

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Якушин Владимир Анисимович

Должность: ректор, д.ю.н., профессор

Дата подписания: 09.06.2023 07:58:06

Уникальный программный ключ:

a5427c2559e1ff4b007e49b1994671e27057e91dc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Н. ТАТИЩЕВА (институт)»

УТВЕРЖДЕНО

приказом

ректора Якушиным В.А.

от 05 мая 2022г. №51/1

### **Рабочая программа дисциплины**

#### **Б1.О.24 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

Направление подготовки - 38.03.02 «Менеджмент»

квалификации выпускника – бакалавр

форма обучения – очная/очно-заочная

Рабочая программа по основной образовательной программе направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль направления – менеджмент организации разработана в соответствии:

- федеральным образовательным стандартом по направлению 38.03.02 «Менеджмент» и уровню высшего образования «бакалавриат», утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. №970;

- основной образовательной программой высшего образования ОАНО ВО «ВУиТ» по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль направления – менеджмент организации;

- локальными нормативными актами ОАНО ВО «ВУиТ».

Разработчик(и) :

Семова Алла Александровна

ОДОБРЕНА

учебно-методическим советом

Протокол № 4/22 от «28» апреля 2022г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>4</b>
<b>3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>5</b>
<b>4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ .....</b>	<b>6</b>
<b>5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>6</b>
5.1. Календарно-тематическое планирование.....	6
5.2. Краткое содержание лекционного курса .....	7
5.3. Тематика практических/семинарских занятий.....	8
5.4. Тематика лабораторных занятий .....	9
<b>6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....</b>	<b>9</b>
6.1. Основная литература. ....	9
6.2. Дополнительная литература. ....	9
6.3. Методические разработки кафедры (учебные пособия, методические указания).....	9
6.4. Ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет». ....	10
<b>7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ .....</b>	<b>11</b>
<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>12</b>
8.1. Образовательные технологии.....	13
8.2. Занятия лекционного типа .....	13
8.3. Занятия семинарского /практического типа .....	13
8.4. Самостоятельная работа обучающихся.....	14
8.5. Эссе (реферат).....	16
8.6. Курсовая работа (проект).....	16
8.7. Групповые и индивидуальные консультации.....	17
8.8. Оценивание по дисциплине .....	17
8.9. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	21
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....</b>	<b>22</b>
<b>10. НЕОБХОДИМАЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА.....</b>	<b>23</b>

## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает требования к образовательным результатам и результатам обучения студента и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», уровень – бакалавриат, утвержденный МН и ВО РФ от 12.08. 2020, № 970.

Программа разработана в соответствии с требованиями Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245.

Образовательная деятельность по дисциплине осуществляется на государственном языке РФ.

Трудоемкость дисциплины в зачетных единицах характеризует ее объем, как части образовательной программы. Величина зачетной единицы 36 часов.

Качество обучения по дисциплине определяется в рамках внутренней системы оценки, а также внешней системы оценки, в которой образовательная организация может принимать участие на добровольной основе в рамках профессионально-общественной аккредитации.

К оценке качества обучения могут привлекаться работодатели и их объединения с целью подготовки обучающихся в соответствии с профессиональными стандартами и требованиями рынка труда к специалистам данного профиля.

В целях совершенствования образования к оценке качества также могут привлекаться обучающиеся, которым предоставляется возможность выразить свое мнение относительно условий, содержания и качества учебного процесса.

## **2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Цель дисциплины: формирование у студентов системы знаний в сфере деловых коммуникаций и подготовки их эффективному использованию форм и технологий делового взаимодействия.

Задачи дисциплины: изучение особенностей коммуникационной деятельности менеджеров;

- основные технологии делового общения как коммуникационной системы;  
-приобретение навыков делового взаимодействия посредством разнообразных форм коммуникаций.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Наименование компетенции	Код компетенции
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4

### **3 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Данная учебная дисциплина относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент Б1.О.24 излагает вопросы сущности и роли деловых коммуникаций в деятельности организаций любой организационно-правовой формы; дает возможность сформировать целостную систему знаний в области деловых коммуникаций.

В методическом плане место дисциплины в учебном процессе определяется дидактическими единицами, полученными при изучении предшествующих в учебном плане базовых дисциплин: «Русский язык», «Теория менеджмента». Набор входящих знаний и умений, состоящий в понимании общих подходов к управлению человеческой деятельностью обеспечивают требуемый фундамент для изучения подходов управления на основе коммуникативных технологий и форм делового общения.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**знать:**

- основу делового общения, формы и технологии делового взаимодействия;

**Уметь:**

- ориентироваться в современном операционном поле деловых коммуникаций;

**Владеть навыками:**

- проведения деловых совещаний, переговоров, публичных выступлений и электронных коммуникаций;

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как «Управление человеческими ресурсами», «Психология управления», «Организационное поведение».

#### 4 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего час/зач.ед	Всего час/зач.ед
	(очн.)	(очн.-заочн)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	108 /3	108 /3
	3 семестр	3 семестр
<b>Контактная работа с преподавателем (всего)</b>	32	32
В том числе:		
Лекции	16	16
Практические / семинарские занятия	16	16
Лабораторные занятия	-	
Консультации	-	
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	76	76
В том числе:		
Курсовой проект / работа	-	
Расчетно-графическая работа	-	
Контрольная работа		
Реферат / эссе / доклад		
Иное (интерактивная работа в Интернет)		
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	зачет	

#### 5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1 КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Тема	Количество часов на				Форма контроля
		Лекции (оч/оч-заоч)	практические занятия	Индивидуальные занятия	самостоятельную работу	
<b>Раздел 1 Деловые коммуникации в организации</b>						
1	<b>Тема 1.</b> Теории коммуникации. Роль коммуникации в деловых процедурах организации.	2/2	2/2		5/5	Тест
2	<b>Тема 2.</b> Виды управленческих воздействий	2/2	2/2		110	Реферат
3	<b>Тема 3.</b> Деловое	2/2	2/2		5/5	Тест

	общение. Вербальные и невербальные средства коммуникации					
<b>Раздел 2 Формы деловых коммуникаций</b>						
4	<b>Тема 1.</b> Деловая беседа	2/2	2/2		110	Контрольная работа (часть 1)
5	<b>Тема 2.</b> Деловое совещание	2/2	2/2		5/5	Реферат
6	<b>Тема 3.</b> Деловые переговоры	2/2	2/2		10/10	Тест
7	<b>Тема 4.</b> Публичная речь и требования к выступлению	2/2	2/2		16/16	Тест, реферат
8	<b>Тема 5.</b> Электронные коммуникации в организации	1/1	1/1		10/10	Контрольная работа (часть 2)
9	<b>Тема 6.</b> Культура деловых коммуникаций	1/1	1/1		5/5	Реферат
	Итого	<b>16/16</b>	16/16		76/76	
	Промежуточная аттестация					зачет

## 5.2 КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ЛЕКЦИОННОГО КУРСА

### **Тема 1. Теории коммуникации. Роль коммуникации в деловых процедурах организации.**

Роль деловых коммуникаций в деятельности организаций. Отличие деловых коммуникаций от повседневных. Виды деловых коммуникаций. Коммуникативный процесс, его этапы, современные модели коммуникаций. Коммуникационные барьеры и их классификации.

**Тема 2. Виды управленческих воздействий** Характеристика основных видов управленческих воздействий: убеждение, внушение, принуждение, критика. Манипуляция. Схемы защиты от манипуляций.

### **Тема 3. Деловое общение. Вербальные и невербальные средства коммуникации.**

Вербальное общение как универсальная знаковая система человеческой коммуникации. Кодификация и декодификация информации в процессе делового общения. Функции речи. Характеристика эффективной речи делового человека. Ведущие системы в невербальном поведении человека. Экстралингвистика. Кинесика. Просодика. Такесика. Проксемика. Социальная дистанция. Территория и зоны делового общения.

## **РАЗДЕЛ 2. Формы деловых коммуникаций**

**Тема 1. Деловая беседа.** Виды устных форм делового взаимодействия. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед. Технология телефонного разговора. Проблемные или дисциплинарные беседы.

**Тема 2. Деловое совещание.** Подготовка и проведение делового совещания. Типы делового совещания. Приемы и техники управления ходом совещания. Типология людей, участвующих в совещаниях.

**Тема 3. Деловые переговоры.** Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение. Психологический климат во время переговоров. Стили деловых переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов. Технология проведения и тактика ведения переговоров.

**Тема 4. Публичная речь и требования к выступлению.** Особенности публичной речи. Речевое мастерство менеджера. Этапы подготовки к публичному выступлению. Техника установления контакта с аудиторией. Обратная связь. Приемы работы с аудиторией. Требования к содержанию речи и ее произнесению.

**Тема 5. Электронные коммуникации в организации.** Особенности электронных коммуникаций. Деловая переписка. Коммуникации с использованием скайпа. Проведение вебинаров и подготовка презентаций. Этика электронных коммуникаций.

**Тема 6. Культура деловых коммуникаций.** Понятие культуры общения. Принципы, правила и норы делового общения. Официальные мероприятия в системе делового общения. Этикет приветствия и представления. Визитная карточка. Деловой подарок. Деловые приемы, их коммуникативный смысл

### **5.3 ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ/СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

#### **Раздел 1. Деловые коммуникации в организации**

**Тема 2. Управленческие воздействия.** Прикладное использование видов управленческого воздействия в работе менеджера. Тренинг.

**Тема 3. Вербальные и невербальные средства коммуникации.** Требования к вербальным средствам. Слушание. Диалог. Барьеры речи. Невербальные символы и их интерпретации. Тренинг.

#### **Раздел 2. Формы деловых коммуникаций**

**Тема 1. Деловая беседа.** Особенности проведения. Организация деловой беседы в студенческой группе и анализ ее проведения.

**Тема 2. Деловое совещание.** Проведение делового совещания в студенческой группе, его анализ.

**Тема 3. Деловые переговоры.** Особенности деловых переговоров. Деловая игра по подготовке и проведению переговоров. Анализ.

**Тема 4. Публичная речь (6 час.).** Подготовка публичной речи каждым студентом по актуальной теме. Выступление с речью в группе. Анализ выступления.

**Тема 5. Культура деловых коммуникаций.** Практикум по деловой переписке и составлению делового письма. Использование информационных технологий в деловых коммуникациях.



## 5.4 ТЕМАТИКА ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Лабораторные занятия по учебному плану не предусмотрены.

## 6 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### Основная литература:

1. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.] ; под редакцией В. П. Ратникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 527 с. — (Бакалавр. Базовый курс). — ISBN 978-5-9916-3496-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466777> (дата обращения: 01.06.2021).
2. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425851> (дата обращения: 01.06.2021).
3. Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469157> (дата обращения: 01.06.2021).
4. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 460 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3684-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426318> (дата обращения: 01.06.2021).

### Дополнительная литература:

0. Адаир Дж. Эффективная коммуникация.-М.:Изд-во Эксмо,2003.-240 с.
2. Ботавина Р.Н.Этика деловых отношений.-М.:Финансы и статистика,2003.
3. Вудкок М.,Френсис Д. Раскрепощенный менеджер.-М.:Дело,2000.
4. Кузнецов, И.Н. Технология делового общения. – М.: Март, 2004. – 128 с.
5. Ковальчук, А.С. Основы имиджологии и делового общения. – Ростов н/Д: Феникс, 2003. – 219 с.
6. Коммуникационный менеджмент.Этика и культура управления.-Ростов н/Д:Феникс, 2010.-380 с.

7. Кузин Ф.А. Культура делового общения: практическое пособие для бизнесменов.- М., 2000.
8. Лэйхифф Дж.М., Пенроуз Дж.М. Бизнес коммуникации. Стратегии и навыки. СПб,:Питер,2008.-421 с.
9. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности.-СПб.,2001.
- 10.Першин Г.В. и др. Телефонный разговор с иностранным партнером. – СПб,1996.
- 11.Почепцов Г.Г. Коммуникативные технологии двадцатого века.-М.: Рефл-Бук, 1999.
- 12.Спивак В.А.Современные бизнес-коммуникации.-СПб:Питер,2007.-448 с
- 13.Честара Дж. Деловой этикет.-М., 1997.
- 14.Ягер Д. Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса.- М.,1994.

### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

1. ЭБС urait.ru
2. ЭБС biblio-online.ru

#### *Медиа материалы*

1. <https://www.youtube.com/watch?v=bbLkZSxRON8> — Невербальное общение. Сигналы тела | Большой скачок
2. <https://www.youtube.com/watch?v=B273Asf5hx4> — Сколько стоят компаниям бессмысленные планерки и совещания
3. <https://www.youtube.com/watch?v=LCzDKm-CY5A> — Публичные выступления юристов
4. <https://www.youtube.com/watch?v=9LamhETAZZY> — Создание продающих презентаций
5. [https://www.youtube.com/watch?v=WQVIeA\\_OWX4](https://www.youtube.com/watch?v=WQVIeA_OWX4) — Telephone English: Emma's top tips
6. <https://www.youtube.com/watch?v=aDaf4-7KDkk> — Telephone English: How to take or give a message

Работа в Интернет с электронными базами Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>;  
 сайт ЮФУ, учебно-методические ресурсы  
[http://dbs.sfedu.ru/www/umr.umr\\_show?p\\_per\\_id=-4001120](http://dbs.sfedu.ru/www/umr.umr_show?p_per_id=-4001120);  
 цифровой кампус, материалы  
<http://incampus.ru/campus.aspx?id=10751285#&tab=3>

Он-лайн работа с демонстрационными пакетами CRM

<http://www.sap.com/cis/index.epx>;

работа в Интернет с сайтами:

1. [www.all-advertising.com/russia](http://www.all-advertising.com/russia)
2. [www.advertology.ru](http://www.advertology.ru)
3. [www.mediarevolution.ru/advertiser/markets](http://www.mediarevolution.ru/advertiser/markets)
4. [www.media-planning.ru/ru/advertising/theory\\_and\\_practice](http://www.media-planning.ru/ru/advertising/theory_and_practice)

## **7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **Вопросы к зачету**

1. Деловые коммуникации: понятия, сущность, этапы.
2. Виды информации.
3. Источники и особенности информации как ресурса.
4. Коммуникационная сеть и ее виды.
5. Коммуникационные стили и их характеристика.
6. Виды управленческих воздействий.
7. Убеждение и его характеристика
8. Принуждение и его особенности в управлении.
9. Типы манипуляции.
10. Критика: понятие, характеристика, особенности.
11. Формирование благосклонности и комплименты.
12. Коммуникативные способности менеджера.
13. Коммуникационные барьеры.
14. Психологические типы партнеров в деловом общении.
15. Восприятие в деловых коммуникациях.
16. Механизм социальной стереотипизации.
17. Психологические механизмы межличностного взаимодействия.
18. Культура речи. Правила Д.Карнеги.
19. Невербалика в коммуникациях.
20. Характеристика электронных коммуникаций в организации.
21. Технология эффективного установления контакта.
22. Виды и техника слушания.
23. Управление деловой коммуникации.
24. Публичная речь: виды, этапы, речевые приемы.
25. Ораторское искусство менеджера.
26. Деловой совещание: подготовка, проведение, тактика.
27. Деловой телефонный разговор.

28. Организация и ведение дискуссией.
29. Переговоры: подготовка, проведение, методы.
30. Этика деловых коммуникаций.
31. Эффективность деловых коммуникаций
32. Особенности деловых коммуникаций в неформальной обстановке.

- задания для контрольных работ (ссылка<sup>1</sup> на Методические указания по выполнению контрольной работы)

- примерные темы рефератов/докладов/эссе/сообщений;

1. Виды деловых коммуникаций.
  2. Современные модели коммуникаций.
  3. Проблемы деловых коммуникаций в организациях.
  4. Практика применения убеждения в процессе коммуникации.
  5. Критика как форма деловых коммуникаций.
  6. Манипуляция в управленческих коммуникациях.
  7. Механизм защиты от манипуляции в общении.
  8. Приемы управления ходом делового совещания.
  9. Классификация деловых совещаний и их характеристика.
  10. Ораторские приемы при публичном выступлении.
  11. Особенности публичной речи.
  12. Техники и приемы работы с аудиторией при публичном выступлении.
  13. Деловой имидж менеджера.
  14. Протокол делового общения.
  15. Деловой этикет.
- тесты (ФОС<sup>2</sup>);

## **8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) — русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего

---

<sup>1</sup> Методические указания для выполнения контрольной работы по дисциплине "Информационный менеджмент" на сайте УМУ

<sup>2</sup> Тесты по дисциплине "Деловые коммуникации" находятся на сайте УМУ

обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

### **8.1 Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими / практическими занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

### **8.2 Занятия лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

Лекционный курс дает наибольший объем информации и обеспечивает более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

### **8.3 Занятия семинарского /практического типа**

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

Практические занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях формирования умений и навыков и охватывают все основные разделы.

Основным методом проведения практических занятий являются упражнения, а также обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор качества выполнения упражнений в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- выполнение заданий;
- участие в дискуссиях;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

#### **8.4 Самостоятельная работа обучающихся**

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе - самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для изучения дополнительной научной литературы по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и практических рекомендаций ведущих российских и зарубежных специалистов в профессиональной сфере, а также для отработки практических навыков.

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в устной, письменной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

#### **8.4.1. Выполнение домашнего задания**

Домашнее задание оценивается по следующим критериям:

- Степень и уровень выполнения задания;
- Аккуратность в оформлении работы;
- Использование специальной литературы;
- Сдача домашнего задания в срок.

## **8.5 Эссе (реферат)**

Реферат — индивидуальная письменная работа обучающегося, предполагающая анализ изложения в научных и других источниках определенной научной проблемы или вопроса.

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выстраивания логики изложения, выделения главного, формулирования выводов.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 10—15 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны.

Как правило, реферат имеет стандартную структуру: титульный лист, содержание, введение, основное содержание темы, заключение, список использованных источников, приложения.

Оценивается оригинальность реферата, актуальность и полнота использованных источников, системность излагаемого материала, логика изложения и убедительность аргументации, оформление, своевременность срока сдачи, защита реферата перед аудиторией.

При своевременной защите работа оценивается наивысшим баллом, при опоздании на 1 неделю балл снижается на 1, при опоздании на 2 недели балл снижается еще раз на 1. При опоздании более чем на 2 недели работа не оценивается.

## **8.6 Курсовая работа (проект)**

В курсе используются исследовательские методы обучения, предполагающие самостоятельный творческий поиск и применение знаний обучающимся. Курсовая работа (проект) — это письменная работа, которая строится по логике проведения классического научного исследования.

Целью проекта является повышение уровня профессиональной подготовки обучающегося. Проект формирует следующие компетенции:

- усвоение теоретического материала и путей его применения на практике;
- навыки творческого мышления;
- воспитание чувства ответственности за качество принятых решений;
- навык самостоятельной профессиональной деятельности;
- комплексная работа со специальной литературой и информационными ресурсами;



- научно-исследовательская деятельность.

Проект входит в индивидуальное портфолио обучающегося.

В случае наличия существенных замечаний руководителя работа возвращается обучающемуся на доработку.

Допускается открытая защита в присутствии всей учебной группы. Вопросы, задаваемые автору проекта, не должны выходить за рамки тематики проекта. При своевременной защите работа оценивается наивысшим баллом, при опоздании на 1 неделю балл снижается на 1, при опоздании более чем на 2 недели балл снижается еще раз на 1.

Выполнение доклада оценивается по следующим критериям:

- соответствие заявленной теме;
- уместность, актуальность и количество использованных источников;
- содержание (степень соответствия теме, полнота изложения, наличие анализа);
- глубина проработки материала;
- качественное выступление с докладом (понятность, качество речи);
- ответы на вопросы аудитории;
- наглядность (использования иллюстраций, презентации).

### 8.7 Групповые и индивидуальные консультации

Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на контактную работу.

### 8.8 Оценивание по дисциплине

Электронная информационно-образовательная среда организации позволяет формировать электронное портфолио обучающегося за счет сохранения его работ и оценок.

Оценки ставятся по 5-балльной шкале. Округление оценки производится в пользу студента.

**Критерии оценочного средства опрос на семинарских \ практических занятиях по заранее предложенному плану**

Балл	Уровень сформированности компетенции	Критерии оценивания уровня сформированности компетенции
5 (отлично)	Повышенный	полнота раскрытия формулировок плана: 85-100%; выполнение практического задания – с 1-2 замечаниями
4 (хорошо)	Базовый	полнота раскрытия формулировок плана: 70-85%; выполнение практического задания – с 3-5 замечаниями
3 (удовлетворительно)	Пороговый	полнота раскрытия формулировок плана:

Балл	Уровень сформированности компетенции	Критерии оценивания уровня сформированности компетенции
		50-69%; выполнение практического задания – с 5-7 замечаниями
2 (неудовлетворительно)	Недопустимый	полнота раскрытия формулировок плана: менее 50%; выполнение практического задания – с 8 и более замечаниями

### **Критерии оценочного средства письменная аудиторная контрольная работа**

Балл (интервал баллов)	Уровень сформированности компетенции	Критерии оценивания уровня сформированности компетенции
5 (отлично)	Повышенный	Контрольная работа выполнена в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит 1-2 неточности; полнота анализа текста составляет 85-100%.
4 (хорошо)	Базовый	Контрольная работа выполнена, в основном, в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержат 2-4 неточности; полнота анализа текста составляет 70-84% и требует наводящих и уточняющих вопросов преподавателя.
3 (удовлетворительно)	Пороговый	В контрольной работе выявлены отступления от предъявляемых требований, обнаружены более 5 концептуальных неточностей; полнота анализа текста составляет 50-69%; формулировки не продуманы и требуют уточнения.
2 (неудовлетворительно)	Недопустимый	Контрольная работа не соответствует предъявляемым требованиям, содержат более 8 концептуальных неточностей; полнота анализа текста составляет менее 50%; формулировки путаные, нечеткие, содержат множество грамматических ошибок; или работа не выполнена вовсе.

### **Критерии оценочного средства доклад, презентация материала доклада.**

Балл	Уровень сформированности компетенции	Критерии оценивания уровня сформированности компетенции
5 (отлично)	Повышенный	Заявленная тема раскрыта полно. Основные требования к жанру доклада выполнены, обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, продемонстрировано владение научным терминологическим аппаратом,

Балл	Уровень сформированности компетенции	Критерии оценивания уровня сформированности компетенции
		сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
4 (хорошо)	Базовый	Заявленная тема раскрыта достаточно. Основные требования к жанру доклада, в целом, выполнены. Продемонстрировано владение научным терминологическим аппаратом; основные требования к презентации доклада выполнены, но при этом допущены недочёты: имеются неточности в изложении материала, не выдержан объём работы, на отдельные дополнительные вопросы даны неполные ответы.
3 (удовлетворительно)	Пороговый	Заявленная тема раскрыта неполно. Имеются существенные отступления от требований к жанрам реферата, доклада. Владение научным терминологическим аппаратом затруднено, в изложении материала присутствует непоследовательность, структурирование работы не продумано, порой алогично. Основные требования к презентации доклада выполнены не в полном объеме.
2 (неудовлетворительно)	Недопустимый	Заявленная тема не раскрыта, проявлено существенное непонимание проблемы. Автор не владеет научным терминологическим аппаратом, оформление не соответствует требованиям; либо работа не выполнена вовсе. Презентация не осуществлена.

#### **Критерии оценочного средства экзамен**

Балл	Уровень сформированности компетенции	Критерии оценивания уровня сформированности компетенции
5 (отлично)	Повышенный	Студент ясно и четко сформулировал ответы на теоретические вопросы, проиллюстрировал ответы дополнительным материалом, показал грамотное использование понятийного аппарата дисциплины, правильно ответил на дополнительные вопросы
4 (хорошо)	Базовый	Студент сформулировал ответы на теоретические вопросы, но допустил 2-3 неточности или неполно раскрыл суть

Балл	Уровень сформированности компетенции	Критерии оценивания уровня сформированности компетенции
		одного из вопросов; показал грамотное использование понятийного аппарата дисциплины, недостаточно полно ответил на дополнительные вопросы.
3 (удовлетворительно)	Пороговый	Студент сформулировал полный ответ на половину теоретических вопросов, вторую половину вопросов раскрыл поверхностно, с 1-2 принципиальными ошибками; проявил недостаточное знание понятийного аппарата дисциплины; не смог ответить на дополнительные вопросы.
2 (неудовлетворительно)	Недопустимый	Студент не смог ответить ни на один из теоретических вопросов, либо ответил на каждый поверхностно, с принципиальными ошибками; проявил незнание понятийного аппарата дисциплины; не смог ответить на дополнительные вопросы.

#### Критерии оценочного средства зачет

Оценка	Уровень сформированности компетенции	Критерии оценивания уровня сформированности компетенции
Зачтено	Повышенный	Студент ясно и четко сформулировал ответ на теоретический вопрос, проиллюстрировал ответы дополнительным материалом, показал грамотное использование понятийного аппарата дисциплины, правильно ответил на дополнительные вопросы.
	Базовый	Студент сформулировал ответ на теоретический вопрос, но допустил 2-3 неточности или неполно раскрыл суть вопроса; показал грамотное использование понятийного аппарата дисциплины, недостаточно полно ответил на дополнительные вопросы.
	Пороговый	Студент сформулировал ответ на теоретический вопрос, но раскрыл его поверхностно, с 1-2 принципиальными ошибками; проявил недостаточное знание понятийного аппарата дисциплины; не смог ответить на дополнительные вопросы.
Не зачтено	недопустимый	Студент не смог ответить на теоретический вопрос, проявил незнание понятийного аппарата дисциплины, не смог ответить на дополнительные вопросы.

**Итоговая оценка выставляется в ведомость согласно следующему правилу:**

Критерии оценивания компетенции	Уровень сформированности компетенции	Итоговая оценка
Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами, допускает множественные существенные ошибки в ответе	недопустимый	неудовлетворительно
Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, фрагментарно способен иллюстрировать ответ примерами, допускает несколько существенных ошибок в ответе.	пороговый	удовлетворительно
Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал и способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач, но допускает отдельные несущественные ошибки.	базовый	хорошо
Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал и способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач.	повышенный	отлично

**8.9 Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется

дополнительная поддержка преподавания прошедшими подготовку волонтерами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также используются и адаптируются с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## **9 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

3. ЭБС Юрайт [сайт]. -URL: <https://biblio-online.ru>
4. КонсультантПлюс. - URL:<https://sps-consultant.ru>

## 10 НЕОБХОДИМАЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

При проведении занятий используется аудитории, оборудованные офисной мебелью, при необходимости используются аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием для отображения презентаций.

Перечень основного оборудования:

Ауд. Б - 403: офисная мебель на 28 мест, 10 ПК с доступом в Интернет и ЭИОС, объединенных в локальную сеть, экран 1 шт., проектор 1 шт., 1 ПК, звукоусиливающая аппаратура, на стенах планшеты для организации выставок работ студентов.

Ауд. Б - 405: офисная мебель на 28 мест, доска, рабочее место преподавателя.

Ауд. Б - 406: офисная мебель на 20 мест, 3 ПК, книжные шкафы, учебная литература.

Ауд. Б - 501: офисная мебель на 80 мест, демонстрационное оборудование: экран – 1 шт.; проектор – 1 шт.; ПК – 1шт. ПО: WindowsXP, OpenOffice, 7-zip, Microsoft Word Viewer, Microsoft Exel Viewer, Microsoft PowerPoint Viewer

Помещения для самостоятельной работы (Л-104, читальный зал) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет, и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

### Разработчик:

ОАНО ВО ВУиТ

Кафедра

"Экономика и

управление»

\_\_\_\_\_

(место работы)

\_\_\_\_\_

(занимаемая  
должность)

\_\_\_\_\_

(инициалы,  
фамилия)