные техники развития доверия.
12. Приёмы манипулятивного воздействия на переговорах.
13. Основные приёмы психологической защиты от манипуляций.
14. Способы самоконтроля в ситуации переговоров.
15. Основные психологические приёмы медиации.
16. Особенности поведения медиатора в основных фазах переговоров.
17. Основные характеристики конфликтных переговоров.
18. Основные характеристики переговоров в духе сотрудничества.
19. Стили конфронтационных переговоров: с позиции силы, с позиции слабости.

5.3. Фонд оценочных средств / Комплект оценочных материалов

Комплект оценочных материалов дисциплины "Теория и практика переговоров" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".
Комплект оценочных материалов в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (письменные домашние задания, ответы на вопросы, тестовые задания, контрольные задания), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы. Промежуточная аттестация включает семестровый контроль в период зачетно-экзаменационной сессии – зачёт.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и

консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение курса предполагает, что преподаватель читает лекции, проводит семинарские занятия, организует самостоятельную работу обучающихся, проводит консультации, руководит подготовкой докладов обучающихся на научно-практических конференциях, осуществляет текущий и промежуточный контроль знаний обучающихся.

С целью качественного освоения обучающимися данной дисциплины на кафедре разработаны методические рекомендации по организации самостоятельной работы - комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения, как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных и интерактивных технологий обучения.