

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ  
 Должность: РЕКТОР  
 Дата подписания: 21.01.2026 14:30:00  
 Уникальный программный ключ:  
 0ec0d544ced914f6d2e031d381fc0ed0880d90a0



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**


Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
ФТД	Практикум делового общения

Код направления подготовки	44.04.01
Направление подготовки	Педагогическое образование
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Управление воспитательной работой в сфере образования и молодежной политики
Уровень образования	магистр
Форма обучения	заочная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Доцент	кандидат педагогических наук, доцент		Пташко Татьяна Геннадьевна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра социальной работы, педагогики и психологии	Соколова Надежда Анатольевна	10	23.06.2023	

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю) .....	4
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	5
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	9
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	10
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	12
7. Перечень образовательных технологий .....	14
8. Описание материально-технической базы .....	15

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Практикум делового общения» относится к модулю части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование» (уровень образования магистр). Дисциплина является факультативной.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 з.е., 36 час.

1.3 Изучение дисциплины «Практикум делового общения» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Психология управления».

1.4 Дисциплина «Практикум делового общения» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «выполнение и защита выпускной квалификационной работы», «Практикум командообразования и конструктивного взаимодействия».

1.5 Цель изучения дисциплины:

формирование у студентов теоретических представлений и практических умений по специфике общения

1.6 Задачи дисциплины:

- 1) раскрытие основ проведения психологической диагностики субъекта общения
- 2) изучение специальных средств и приемов изменения психического состояния, поведения субъекта общения
- 3) овладение основными навыками применения знаний, средств и приемов в работе с людьми

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	ПК-1 способен реализовывать образовательный процесс в системе общего, профессионального и дополнительного образования
	ПК-1.1 Знает психолого-педагогические основы организации воспитательного процесса в системе общего и/или профессионального образования и молодежной политики
	ПК-1.2 Умеет использовать современные технологии воспитания обеспечивающие формирование у обучающихся образовательных результатов в системе общего и/или профессионального образования
	ПК-1.3 Владеет опытом реализации воспитательной деятельности в системе общего и/или профессионального образования и молодежной политики

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
1	ПК-1.1 Знает психолого-педагогические основы организации воспитательного процесса в системе общего и/или профессионального образования и молодежной политики	З.1 Знает психолого-педагогические основы общения и взаимодействия в рамках организации воспитательного процесса
2	ПК-1.2 Умеет использовать современные технологии воспитания обеспечивающие формирование у обучающихся образовательных результатов в системе общего и/или профессионального образования	У.1 Умеет использовать навыки общения и взаимодействия в рамках реализации технологий воспитания
3	ПК-1.3 Владеет опытом реализации воспитательной деятельности в системе общего и/или профессионального образования и молодежной политики	В.1 Владеет опытом взаимодействия с участниками воспитательной деятельности

## 2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Итого часов
	Л	ПЗ	СРС	
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>22</b>	<b>32</b>
<b>Первый период контроля</b>				
<i><b>Теоретические и практические основы делового общения</b></i>	<i><b>4</b></i>	<i><b>2</b></i>	<i><b>12</b></i>	<i><b>18</b></i>
Общение. Детерминация личности в общении	2		4	6
Психологические приемы и средства достижения эффективности общения	2		4	6
Деловое общение в коллективе		2	4	6
<i><b>Технологии эффективного делового общения</b></i>		<i><b>4</b></i>	<i><b>10</b></i>	<i><b>14</b></i>
Психологические условия эффективности проведения деловой беседы		2	6	8
Техники ведения деловых совещаний, переговоров		2	4	6
Итого по видам учебной работы	4	6	22	32
<i><b>Форма промежуточной аттестации</b></i>				
Зачет по факультативу				4
<b>Итого за Первый период контроля</b>				<b>36</b>

