

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 13.01.2026 15:00:56
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.15. Деловые коммуникации в малом предпринимательстве

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление малым бизнесом

(наименование образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация)

Очная форма обучения

(форма обучения)

Год набора – 2024

Донецк

Автор-составитель РПД:

*Лоскутова В.В., канд. гос. упр., доцент, доцент кафедры менеджмента
непроизводственной сферы*

Заведующий кафедрой:

*Тарасова Е.В., канд. экон. наук, доцент, заведующий кафедрой
менеджмента непроизводственной сферы*

Рабочая программа Б1.В.15. Деловые коммуникации в малом предпринимательстве одобрена на заседании кафедры менеджмента непроизводственной сферы Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 02 от «27» октября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью освоения дисциплины «Деловые коммуникации в малом предпринимательстве» является: формирование системы знаний об управлении коммуникациями и инструментами коммуникационной политики, формирование у будущих специалистов системы базовых знаний и навыков для построения эффективных деловых коммуникаций в малом предпринимательстве как основы управленческой деятельности; приобретение студентами знаний основ делового общения в организации; закрепление навыков эффективного устного и письменного делового общения.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1) сформировать целостное представление о деловой коммуникации как разновидности специализированной коммуникации;
- 2) дать представление о современных научных подходах к организации различных форм деловых коммуникаций, а также практической значимости коммуникативной компетентности;
- 3) сформировать коммуникативные умения и навыки, необходимые для профессиональной деятельности;
- 4) сформировать умения выявлять психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров;
- 5) сформировать осознанное отношение к выбору стратегий деловых коммуникаций.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.В

1.3.1. Дисциплина "Деловые коммуникации в малом предпринимательстве" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Основы научных исследований

1.3.2. Дисциплина "Деловые коммуникации в малом предпринимательстве" выступает опорой для следующих элементов:

Общий менеджмент

Этика предпринимательской деятельности

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПКс-2.1: Способен выстраивать систему коммуникаций в малом предпринимательстве с соблюдением правил, норм и основных принципов делового общения

Знать:

Уровень 1	роль невербальных коммуникаций в деловом общении;
Уровень 2	принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения;
Уровень 3	основные принципы и подходы к принятию управленческих решений.

Уметь:

Уровень 1	использовать навыки бесконфликтного общения;
Уровень 2	определять тип проблем и планировать направления работы с проблемой;
Уровень 3	грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры;

Владеть:

Уровень 1	современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения; - современными навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций;
Уровень 2	способностью к экономическому образу мышления;
Уровень 3	способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;

В результате освоения дисциплины "Деловые коммуникации в малом предпринимательстве"

3.1	Знать:
	- основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций;
	- роль невербальных коммуникаций в деловом общении;
	- принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения;
	- основы делового протокола;
	- основные принципы и подходы к принятию управленческих решений.

3.2	Уметь:
	- использовать навыки бесконфликтного общения;
	- определять тип проблем и планировать направления работы с проблемой;
	- проводить деловые совещания;
	- выступать перед аудиторией с презентацией;
	- грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры;
	- уметь анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок;
	- использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков;
	- применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч;
	- использовать полученные знания в области управления в реализации профессиональных навыков, а также в разработке и реализации управленческих решений.
3.3	Владеть:
	- техникой ведения эффективного диалога (коммуникативные навыки);
	- современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения; - современными навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций;
	- навыками психологического «чтения» языковой личности собеседника;
	- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
	- способностью к экономическому образу мышления;
	- способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
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 "Деловые коммуникации в малом предпринимательстве" видом промежуточной аттестации является Экзамен	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Деловые коммуникации в малом предпринимательстве" составляет 4 зачётные единицы, 144 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. Теоретические аспекты коммуникационной деятельности в малом предпринимательстве						
Тема 1.1. Теоретические аспекты коммуникации. /Лек/	1	2	ПКс-2.1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	

Тема 1.1. Теоретические аспекты коммуникации. /Сем зан/	1	2	ПКс-2.1	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2	0	
Тема 1.1. Теоретические аспекты коммуникации. /Ср/	1	10	ПКс-2.1	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2	0	
Тема 1.2. Формы устной деловой коммуникации в малом предпринимательстве /Лек/	1	2	ПКс-2.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э2	0	
Тема 1.2. Формы устной деловой коммуникации в малом предпринимательстве /Сем зан/	1	2	ПКс-2.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э2	0	
Тема 1.2. Формы устной деловой коммуникации в малом предпринимательстве /Ср/	1	12	ПКс-2.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э2	0	
Раздел 2. Вербальные и невербальные коммуникаций в малом предпринимательстве						
Тема 2.1. Вербальные коммуникации – понятие, особенности, формы /Лек/	1	2	ПКс-2.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 2.1. Вербальные коммуникации – понятие, особенности, формы /Сем зан/	1	2	ПКс-2.1	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э2	0	
Тема 2.1. Вербальные коммуникации – понятие, особенности, формы /Ср/	1	10	ПКс-2.1	Л1.1Л2.1Л3 .3 Э2	0	
Тема 2.2. Невербальные коммуникации /Лек/	1	2	ПКс-2.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э2	0	
Тема 2.2. Невербальные коммуникации /Сем зан/	1	2	ПКс-2.1	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э2	0	
Тема 2.2. Невербальные коммуникации /Ср/	1	12	ПКс-2.1	Л1.1Л2.1Л3 .3 Э2	0	