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

#### 3.1 Лекции

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
<b>1. Теоретические и практические основы делового общения</b>	<b>4</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-1: 3.1 (ПК-1.1), У.1 (ПК-1.2), В.1 (ПК-1.3)	
<p>1.1. Общение. Детерминация личности в общении</p> <p>Теоретические аспекты вопроса создания технологий эффективного общения Русские мыслители, ученые о нравственных, психологического фактора в развитии деловых отношений современной России. Значение и роль психологии делового общения в современных условиях.</p> <p>Теоретические предпосылки становления технологий общения. Мыслители древности и Нового времени о людях как субъектах общения. Представители психологического направления в социологии о механизмах межличностного общения. Проблема межличностных отношений в психологических концепциях «Психология народов», «Психология масс», «теории инстинктов социального поведения». Проблема межличностного общения в трудах российских ученых: П. Лаврова, Н. Кареева, Г. Плеханова; в работах отечественных психологов: Д. Узнадзе, С. Рубинштейна, Л. Выготского и др.</p> <p>Современные подходы в психологии о проблеме межличностного общения. Бихевиоризм. Гештальтпсихология. К. Левин. Психоанализ. Гуманистическая психология. Интеракционизм. Решение вопроса о работах современных отечественных психологов - Андреевой Г. М., Руденского Е.В., Шевандрина Н.И. и др.</p> <p>Факторы детерминации поведения личности. «Я – образ», «Я – концепция». Макро- и микросреда личности.</p> <p>Динамика поведения личности. Социальные стереотипы. Манипулирование ими. Психологические приемы преодоления стереотипов. Барьеры, ошибки в обращении. Роль и ролевое поведение личности.</p> <p>Общение как психологическая проблема.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4</p>	2
<p>1.2. Психологические приемы и средства достижения эффективности общения</p> <p>Психологические приемы общения с людьми: психологические приемы организации передачи информации.</p> <p>Психологические средства достижения эффективности общения: особенности функционирования психических процессов, бессознательного уровня психики и их значимость для достижения эффективности процесса коммуникации; психотехнология нейро-лингвистического программирования; трансактный анализ общения Э. Берна; особенности стилей общения (гуманистический, ритуальный, манипулятивный) психологические механизмы создания имиджа.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4</p>	2

#### 3.2 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
<b>1. Теоретические и практические основы делового общения</b>	<b>2</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-1: 3.1 (ПК-1.1), У.1 (ПК-1.2), В.1 (ПК-1.3)	
<p>1.1. Деловое общение в коллективе</p> <p>Особенности делового общения в коллективе.</p>	2

<p>Коллектив: понятие, особенности функционирования и развития. Психологические аспекты управления коллективом</p> <p>Проблема лидерства и руководства. Особенности общения руководителя с подчиненными.</p> <p>Учебно-методическая литература: 2</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	2
<b>2. Технологии эффективного делового общения</b>	<b>4</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-1: 3.1 (ПК-1.1), У.1 (ПК-1.2), В.1 (ПК-1.3)	
<p>2.1. Психологические условия эффективности проведения деловой беседы</p> <p>Психологические условия эффективности проведения деловой беседы</p> <p>Психологические условия эффективности проведения деловой беседы. Деловая беседа как основная форма делового общения. Этапы проведения деловой беседы, психологические особенности поведения каждого этапа деловой беседы. Вопросы собеседника и их психологическая сущность. Парирование замечание собеседников. Психологические приемы влияния на партнеров.</p> <p>Учебно-методическая литература: 2, 3, 4</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	2
<p>2.2. Техники ведения деловых совещаний, переговоров</p> <p>Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Этапы проведения переговоров.</p> <p>Характеристика и действия оппонентов на каждом этапе переговоров.</p> <p>Выслушивание и аргументирование во время переговоров.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4</p>	2

### 3.3 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
<b>1. Теоретические и практические основы делового общения</b>	<b>12</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-1: 3.1 (ПК-1.1), У.1 (ПК-1.2), В.1 (ПК-1.3)	
<p>1.1. Общение. Детерминация личности в общении</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Особенности психодиагностики партнера по профессиональному общению. План.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Средства психодиагностики: невербальные средства (оптико-кинетические, паралингвистические, экстралингвистические, визуальный контакт, пространственное расположение);</li> <li>2. Психографология.</li> <li>3. Физиогномика и применение её положений для диагностики партнера по общению.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4</p>	4
<p>1.2. Психологические приемы и средства достижения эффективности общения</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>План.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.особенности функционирования психических процессов, бессознательного уровня психики и их значимость для достижения эффективности процесса коммуникации;</li> <li>2.психотехнология нейро-лингвистического программирования.</li> <li>3. транзактный анализ общения Э. Берна.</li> <li>4.особенности стилей общения (гуманистический, ритуальный, манипулятивный) психологические механизмы создания имиджа.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4</p>	4