Раздел 3. Коммуникативные барьеры и деструктивное общение в малом предпринимательстве						
Тема 3.1. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления в малом предпринимательстве /Лек/	1	2	ПКс-2.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 3.1. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления в малом предпринимательстве /Сем зан/	1	2	ПКс-2.1	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2	0	
Тема 3.1. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления в малом предпринимательстве /Ср/	1	6	ПКс-2.1	Л1.1Л2.1Л3 .3 Э1 Э2	0	
Тема 3.2. Деструктивное общение и методы управления конфликтами в малом предпринимательстве /Лек/	1	2	ПКс-2.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э2	0	
Тема 3.2. Деструктивное общение и методы управления конфликтами в малом предпринимательстве /Сем зан/	1	2	ПКс-2.1	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э2	0	
Тема 3.2. Деструктивное общение и методы управления конфликтами в малом предпринимательстве /Ср/	1	9	ПКс-2.1	Л1.1Л2.1Л3 .3 Э2	0	
Раздел 4. Деловой этикет и общество						
Тема 4.1. Деловой этикет. Презентация /Лек/	1	2	ПКс-2.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э2	0	
Тема 4.1. Деловой этикет. Презентация /Сем зан/	1	2	ПКс-2.1	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э2	0	
Тема 4.1. Деловой этикет. Презентация /Ср/	1	12	ПКс-2.1	Л1.1Л2.1Л3 .3 Э2	0	
Тема 4.2. Общество, личность и СМИ: коммуникационное взаимодействие /Лек/	1	2	ПКс-2.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э2	0	

Тема 4.2. Общество, личность и СМИ: коммуникационное взаимодействие /Сем зан/	1	2	ПКс-2.1	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э2	0	
Тема 4.2. Общество, личность и СМИ: коммуникационное взаимодействие /Ср/	1	12	ПКс-2.1	Л1.1Л2.1Л3 .3 Э2	0	
/Конс/	1	2			0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Деловые коммуникации в малом предпринимательстве" используются:

- образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СРС) по выполнению различных видов заданий;

- интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «PowerPoint». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilмов. 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 студентов, 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	Малахова, О. Н.	Деловые коммуникации: методические указания (23 с.)	Ижевск : УдГАУ, 2021

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	К. А. Сат	Деловые коммуникации в профессиональной сфере : учебно-методическое пособие (50)	Кызыл : ТувГУ, 2021

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	В.В. Лоскутова	Деловые коммуникации : конспект лекций для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Управление малым бизнесом») очной формы обучения	Донецк : ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		(182 с.)	
ЛЗ.2	В.В. Лоскутова	Деловые коммуникации : методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Управление малым бизнесом») очной формы обучения (32)	Донецк : ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024
ЛЗ.3	В.В. Лоскутова	Деловые коммуникации : методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Управление малым бизнесом») очной формы обучения (40 с.)	Донецк : ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ЭБС «ЛАНЬ»	https://e.lanbook.com
Э2	БС "Университетская библиотека онлайн" Режим доступа	http://biznes-etiket.ru/etika.htm

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

База данных Ассоциации менеджеров России www.amr.ru
 Портал профессионального сообщества менеджеров www.e-executive.ru
 Портал профессионального сообщества менеджеров www.grebennikon.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

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Теории и модели коммуникаций.
2. Этапы коммуникационного процесса.
3. Вербальные средства деловой коммуникации.
4. Использование невербальных средств в рамках деловых коммуникаций.
5. Виды коммуникаций и коммуникативных сетей в организации.
6. Искажение информации в коммуникативных процессах: виды, причины возникновения и способы преодоления.
7. Неформальные коммуникации в организации.
8. Деловая беседа как основная форма деловых коммуникаций.
9. Техники установления контакта в деловом общении.
10. Эффекты, феномены и механизмы межличностного восприятия в деловых коммуникациях.
11. Особенности деловых коммуникаций на выставках и ярмарках.
12. Методика подготовки, организации и специфика выступления на деловых пресс-конференциях и брифингах.

13. Стратегические и тактические приемы ведения деловых переговоров.
14. Классическая схема публичного выступления.
15. Специфика письменных коммуникаций.
16. Способы аргументации в деловых коммуникациях.
17. Методы разрешения деловых конфликтов.
18. Деловые Интернет - коммуникации: правила поведения на профессиональных веб - форумах и в блогосферах.
19. Деловая дискуссия.
20. Техника установления контакта в деловом общении.
21. Использование метода «мозгового штурма» на совещании: возможности применения и технология проведения.
22. Основы полемического мастерства в деловых коммуникациях.
23. Основные правила ведения деловых коммуникаций по телефону.
24. Значение навыков ведения деловых переговоров в международной бизнес - среде.
25. Навыки самопрезентации и управления впечатлением в деловом взаимодействии.
26. Особенности международного протокола в деловых коммуникациях.
27. Коммуникативные типы деловых партнеров.
28. Понятие коммуникативной компетентности государственного служащего, ее роль в деловом взаимодействии.
29. Базовые понятия теории коммуникации.
30. Структура общения.
31. Значение коммуникаций в профессиональной деятельности государственного служащего.
32. Понятие, специфика и функции деловых коммуникаций. Условия эффективной деловой коммуникации.
33. Основные виды и формы деловых коммуникаций.
34. Коммуникации и их значение в процессе деятельности организации.
35. Процесс управления организационными коммуникациями.
36. Классификация коммуникаций в организации.
37. Особенности внутренних коммуникаций в организации.
38. Коммуникативные сети.
39. Искажения информации и коммуникативные барьеры, способы их преодоления.
40. Деловая беседа как основная форма деловых коммуникаций.
41. Фазы проведения беседы.
42. Средства установления контакта.
43. Навыки активного (рефлексивного) слушания, рекомендации по активному слушанию.
44. Виды и функции вопросов в деловой коммуникации, закрытые и открытые вопросы.
45. Техники распознавания состояния и индивидуально-психологических особенностей партнера.
46. Коммуникативные типы деловых партнеров.
47. Классическая схема публичного выступления.
48. Работа с информацией на этапе подготовки.
49. Способы привлечения внимания слушателей.
50. Особенности коммуникаций по телефону.
51. Подготовка и ведение телефонных разговоров.
52. Телефонный этикет.
53. Коммуникации в письменной форме: достоинства и недостатки.
54. Роль письменных коммуникаций в деловой сфере.
55. Деловые коммуникации в Интернет - блогах и на профессиональных форумах.
56. Аргументация в деловой коммуникации.
57. Способы аргументации.
58. Стадии протекания делового конфликта.
59. Элементы структуры конфликта.
60. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
61. Конструктивное разрешение конфликта.
62. Совещание как форма деловой коммуникации и принятия коллективного решения.
63. Организация и планирование совещания
64. Типы совещаний. Проведение совещаний. Методы разрешения трудных ситуаций во время совещаний.
65. Виды переговоров. Мотивы проведения переговоров. Этапы переговорного процесса.
66. Подготовка к переговорам: определение задач, сбор информации, определение состава участников, определение предмета переговоров и позиций сторон, определение места проведения переговоров подготовка документов и повестки.
67. Ведение деловых переговоров: уточнение интересов позиций сторон, обсуждение, достижение

соглашения. Виды и этапы принятия решений.

68. Деловые межкультурные коммуникации.

69. Национальные особенности деловых коммуникаций.

70. Культура организации международных коммуникаций

71. Этикет делового контакта: при деловых встречах и приемах, на совещаниях.

72. Этика и этикет в отношениях руководителя и подчиненных, мужчин и женщин.

73. Принципы и правила международного делового этикета.

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов

1. Понятие коммуникации в различных науках: социологии, лингвистике, психологии.

2. Общение как сложный процесс, составляющие этого процесса.

3. Понятие коммуникативной компетентности.

4. Структура коммуникационного процесса.

5. Деловая беседа как основная форма деловых коммуникаций.

6. Техники установления контакта в деловом общении.

7. Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения».

8. Эффекты, феномены и механизмы межличностного восприятия в деловых коммуникациях.

9. Основные понятия этики и этикета делового общения

10. Национальные особенности делового этикета

11. Атрибуты делового общения

12. Барьеры, препятствующие успешному профессиональному общению.

13. Коммуникативные барьеры: семантический барьер, логический барьер, фонетический барьер.

14. Барьер модальностей (приоритетных каналов восприятия), барьер характера, невежливость.

15. Причины возникновения барьеров в деловой коммуникации.

16. Классификации коммуникативных барьеров.

17. Коммуникативные барьеры, пути их преодоления. «Непонимание» как коммуникативный барьер.

18. Способы организации эффективной деловой коммуникации

19. Конфликтные ситуации в деловом общении.

20. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.

21. Критика как способ управления конфликтом.

22. Корпоративная этика.

23. Массовые коммуникации как способ управления массами

24. Взаимодействие органов власти и СМИ

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Деловые коммуникации в малом предпринимательстве" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Деловые коммуникации в малом предпринимательстве" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

-устный опрос,

- ситуационные задания,

- доклад,

- реферат,

- тестовые задания.

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

Методические рекомендации (указания) для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий.

Самостоятельная работа обучающегося предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу; выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы. Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и семинарские занятия.

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

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

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения обучающихся. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам.

В целях контроля подготовленности обучающихся и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

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

Методические рекомендации по работе над конспектом лекций во время и после проведения лекции

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия. Вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Методические рекомендации к семинарским занятиям

При подготовке к семинарским занятиям обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к семинарским занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные вопросы. В течение семинарского занятия обучающемуся необходимо выполнить задания, выданные преподавателем.

Рекомендации по работе с литературой. Теоретический материал дисциплины становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и книги. Легче освоить дисциплину, придерживаясь одного учебника и конспекта. Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько простых упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно

мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф, какие новые понятия введены, каков их смысл, что даст это на практике?