<p>1.3. Деловое общение в коллективе</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>План.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности делового общения в коллективе.</li> <li>2. Коллектив: понятие, особенности функционирования и развития. Психологические аспекты управления коллективом</li> <li>3. Проблема лидерства и руководства. Особенности общения руководителя с подчиненными.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4</p>	4
<p><b>2. Технологии эффективного делового общения</b></p>	10
<p><b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b></p> <p>ПК-1: 3.1 (ПК-1.1), У.1 (ПК-1.2), В.1 (ПК-1.3)</p>	
<p>2.1. Психологические условия эффективности проведения деловой беседы</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Психологические особенности организации начала беседы.</li> <li>2. Психологические приемы влияния на делового партнера.</li> <li>3. Compliment и его психологическая сущность.</li> <li>4. Умение слушать.</li> <li>5. Вопросы собеседника и умение на них отвечать. 6.Замечания собеседника и умение на них отвечать.</li> <li>6.Стили и приемы профессионального слушания</li> </ol> <p>Выслушивание. Стили и приемы профессионального слушания. Виды слушания. Фильтры «Я – слушания» в общении.</p> <p>Техника и тактика аргументирования. Внушение. Общие положения: понятие, сущность, формула, этапы внушения, условия эффективности внушения. Особенности взаимодействия: управление вниманием, доверие к суггестору и т. д. Свойства суггестора. Раппорт. Степень внушаемости. Транс. Сужение сознания. Повышение внушаемости. Прямое и косвенное внушение. Особенности речи. Заражение: понятие, аспекты заражения, возникновение заражения. Внешние проявления. Стимулирование и предупреждение эмоций.</p> <p>Подражание: понятие, виды, законы. Конгруэнтность. Инкорпорация. Согласование. Ведение. Элементы подражания.</p> <p>Убеждение: понятие, характеристика. Психологические аспекты убеждения. Логические аспекты убеждения.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4</p>	6
<p>2.2. Техники ведения деловых совещаний, переговоров</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Деловые переговоры</p> <p>Создание благоприятного психологического климата во время переговоров.</p> <p>Выслушивание и аргументирование во время переговоров.</p> <p>Национальные стили ведения переговоров: американский, французский, китайский и др.</p> <p>Психологические особенности ведения спора в процессе совещаний</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Из истории происхождения спора.</p> <p>Определение понятий: спор, дискуссия, полемика.</p> <p>Виды спора. Части спора. Правила спора. Уловки спора. Предмет спора. 4.Позиции, поведение участников спора.</p> <p>Национальные и культурные традиции, их учет в споре. Уважение к оппоненту. Выдержка и самообладание в споре.</p> <p>Психологические особенности публичного выступления</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Из истории ораторского искусства. Подготовка к выступлению. Требование к выступлению: правила при выступлении, вариант структуры выступления. Начало выступления. Внимание аудитории. Завершение выступления. Значение вопросов. Язык бессознательного и его роль выступления. Выразительные средства.</p>	4

<p>Риторический прием.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4</p>	4
--	---



## 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
<b>Основная литература</b>		
1	Титова Л.Г. Технологии делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100)/ Титова Л.Г.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 239 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/81696.html">http://www.iprbookshop.ru/81696.html</a>
2	Семенова М.А. Этикет делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов 3 курсов очного и заочного отделений всех специальностей по дисциплине «Основы делового общения»/ Семенова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Астрахань: Астраханский инженерно-строительный институт, ЭБС АСВ, 2009.— 106 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/81696.html">http://www.iprbookshop.ru/81696.html</a> .
<b>Дополнительная литература</b>		
3	Петрова Ю.А. Культура и стиль делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петрова Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ГроссМедиа, 2007.— 190 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/1129.html">http://www.iprbookshop.ru/1129.html</a>
4	Власова Э.И. Этика делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Власова Э.И.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/16309.html">http://www.iprbookshop.ru/16309.html</a> .

### 4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU	<a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp">https://elibrary.ru/defaultx.asp</a>
2	База профессиональных данных «Мир психологии»	<a href="http://psychology.net.ru/">http://psychology.net.ru/</a>

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС					
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль				Промежуточная аттестация
	Конспект по теме	Мультимедийная презентация	Проект	Реферат	Зачет/Экзамен
ПК-1					
3.1 (ПК-1.1)	+			+	+
У.1 (ПК-1.2)		+			+
В.1 (ПК-1.3)			+		+

### 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

#### 5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Теоретические и практические основы делового общения":

##### 1. Конспект по теме

Умение использовать коммуникативные технологии - раскрытие через конспект на тему: Психологические приемы проведения психодиагностики собеседника.  
 Составление материалов «Средства, приемы эффективного общения» Из истории происхождения спора.  
 Определение понятий: спор, дискуссия, полемика.  
 Виды спора. Части спора. Правила спора. Уловки спора. Предмет спора. 4.Позиции, поведение участников спора.  
 Национальные и культурные традиции, их учет в споре. Уважение к оппоненту. Выдержка и самообладание в споре.  
 Конфликты и психологические пути их решения в деловом общении. Деловая беседа  
 Психологические особенности организации начала беседы. Психологические приемы влияния на делового партнера. Комплимент и его психологическая сущность.  
 Умение слушать.  
 Вопросы собеседника и умение на них отвечать. Замечания собеседника и умение на них отвечать.  
 Количество баллов: 7

##### 2. Мультимедийная презентация

Знание методики и содержание использования коммуникативных технологий через составление презентации на темы:  
 1. Труды П. Лаврова, Н. Кареева, Г. Плеханова и значение их идей для психологии общения.  
 2. Значение идей Д. Узнадзе, С. Рубинштейна, Л. Выготского для психологии общения.  
 3. Значение идей психоанализа для эффективности общения.  
 4. Значение идей бихевиоризма для эффективности общения.  
 5. Значение идей гештальтпсихологии для эффективности общения.  
 6. Значение идей гуманистической психологии для эффективности общения.  
 7. Практическое применение идей в процессе коммуникации.  
 Количество баллов: 7

##### 3. Проект

Владение коммуникативными технологиями в профессиональной деятельности: разработать психологический практикум, ориентированный на развития коммуникативных качеств личности  
 Количество баллов: 10

Типовые задания к разделу "Технологии эффективного делового общения":

##### 1. Реферат

знание методики использования коммуникативных технологий через раскрытие темы в реферате: Социальная установка личности и её роль в процессе делового общения.

Барьеры коммуникации.

Психологические приемы привлечения внимания собеседника. Психологические законы организации информации

Количество баллов: 7

### 5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГТТУ».

#### Первый период контроля

##### 1. Зачет по факультативу

Вопросы к зачету:

1. Личностные, макро- и микро факторы детерминации поведения личности в деловом общении
2. Социальные стереотипы и их значение для процесса делового общения.
3. Детерминация поведения личности в деловом общении
4. Социальная установка личности и её роль в процессе делового общения.
5. Общение: понятие, структура, функции
6. Психологические особенности коммуникативного компонента общения
7. Психологические приемы привлечения внимания собеседника
8. Психологические законы организации информации
9. Психологические особенности интерактивного компонента общения
10. Психологические особенности перцептивного компонента общения
11. Психологические особенности проведения деловой беседы
12. Техника внушения
13. Техника убеждения
14. Техника подражания
15. Техника заражения
16. Невербальные особенности в процессе делового общения
17. НЛП в деловом общении
18. Трансактный анализ Э.Берна и эффективность делового общения
19. Психологические особенности подготовки к публичному выступлению
20. Спор: понятие, виды. Психологическая специфика спора.

### 5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	- дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Хорошо"	- дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Удовлетворительно" ("зачтено")	- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	- неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1. Лекции**

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

### **2. Практические**

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

### **3. Зачет по факультативу**

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по факультативу и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по факультативу, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачёту и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачёта и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путём самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

### **4. Конспект по теме**

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника.

Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то теме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Этапы выполнения конспекта:

1. определить цель составления конспекта;
2. записать название текста или его части;
3. записать выходные данные текста (автор, место и год издания);
4. выделить при первичном чтении основные смысловые части текста;
5. выделить основные положения текста;
6. выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений;
7. последовательно и кратко изложить своими словами существенные положения изучаемого материала;
8. включить в запись выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам (без подробного описания);
9. использовать приемы наглядного отражения содержания (абзацы «ступеньками», различные способы подчеркивания, шрифт разного начертания, ручки разного цвета);
10. соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница).

### **5. Мультимедийная презентация**

Мультимедийная презентация – способ представления информации на заданную тему с помощью компьютерных программ, сочетающий в себе динамику, звук и изображение.

Для создания компьютерных презентаций используются специальные программы: PowerPoint, Adobe Flash CS5, Adobe Flash Builder, видеофайл.

Презентация – это набор последовательно сменяющих друг друга страниц – слайдов, на каждом из которых можно разместить любые текст, рисунки, схемы, видео - аудио фрагменты, анимацию, 3D – графику, фотографию, используя при этом различные элементы оформления.

Мультимедийная форма презентации позволяет представить материал как систему опорных образов, наполненных исчерпывающей структурированной информацией в алгоритмическом порядке.

Этапы подготовки мультимедийной презентации:

1. Структуризация материала по теме;
2. Составление сценария реализации;
3. Разработка дизайна презентации;
4. Подготовка медиа фрагментов (тексты, иллюстрации, видео, запись аудиофрагментов);
5. Подготовка музыкального сопровождения (при необходимости);
6. Тест-проверка готовой презентации.

## **6. Проект**

Проект – это самостоятельное, развёрнутое решение обучающимся, или группой обучающихся какой-либо проблемы научно-исследовательского, творческого или практического характера.

Этапы в создании проектов.

1. Выбор проблемы.
2. Постановка целей.
3. Постановка задач (подцелей).
4. Информационная подготовка.
5. Образование творческих групп (по желанию).
6. Внутригрупповая или индивидуальная работа.
7. Внутригрупповая дискуссия.
8. Общественная презентация – защита проекта.

## **7. Реферат**

Реферат – теоретическое исследование определенной проблемы, включающее обзор соответствующих литературных и других источников.

Реферат обычно включает следующие части:

1. библиографическое описание первичного документа;
2. собственно реферативная часть (текст реферата);
3. справочный аппарат, т.е. дополнительные сведения и примечания (сведения, дополнительно характеризующие первичный документ: число иллюстраций и таблиц, имеющихся в документе, количество источников в списке использованной литературы).

Этапы написания реферата

1. выбрать тему, если она не определена преподавателем;
2. определить источники, с которыми придется работать;
3. изучить, систематизировать и обработать выбранный материал из источников;
4. составить план;
5. написать реферат:
  - обосновать актуальность выбранной темы;
  - указать исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сведения об авторе (Ф. И. О., специальность, ученая степень, ученое звание);
  - сформулировать проблематику выбранной темы;
  - привести основные тезисы реферируемого текста и их аргументацию;
  - сделать общий вывод по проблеме, заявленной в реферате.

При оформлении реферата следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Проблемное обучение
2. Тренинги
3. Проектные технологии

## **8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ**

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для лекционных занятий
3. компьютерный класс
4. Лицензионное программное обеспечение:
  - Операционная система Windows 10
  - Microsoft Office Professional Plus
  - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
  - Справочная правовая система Консультант плюс
  - 7-zip
  - Adobe Acrobat Reader DC
5. Специализированное оборудование и технические средства обучения: