

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Панарин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.02.2026 15:15:38
Уникальный программный ключ:
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90/001 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90A01 №0002920 (бессрочно)

Институт логопедии, дефектологии и культуры речи

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор ОАНО ВО МПСУ
_____ Замолоцких Е.Г.
«26» января 2026 г.

Кафедра социально-гуманитарных и естественно-научных дисциплин

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации

Направление подготовки

44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование

Направленность (профиль) подготовки:

Дошкольная дефектология

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

очная, заочная

Составитель программы:
Бедретдинова Л.Н., к.ист.н., доцент
зав. кафедры
социально-гуманитарных и
естественно-научных дисциплин

Москва
2026

Лист согласований

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» по направлению подготовки (специальности) 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование (профиль *Логопедия*) разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 № 123 с изменениями, внесёнными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 ноября 2020г. № 1456 и от 8 февраля 2021г. №83 (далее – ФГОС ВО), Профессионального стандарта «Педагог-дефектолог (Педагогическая деятельность по обучению и воспитанию на основе адаптированных образовательных программ, индивидуальных учебных планов; психолого-педагогическое сопровождение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 марта 2023 г. № 136н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 апреля 2023 г., регистрационный № 73027), согласована и рекомендована к утверждению:

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

протокол № 6 от «13» января 2025 г.

И.о. заведующего кафедрой
социально-гуманитарных
и естественнонаучных дисциплин

Л.Н. Бедретдинова

Исполнитель:
и.о. заведующего кафедрой
социально-гуманитарных
и естественнонаучных дисциплин

Л.Н. Бедретдинова

Согласовано:
Директор Институт

А.С. Саблева

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине	4
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах).....	6
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	8
4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	8
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	8
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	12
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
7.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	14
8.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	16
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	17
9.1 Лицензионное программное обеспечение	17
9.2. Электронно-библиотечные системы.....	17
9.3. Современные профессиональные базы данных	17
9.4. Информационные справочные системы	18
10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	18
11.Лист регистрации изменений.....	19

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта - специалитет по специальности 37.05.01 Клиническая психология;
- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- учебным планом (очной формы обучения), составленным на основе Федерального государственного образовательного стандарта - специалитет по специальности 37.05.01 Клиническая психология (специализация «Патопсихологическая диагностика и психотерапия»).

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Деловые коммуникации». Дисциплина дает представление о нравственных правилах поведения, профессиональной и коммуникационной культуры.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в Блок 1. Дисциплины: Обязательная часть, учебных планов по специальности 37.05.01 Клиническая психология, специализация «Патопсихологическая диагностика и психотерапия».

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре, форма контроля – зачет.

Цель изучения дисциплины: является формирование у студентов формирование о нравственных правилах поведения, содействие развитию профессиональной и коммуникационной культуры, чувства долга и ответственности за результаты своей деятельности, эффективно решающего профессиональные задачи;

Задачи:

- сформировать представление о нравственных правилах поведения,;
- раскрыть содержание основ делового этикета и атрибутов делового общения;
- сформировать навыки делового общения, сотрудничества и взаимопонимания.
-

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по специальности 37.05.01 Клиническая психология (специализация «Патопсихологическая диагностика и психотерапия»), и на основе Профессионального стандарта «Психолог в социальной сфере», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «14» сентября 2023 г. № 716н; Профессионального стандарта «Психолог-консультант», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 № 537н.

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач.	<u>Контактная работа:</u> Лекции Семинары Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
		УК-4.2. Осуществляет деловую переписку в рамках профессиональной тематики, основываясь на особенностях стилистики писем официального и неофициального назначения, учитывая социокультурные различия в оформлении корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	<u>Контактная работа:</u> Лекции Семинары Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
		УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык и участвует в дискуссиях на профессиональные темы.	<u>Контактная работа:</u> Лекции Семинары Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
		УК-4.4. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.	<u>Контактная работа:</u> Лекции Семинары Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>

УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Находит и использует информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ, социальных и национальных групп, необходимую для саморазвития и взаимодействия с ними.	<u>Контактная работа:</u> Лекции Семинары Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
		УК-5.2. Выстраивает взаимодействие с людьми с учетом их национальных и социокультурных особенностей с целью успешного выполнения профессиональных задач и создания условия для социальной интеграции.	<u>Контактная работа:</u> Лекции Семинары Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	36
Аудиторная работа (всего):	36
в том числе:	
Лекции	18
Семинары, практические занятия	18
Лабораторные работы	
Внеаудиторная работа (всего):	
в том числе:	
Консультации	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет)	+

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Разделы и/или темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Консультации		Курсовая работа
				Лекции	Лаборатор. практикум	Практич. занятия / семинары					
1	Тема 1. Теоретико-методологические основы деловых коммуникаций.	4	34	10		8	16				доклад, сообщение с презентацией
2	Тема 2. Технологии эффективной коммуникации.	4	38	8		10	20				доклад, сообщение с презентацией
4	Консультации										
5	Вид промежуточной аттестации обучающихся (зачет)	4									перечень вопросов к зачету
	Всего:		72	18		18	36				зачет

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

№	Название темы	Содержание лекционного курса	Содержание семинаров
1	Тема 1. Теоретико-методологические основы деловых коммуникаций.	Предметное поле дисциплины «Деловые коммуникации» Объект и предмет деловых коммуникаций. Научные теории в понимании объекта и предмета деловых коммуникаций. Коммуникация как процесс обмена информацией. Модели, виды, функции коммуникации. Современные теории коммуникации. Рациональная Модель коммуникативного воздействия. Спонтанная коммуникация. Схема коммуникации: определение, уточнение информации; кодирование информации (вербальное и невербальное); способ передачи	Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Место Интернета В системе Средств современной Социальной коммуникации.

	<p>информации; шумы.</p> <p>Убеждающая коммуникация. Центральный способ переработки информации. Периферийный способ переработки информации.</p> <p>Значимость информации для реципиента. Когнитивные способности реципиентов. Характер сообщения. Модульная схема убеждающей коммуникации.</p> <p>Центральная тема убеждающей коммуникации.</p> <p>Сюжетные линии центральной темы. Информационные продукты.</p> <p>Коммуникация и управление. Управление коммуникативными процессами, управление информацией.</p> <p>Роль коммуникации в общественном развитии, социально-экономической, политической, региональной и международной интеграции.</p> <p>Специфика уровней и организации коммуникаций государственных учреждениях федерального и муниципального управления.</p> <p>Структура коммуникативного процесса.</p> <p>Классические модели коммуникации (Модель Лассуэлла, Модель Шеннона-Уивера – модель двухканальной или многоканальной коммуникации и др.).</p> <p>Социологические и психологические модели коммуникации.</p> <p>Семиотические модели коммуникации.</p> <p>Элементы коммуникационного процесса.</p> <p>Модели массовой коммуникации.</p> <p>Модели массовой коммуникации.</p> <p>Генеральная схема массовой коммуникации. Массовая коммуникация и «лидеры мнений».</p> <p>Теории «диффузии инноваций» и «обратной связи» (схема Дж.Райли и Ф.Балля).</p> <p>Теории массовой коммуникации М.Маклуэна и А.Моля. Прикладные модели коммуникации.</p> <p>Прикладные модели коммуникации.</p> <p>Коммуникация как объект исследования гуманитарных наук.</p> <p>Коммуникативные каналы. Критерии классификации видов коммуникаций.</p> <p>Понятие о каналах коммуникации.</p>	
--	---	--

		<p>Функции коммуникационных каналов. Виды коммуникационных каналов. Естественные вербальные и невербальные коммуникационные каналы. Устная коммуникация. Функции естественного языка и речи. Факторы, обуславливающие речевое поведение взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная Вербальные коммуникации реализуются посредством устных и письменных сообщений. Устная передача информации осуществляется в процессе речевого диалога, совещания, переговоров, презентаций, телефонного разговора, когда наибольший объем информации передается посредством голосовой связи. Письменные коммуникации реализуются через документы в форме писем, приказов, распоряжений, инструкций, положений, когда руководитель передает подчиненному письменные указания. Невербальные коммуникации осуществляются посредством языка телодвижений и параметров речи. Язык телодвижений – главный компонент невербальных коммуникаций, оказывающих воздействие на другого человека. Одежда, осанка, жесты, собственно телодвижения, фигура человека, поза, выражение лица, контакт глазами, размер зрачков, расстояние между говорящими. Параметры речи – второй по значимости компонент невербальных коммуникаций. Параметры речи: интонация, тембр голоса, темп речи, частота дыхания, выбор слов, употребление жаргона, громкость голоса, произношение слов и др. Письменная коммуникация. Понятие о документной коммуникации. Современная система документной коммуникации. Структура документально-коммуникационной системы. Основные институты документной коммуникации. Электронная коммуникация. Электронная коммуникация.</p>	
2	Тема 2. Технологии	Виды устных форм делового взаимодействия. Деловая беседа как	Виды прагматической

<p>эффективной коммуникации.</p>	<p>специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы. Технология телефонных бесед. Деловое совещание: подготовка и проведение. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Презентация, ее смысл и назначение. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора. Переговоры как форма Деловой коммуникации: Подготовка и проведение. Психологический климат во время переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов. Компьютерная видеоконференцсвязь и ее использование в организации делового общения при подготовке и проведении рекламной компании. Психологические особенности публичного выступления. Из истории ораторского искусства. Подготовка к выступлению. Начало выступления. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Как завершить выступление. Культура речи делового человека Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Приказ, протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью). Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы, Проведение мероприятий...). Правила Оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания управление как целенаправленное регулирующее</p>	<p>коммуникации в практике управления Переговоры в управлении: намерения и ожидания; пресс-конференции как способ формирования публичности и реноме; «круглые столы» для достижения эффективных коммуникаций. Критика и экспертиза в профессиональной деятельности.</p>
----------------------------------	--	---

		<p>воздействие на объект. Цели у правления коммуникацией. Понятие Коммуникационного менеджмента. Критерии диагностики коммуникативной структуры организации. Коммуникационная составляющая связей с общественностью. Проблемы межкультурной коммуникации. Уровни и формы межкультурной коммуникации. Этноцентризм, «отрицание» и «защита». Понятие «культурного шока». Понимание и принятие в межкультурной коммуникации. Роль юмора в межкультурной коммуникации. Публичное выступление. Специфические особенности речи: информационная, убеждающая, побуждающая речи. Страх публичного выступления и пути его преодоления. Механизмы и практические приемы завоевания внимания аудитории. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения. Позиции участников полемики и правила их поведения. Психологические принципы полемики. Речевые обороты как выражение эмоциональных установок деловых партнеров. Уловки, сомнительные приемы и «хитрые» аргументы для реализации коммуникативных намерений участников полемики. Техника продуктивной аргументации. Консультирование и телефонная коммуникация в работе с клиентами. Психологические аспекты телефонных бесед и консультаций. Речевые клише и сигналы успеха. Приемы быстрого установления контакта. Психологическая техника убеждающего воздействия. Презентации. Подготовка к презентации и психологические приемы проведения. Психологические приемы завоевания и сохранения доверия в деловых кругах. Структура коммуникативных программ и техник влияния на людей. Психологический и социальный прогноз коммуникативных действий.</p>	
--	--	---	--

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся при изучении дисциплины «Деловые коммуникации» предполагает работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на семинарах, участие в обсуждении тем курса, подготовка докладов, выполнение разноуровневых индивидуальных заданий.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место выполнения самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Деловые коммуникации», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучающихся. Обязательно следует учитывать рекомендации преподавателя, данные на занятиях и приступать к изучению отдельных тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании темы на лекции, необходимо изучить и закрепить материал с помощью источников, указанных в разделе 6 рабочей программы. Целесообразно составить краткий конспект, отображающий содержание и связи основных понятий данной темы. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно, для того, чтобы была возможность обсудить эти вопросы на практическом занятии.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1. Теоретико-методологические основы деловых коммуникаций.	Виды самопрезентации личностью себя в интернете	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада.	Литература к курсу, работа с интернет - источниками	доклад, сообщение с презентацией, дискуссия
Тема 2. Технологии эффективной коммуникации.	Психологические приемы нейтрализации агрессии и снятия напряжения в деловых отношениях управления. комплименты и контр-комплименты в деловом партнерстве. перспективные стратегии и коммуникативные эффекты.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада.	Литература к курсу, работа с интернет - источниками	доклад, сообщение с презентацией

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература

1. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20144-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557645> (дата обращения: 15.11.2024).

2. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18744-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545467> (дата обращения: 15.11.2024).

б) дополнительная учебная литература

1. Колесникова Н.Л. Деловое [Текст] = Business Communication учебное пособие / Н. Л. Колесникова. - 10-е изд., стер. - Москва : Флинта: Наука, 2015 - 152 с.

2. Титова Л.Г. Деловое общение [Текст]:2 учебное пособие / Л.Г. Титова. – М.: ЮНИТИ, 2006 – 471 с.

3. Самыгин С.И. Деловое общение. Культура речи [Текст]: учебное пособие / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. - 5-е изд., перераб. - Москва: КноРус, 2016 - 480 с.

4. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16811-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535527> (дата обращения: 15.11.2024).

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	Портал психологических изданий PsyJournal.ru Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии) http://psyjournals.ru/
2	Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук) https://elibrary.ru/project_risc.asp
3	Сайт научного журнала «Культурно-историческая психология» Международное научное издание для психологов, дефектологов, антропологов. Электронная версия журнала находится в свободном доступе. https://psyjournals.ru/kip/
4	База данных научных журналов на русском и английском языке ScienceDirect Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук Поиск рецензируемых журналов, статей, глав книг и контента открытого доступа http://www.sciencedirect.com/
5	Портал «Psychology-OnLine.Net» Новости психологической науки, психологической практики и психологического образования http://www.psychology-online.net/
6	Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru/

7	Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru/
8	Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов Научно-практические и методические материалы http://school-collection.edu.ru/
9	Электронный журнал «Психолого-педагогические исследования» Периодическое специализированное научно-практическое издание по проблемам психологии образования http://www.psyedu.ru/
10	Электронный ресурс «Психологическая лаборатория» Перечень психологических тестов http://vch.narod.ru/
11	Портал «Психологический словарь» Психологический on-line словарь. http://psi.webzone.ru/
12	Портал «Флогистон. Психология их первых рук» Публикации. Новости. Обзоры. Библиотека. Тематические подборки статей. http://www.flogiston.ru/
13	Портал «Психологические тесты и компьютерные программы развития способностей для образовательных учреждений и управления персоналом» http://www.Effecton.ru/

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Лекция	В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемых тем, делаются акценты на наиболее сложных и интересных положениях изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Обучающиеся должны конспектировать материал лекций, т.е. кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Материалы лекций необходимо систематически прорабатывать: проверять термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников. Необходимо выделить 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. Материалы лекций являются основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям.
Практические занятия	Практическое занятие направлено на углубление научно - теоретических знаний и овладение определенными способами работы, которое формирует практические умения обучающихся. Целью практических занятий является содействие овладению обучающимися навыками и умениями, необходимыми при решении практических задач. В процессе занятия обучающиеся по заданию преподавателя выполняют индивидуальные или групповые практические задания для овладения необходимыми профессиональными навыками. Обучающиеся должны систематически готовиться к практическим занятиям,

	<p>актуализируя лекционный и семинарский материал по соответствующим темам, осуществлять поиск необходимой информации, выполнять предложенные преподавателем задания.</p> <p>Для успешного освоения материала дисциплины «Деловые коммуникации» обучающиеся должны систематически посещать практические занятия.</p>
Семинары	<p>Целями семинаров являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого семинара предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. На семинарах проводятся контрольные мероприятия.</p> <p>Для успешного освоения материала дисциплины «Деловые коммуникации» обучающиеся должны систематически посещать семинары. В процессе подготовки к семинарам обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На семинарах предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию обучающемуся необходимо ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.</p>
Устный опрос	<p>Устный опрос регулярно проводится во время семинаров с целью проверки базовых знаний обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. К устному опросу должны быть готовы все обучающиеся.</p> <p>В процессе подготовки к устному опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.</p>
Доклад, сообщение с презентацией	<p>Доклад - это результат самостоятельной работы обучающегося, представляющий собою публичное выступление, в ходе которого автор раскрывает содержание темы, суть проблемы, которой посвящен доклад, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.</p> <p>Выбор темы доклада осуществляется обучающимся не менее чем за неделю до планируемого выступления. Тематика докладов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем.</p> <p>При выборе темы доклада важно учитывать ее актуальность, соответствие содержанию изучаемой темы дисциплины, научную разработанность, возможность обращения к необходимым источникам для изучения темы доклада, личный интерес к данной теме.</p> <p>Примерные этапы работы над докладом таковы: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление. При подготовке доклада необходимо использовать не только обязательную литературу, но и дополнительные источники. Доклад может сопровождаться слайд-презентацией.</p>

	<p>Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме выступления.</p>
<p>Дискуссия</p>	<p>На занятиях по дисциплине «Деловые коммуникации» может проводиться дискуссия. Тема дискуссии определяется заранее, чтобы обучающиеся имели возможность самостоятельно подготовиться к ней. В дискуссионной форме рассматриваются неоднозначные и не имеющие общего решения вопросы, касающиеся сферы семейных отношений. Эта форма занятий предполагает обязательное активное участие обучающихся в обсуждении, предоставление ими информационного материала для обсуждения, аргументированное отстаивание своей точки зрения, привлечение дополнительной информации по теме дискуссии, корректное участие в дискуссии.</p> <p>Проведение дискуссии позволяет оценить сформированность у обучающегося умения ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, корректно и аргументированно отстаивать свою позицию в дискуссии.</p>
<p>Разноуровневые индивидуальные задания</p>	<p>Индивидуальные задания репродуктивного и реконструктивного уровней предлагаются с целью текущего контроля успеваемости обучающихся на семинарах/практических занятиях. Варианты разноуровневых индивидуальных заданий включают два вопроса по изученным темам дисциплины. Обучающийся должен дать письменные ответы на оба вопроса. При подготовке к выполнению заданий необходимо повторить материал изученных тем дисциплины.</p> <p>Индивидуальные задания творческого уровня по дисциплине «Деловые коммуникации» содержательно связаны с диагностикой психологических характеристик семьи. Обучающиеся при выполнении индивидуальных заданий демонстрируют владение навыками отбора и применения различных методик, используемых в исследованиях семьи, а также в практической работе с семьей. При подготовке к выполнению разноуровневых индивидуальных заданий необходимо актуализировать пройденный материал.</p> <p>По итогам выполнения задания обучающийся должен представить письменный отчет.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Самостоятельная работа проводится с целью систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную, научную и научно-практическую литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций.</p> <p>Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, докладу, выполнению разноуровневых индивидуальных заданий, коллоквиуму, зачету с оценкой).</p> <p>Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов ОАНО ВО «МПСУ»: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в</p>

	<p>соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу.</p> <p>Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.</p> <p>Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить).</p> <p>Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.</p>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету по дисциплине «Деловы коммуникации» необходимо повторить весь материал дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов к зачету и используя конспекты лекций и рекомендуемую литературу.</p> <p>В ходе самостоятельной подготовки к зачету можно рекомендовать обучающимся письменно проработать материал, делая упор как на базовые понятия, так и на практическую составляющую курса. Это позволит лучше подготовиться к промежуточной аттестации.</p> <p>Зачет проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины или в форме итогового тестирования.</p> <p>Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Деловы коммуникации» обучающиеся должны принимать во внимание, что весь материал, представленный в перечне вопросов к зачету с оценкой, нужно знать. Указанные в рабочей программе формируемые в результате освоения дисциплины профессиональные компетенции должны быть продемонстрированы обучающимся.</p>

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Деловы коммуникации» необходимо использование следующих помещений:

- учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);
- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении

образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

9.1 Лицензионное программное обеспечение

- Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
- Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
- Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011
- Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Entrprise Suite — лицензия № 126408928, действует до 13.03.2018
- Программный комплекс «УМК-психология» — лицензионный договор № 28-03 от 28.01.2013
- Программный комплекс SciLab — свободная лицензия CeCILL

9.2. Электронно-библиотечные системы

- Юрайт <http://urait.ru/>
- IPR SMART <http://www.iprbookshop.ru/>
- eLIBRARY.RU:<http://elibrary.ru/>

9.3. Современные профессиональные базы данных

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
- Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
- Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
- Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
- Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
- Электронный ресурс журналов: «Вопросы психологии»: <http://www.voppsy.ru/frame25.htm>, «Психологические исследования»: <http://www.psystudy.com>, «Новое в психолого-педагогических исследованиях»: http://www.mpsu.ru/mag_novoe, «Актуальные проблемы психологического знания»: http://www.mpsu.ru/mag_problemy

9.4. Информационные справочные системы

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
- Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru/>) .

10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ОАНО ВО «МПСУ». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами невидимого доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe.

11. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «__» _____ 20__ г. протокол № _____

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			
2.			
3.			



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)

Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

Кафедра Логопедии

Фонд

оценочных средств

по дисциплине **Деловые коммуникации**

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

44.03.03

Специальное (дефектологическое) образование

Наименование

Логопедия

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очная, заочная

Москва

2024 год набора

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование (профиль Логопедия) по дисциплине «Деловые коммуникации».

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры «Экономики и цифровых технологий»

протокол № 2 от «24» октября 2025 г.

Заведующая кафедрой
социально-гуманитарных и
естественнонаучных дисциплин

Л.Н. Бедретдинова

Согласовано:

Декан экономического факультета



М.К. Чистякова

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и описание компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия Самостоятельная работа
	УК-3.2 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, понимает свою роль в команде.	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия Самостоятельная работа
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия Самостоятельная работа
	УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках.	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия Самостоятельная работа
	УК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия Самостоятельная работа

ТИПОВЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Инструкция
Задание закрытого типа с выбором одного или нескольких ответов	Прочитайте текст и выберите правильный ответ (Если несколько ответов, то прочитайте текст и выберите правильные ответы)
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
Задания с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания
Задание закрытого типа на установление соответствия	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным если правильно установлены все соответствия	Верно/неверно
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	Задание закрытого типа на установление правильной последовательности считается верным если правильно указываются все последовательности	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указан ответ и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указаны ответы и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания открытого типа с развернутым ответом	Задания открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталоном по содержанию и полноте.	Верно/неверно

3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

3.1. Задания для проведения текущего контроля обучающихся

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
<p><i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i></p> <p>1. ... – это форма общения между деловыми партнерами, направленная на совместное решение проблем, затрагивающих их интересы</p> <p>1) Деловые переговоры 2) Деловая игра 3) Общение 4) Осуждение</p>	<p>УК-3.1 Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций.</p> <p>УК-3.2 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, понимает свою роль в команде.</p>	<p>Базовый 1-3 минуты</p>

<p>2. Модель переговорного процесса обозначается аббревиатурой ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) IAPTI 2) BATNA 3) TWB 4) JHG <p>3. Получить информацию об интересах, позициях и подходах сторон в переговорах способствует ... функция</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) информационно-коммуникативная 2) перцептивная 3) регуляционная 4) имиджевая <p>4. Деловые переговоры с целью успокоить оппонента, выиграть время, создать видимость стремления к сотрудничеству относятся к ... переговорам</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) информационно-коммуникативным 2) регуляционным 3) имиджевым 4) «маскировочным» <p>5. Авторы подхода к ведению переговоров, согласно которому для достижения оптимального результата необходимо разграничить «позиции» и «интересы» участников, – это У. Юри и ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Р. Фишер 2) У. Зартман 3) Д. Дракман <p>6. Наиболее известные матричные модели, описывающие стратегии поведения участников переговоров, включают модель ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) «Цыпленок» 2) «Дилемма заключенного» 3) «Котенок» 4) «Проблемы выбора» <p>7. Говоря о деловых переговорах, следует отметить, что ... (укажите 2 варианта ответа)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) в ходе деловых переговоров следует избегать быстрых легких уступок 2) важной особенностью деловых переговоров является их регламентированность 3) во время деловых переговоров существенным является сам факт уступки, поэтому каждую уступку следует «продавать» отдельно 4) в ходе делового диалога целесообразнее сказать мало, чем слишком много <p>8. Итогом переговоров может быть, в частности, ...</p>		
--	--	--

<p>решение (укажите 3 варианта ответа)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) крайнее 2) принципиально новое 3) симметричное 4) правое <p>9. К преимуществам проведения переговоров на своей территории относят тот факт, что ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) этикет предписывает необходимость уступок со стороны приглашенной стороны 2) при проведении встречи принято следовать тем правилам и нормам общения (темп переговоров и т.п.), которые приняты в стране проведения переговоров 3) на своей территории участники переговоров чувствуют себя более уверенно и комфортно <p>10. К недостаткам проведения переговоров на своей территории относят тот факт, что ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) организационные и технические моменты встречи, за которые ответственна принимающая сторона, могут отвлекать от сути обсуждаемых вопросов 2) принимающая сторона может испытывать обязательства перед гостем и, как следствие этого, возможны необоснованные уступки 3) принимающая сторона не может «взять паузу», сославшись на отсутствие необходимой информации «под рукой» 4) этикет предписывает необходимость уступок со стороны принимающей стороны 		
<p><i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i></p> <p>11. По мнению У. Фишера и Р. Юри, наиболее значимая компонента анализа проблемы перед началом переговоров – это ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) решение протокольных вопросов 2) определение переговорного пространства и модели BATNA (своей и партнера) 3) формулирование переговорной концепции и переговорной позиции участников переговоров 4) разработка вариантов решения проблемы <p>12. Предстартовые маневры, проводимые с целью укрепить стартовые позиции, включают ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проведение ситуационного анализа 2) силовые действия с целью устрашения партнера и демонстрации силы 3) поиск союзников 4) проведение мозгового штурма <p>13. К драмам общения относятся драмы ... (укажите 3 варианта ответа)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) действия 2) взаимодействия 	<p>УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)</p> <p>УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках.</p> <p>УК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</p>	<p>Повышенный 3-5 минут</p>

<p>3) самовыражения 4) эмоциональности</p> <p>14. К техникам малого разговора относят ... 1) деловую игру 2) информирование 3) сказку 4) психологическую разминку</p> <p>15. Техника ведения переговоров, которая предполагает задавание множества вопросов в ходе переговоров для формирования наилучшего предложения клиенту, – это техника ... 1) «уход» 2) «выжидание» 3) «салями» 4) «пакетирование»</p> <p>16. Техника ... – прием в переговорах, который предполагает очень медленное раскрытие собственной позиции, а содержание данного приема заключается в том, чтобы затянуть переговоры и получить больше информации от оппонента 1) «уход» 2) «выжидание» 3) «салями» 4) «выход»</p> <p>17. «...» – это прием в переговорах, который заключается в том, что обсуждается комплекс вопросов, а не вопросы по отдельности 1) «Пакетирование» 2) «Выжидание» 3) «Салями» 4) «Приветствие»</p> <p>18. «...» – это прием в переговорах, который применяется для закрытия позиции и заключается в создании неопределенности на первом этапе переговоров 1) «Пакетирование» 2) «Выжидание» 3) «Салями» 4) «Отмалчивание»</p> <p>19. Сторона с более слабой позицией может усилить свое влияние в ходе переговоров за счет такого тактического приема, как ... 1) уступка 2) отказ от разработки собственной BATNA 3) апелляция к нормам права</p>		
---	--	--

<p>4) вступление в коалиции с другими участниками переговоров</p> <p>20. Тактические приемы, используемые в рамках партнерской стратегии, включают</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) постепенное повышение сложности обсуждаемых вопросов 2) вынесение спорных вопросов за скобки 3) завышение первоначальных требований 4) прием «уход» 		
<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>21. Соглашения в переговорном процессе возможно достичь с помощью ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) компромисса 2) позиционного торга 3) переговорного пространства 4) партнерства <p>22. В переговорном процессе объективными критериями, позволяющими оценить разработанные варианты решения проблемы, ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) безоценочный подход 2) могут быть обычаи, традиции, уважаемые обеими сторонами 3) может быть средний уровень рыночных цен 4) могут быть предпочтения одной из сторон <p>23. Деловые переговоры – это ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) встреча государственных, общественных, научных деятелей с представителями средств массовой информации для информирования по актуальным вопросам 2) публичное представление заинтересованной аудитории чего-либо нового (идеи, продукта, услуги) 3) процесс взаимодействия сторон, предполагающий совместный анализ проблем и достижение согласованного решения 4) форма организации делового общения коллектива (группы) с целью обмена информацией и принятия коллективного решения по актуальным для данного коллектива (группы) проблемам <p>24. По своим целям деловые переговоры максимально близки к ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дисциплинарной беседе 2) кадровой беседе 3) беседе с посетителями 4) проблемной беседе <p>25. Включение в состав обсуждаемых проблем пунктов, которые потом можно безболезненно снять, сделав вид, что это является уступкой, – это</p>	<p>УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)</p> <p>УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках.</p> <p>УК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</p>	<p>Высокий 5-10 минут</p>

<p>тактический прием ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) «выжидание» 2) «пакетирование» 3) «завышение требований» 4) «выдвижение требований в последнюю минуту» <p>26. Подготовка досье для переговоров включает ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сбор материалов справочного характера 2) установление слежки 3) подготовку необходимых документов 4) разработку инструкций для участников переговоров <p>27. Феномен принятия решений в малой группе, известный как «сдвиг в выборе», предполагает ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) возрастающую роль лидера группы, который единолично принимает решение 2) принятие менее рискованных решений группой по сравнению с индивидуальными решениями членов этой же группы 3) принятие более рискованных решений группой по сравнению с индивидуальными решениями членов этой же группы 4) снижение роли лидера группы, вследствие чего решение принимается наименее влиятельными и компетентными членами группы <p>28. Функцией социального контроля в переговорах является ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) регламент поведения и деятельности 2) развитие навыков делового общения 3) передача конкретных способов деятельности <p>29. Этапы делового коммуникативного процесса в переговорах включают ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) уход в себя 2) ориентация в ситуации 3) поддержание дружеских отношений 4) участие в конференции <p>30. Типы аргументации на переговорах включают ... аргументацию</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) моральную 2) причинно-следственную 3) оценочную 4) примитивную 		
---	--	--

3.2.2. Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
<i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i>	УК-3.1	Базовый

<p>31. ... демонстрируют отношение к аудитории (улыбка, кивок головы, взгляд, движения руками), они могут сообщать о завершении разговора, о готовности собеседника слушать, выразить просьбу подождать и т.п.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Жесты-иллюстраторы 2) Жесты-адапторы 3) Жесты-символы 4) Жесты-регуляторы <p>32. Формат рассадки, который в ходе переговоров способствует выстраиванию кооперативных отношений, – это рассадка за ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) большим прямоугольным столом друг напротив друга 2) «круглым столом» 3) столом «Г-образной» формы <p>33. По мнению Дж. Рубина и Б. Брауна, установки участников переговоров включают ориентацию на ... (укажите 2 варианта ответа)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) национальные особенности участников переговоров 2) уход в себя 3) межличностные отношения конкуренции и торга 4) межличностные отношения и совместный с партнером анализ проблемы <p>34. Некоторые исследователи считают, что национальные стили на современном этапе утрачивают свое значение из-за того, что ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) отсутствие этики 2) интенсивность переговоров ведет к их универсализации 3) особенно значимы те факторы, которые усвоены в детстве и легко поддаются интерпретации 4) переговоры ведутся не только дипломатами <p>35. Личностные особенности участников переговорного процесса, которые оказывают влияние в конфликтной ситуации, включают ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) уровень развития образного мышления 2) соотношение эмоциональной и когнитивной сферы 3) когнитивная сложность и самооценка <p>36. Беседу с посетителем нельзя завершать</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) шуткой 2) прекращением разговора 3) высказыванием обобщающего или завершающего замечания 4) вставанием <p>37. Повышает эффективность общения ...</p>	<p>Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций. УК-3.2</p> <p>Эффективно взаимодействует с другими членами команды, понимает свою роль в команде.</p>	<p>1-3 минуты</p>
--	--	------------------------------

<p>1) заинтересованный взгляд, направленный на собеседника</p> <p>2) отсутствие прямого взгляда</p> <p>3) взгляд сквозь вас</p> <p>4) неотрывный взгляд в глаза</p> <p>38. Вас просят передать информацию отсутствующему коллеге. Вы ...</p> <p>1) увидев, расскажите ему</p> <p>2) попросите того, кто его наверняка увидит, передать содержание разговора</p> <p>3) предложите перезвонить</p> <p>4) напишите записку и положите на его стол</p> <p>39. Основными вопросами, которые необходимо решить в процессе подготовки деловой беседы:</p> <p>1) определение темы деловой беседы, основных задач и целей</p> <p>2) устное или письменное приглашение заинтересованных лиц на встречу</p> <p>3) самоанализ поведения участников</p> <p>40. К приемам формирования аттракции относят прием ...</p> <p>1) снятия напряженности</p> <p>2) «нейтральной фразы»</p> <p>3) «терпеливый слушатель»</p> <p>4) «зацепки»</p>		
<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>41. Интеллектуальное воздействие, при котором информация осмысливается самостоятельно</p> <p>1) убеждение</p> <p>2) внушение</p> <p>3) подражание</p> <p>4) мода</p> <p>42. Деловое общение — это вид общения ...</p> <p>1) который люди используют в семейных отношениях</p> <p>2) направленный на достижение предметной договоренности или определенной цели</p> <p>3) между коллегами по работе</p> <p>43. Функция общения, которая реализуется в возможности человека познать, утвердить себя, свою ценность в процессе общения</p> <p>1) подтверждения</p> <p>2) прагматическая</p> <p>3) организация и поддержание межличностных отношений</p> <p>4) внутриличностная</p> <p>44. Вид речи, требующий завершенности мысли,</p>	<p>УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)</p> <p>УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках.</p> <p>УК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</p>	<p>Повышенный 3-5 минут</p>

<p>строгой логики и последовательности</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) внутренняя 2) диалогическая 3) монологическая 4) письменная <p>45. Умение внимательно слушать молча, не вмешиваясь своими замечаниями в речь собеседника, характеризует такой вид слушания как ... слушание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) рефлексивное 2) нерефлексивное 3) направленное 4) эмпатическое <p>46. Прямое ускорение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) предполагает в процессе деловой беседы предлагать не одно, а несколько решений 2) позволяет привести собеседника к окончательному решению постепенно 3) стимулируется за счет фраз с предложением принять сразу решение по интересующей проблеме <p>47. Кульминационная структура изложения материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выводы делаются в конце выступления 2) основная проблема раскрывается в середине выступления 3) решение проблемы дано в начале выступления, а потом оно раскрывается и поясняется <p>48. Фиксация договоренности является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заключительным элементом основной части деловой беседы 2) заключительным элементом подготовительной части деловой беседы 3) элементом заключительного этапа деловой беседы <p>49. Проблемное деловое совещание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) может не иметь регламентированной повестки дня, зачастую проводится без председателя и сводится к обмену мнениями по какому-либо вопросу 2) характерна разработка повестки дня с регламентацией времени на выступления и обсуждение рассматриваемой проблемы 3) регулярно собирается для решения оперативных вопросов по плану в определенные дни <p>50. Прием прямого подхода:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заключается в использовании дружеских слов, личного обращения по имени и отчеству, который позволит установить контакт в начале разговора 2) предполагает в начале встречи постановки ряда вопросов по проблемам, которые должны быть 		
--	--	--

<p>рассмотрены в беседе 3) заключается в непосредственном переходе к делу сразу, без вступления</p>		
<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>51. ... – это процесс общения или обмена информацией между двумя и более людьми</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Коммуникация 2) Конфликт 3) Переговоры 4) Игра <p>52. Функцией социального контроля в деловой коммуникации является ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) регламент поведения и деятельности 2) развитие навыков делового общения 3) передача конкретных способов деятельности <p>53. В числе этапов делового коммуникативного процесса</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) установление контакта 2) поиск посредников 3) приход к конфликту 4) участие в конференции <p>54. Деловая коммуникация, направленная на сближение интересов и достижение соглашения, – это ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) деловые переговоры 2) деловая встреча 3) презентация 4) деловая переписка <p>55. Для проведения переговоров с контрагентами используют ... общения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) только коммуникативную и перцептивную стороны 2) только перцептивную и интерактивную стороны 3) только интерактивную сторону 4) коммуникативную, перцептивную и интерактивную стороны <p>56. Доброжелательную улыбку собеседника можно отнести к ... обратной связи</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) позитивной невербальной 2) нейтральной невербальной 3) нейтральной вербальной 4) позитивной вербальной <p>57. Если на просьбу соседа не шуметь другой сосед отвечает, что его не интересует чужое мнение, то данный ответ является примером ... обратной связи</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) нейтральной вербальной 2) нейтральной невербальной 	<p>УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)</p> <p>УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках.</p> <p>УК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</p>	<p>Высокий 5-10 минут</p>

<p>3) негативной вербальной 4) негативной невербальной</p> <p>58. Вертикальные коммуникации в деловом общении – это ...</p> <p>1) коммуникации между подразделениями на одном уровне иерархии 2) коммуникации, направленные от руководителя к подчиненному 3) коммуникации, имеющие характер обратной связи между подчиненным и руководителем</p> <p>59. При долгосрочном взаимодействии для реализации собственных интересов следует ... (укажите 2 варианта ответа)</p> <p>1) учитывать не относительные, а абсолютные выгоды (неважно, сколько получит противоположная сторона, важно – в какой мере удовлетворены ваши интересы) 2) следовать предсказуемому поведению, чтобы другой участник мог разобраться и приспособиться к нему 3) реагировать на отказ от сотрудничества противоположной стороны, но возвращаться к кооперативному поведению после того, как отреагировали 4) избегать конфликтов и сотрудничать до тех пор, пока противоположная сторона ведет себя так же 5) всегда следовать кооперативному поведению, независимо от того, как ведет себя противоположная сторона</p> <p>60. К типам вопросов, позволяющим получить больше информации в процессе переговоров, относят ... вопросы</p> <p>1) открытые 2) закрытые 3) информационные 4) неявные</p>		
---	--	--

3.3. Вопросы к зачету (промежуточная аттестация), формирование компетенций (УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3)

1. Охарактеризуйте процесс общения как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.
2. Дайте определения понятиям «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс».
3. Почему теория коммуникации является междисциплинарной отраслью знаний?
4. Охарактеризуйте элементы коммуникативного процесса.
5. Охарактеризуйте роль речи и ее культуры в деловом общении.
6. Дайте представление о речевых видах деятельности и речевых средствах общения.
7. Охарактеризуйте стили речи.
8. В чем заключается специфика вербальной и невербальной коммуникации?
9. Определите основные черты официально-делового стиля.

10. Перечислите компоненты невербальной коммуникации.
11. Охарактеризуйте кинестетические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика).
12. Охарактеризуйте значение визуальных средств в деловом общении.
13. Раскройте смысл понятий «социальная роль», «речевое поведение», «социальный статус», «статусно-ролевое общение», «стереотипы ролевого поведения».
14. Выделите основные отличия партнеров с экстравертированной и интровертированной установками.
15. Как использовать знания психотипов в работе с сотрудниками, клиентами и партнерами?
16. Охарактеризуйте основные коммуникативные барьеры. Обозначьте их типы и пути их преодоления в деловом общении.
17. Какова роль обратной связи в деловой коммуникации?
18. Трудности эффективного слушания.
19. Дайте определение термина «коммуникация». Приведите основную классификацию коммуникаций.
20. Расскажите о системе взаимосвязей открытой организации. Приведите характеристики основных элементов системы открытой организации. Расскажите о характеристиках внешней среды.
21. Что собой представляют особенности внутренних коммуникаций в организации? Опишите модели коммуникативных сетей, обеспечивающих прохождение горизонтальных и вертикальных информационных потоков в организации.
22. Опишите психологическую структуру внутренних коммуникаций. Каковы основные этапы коммуникационного процесса в организациях? Опишите схемы координации.
23. В чем отличие вертикальных коммуникаций от горизонтальных? Назовите наиболее важные цели горизонтальных коммуникаций.
24. Приведите основные характеристики эффективных и неэффективных межличностных коммуникаций в организации. В чем заключается роль обратной связи в межличностных коммуникациях?
25. Каковы основные цели нисходящих коммуникаций? Каковы основные цели восходящих коммуникаций? Опишите методы повышения эффективности восходящих коммуникаций.
26. Какие современные коммуникационные технологии в организации вы знаете?
27. Можно ли рассматривать коммуникативный процесс как последовательно реализуемые этапы производства, мультипликации, распространения, приема, распознавания и использования информации?
28. В чем сходство и различия между понятиями «коммуникативный процесс» и «коммуникация как процесс»?
29. Какие способы передачи информации вы знаете?
30. Каковы требования к формируемым информационным материалам?
31. По каким каналам и звеньям коммуникативной цепи протекает информация? Как обеспечивается процесс протекания информации по различным каналам
32. коммуникации? Каковы преимущества и недостатки каналов коммуникации?
33. Какие виды обмена информацией используются в коммуникативных процессах? Можно ли общение рассматривать как коммуникативный процесс?
34. По каким критериям можно оценивать эффективность коммуникативного процесса? Какие виды аргументации используются в межличностных коммуникациях?
35. Каковы основные функции деловой беседы? Какие виды бесед вы знаете? От чего зависит эффективность делового разговора?
36. Какие типы совещаний вы знаете? Что включает в себя подготовка деловых совещаний?
37. Что представляет собой пресс-конференция? С какой целью проводятся прессконференции? В чем специфика проведения пресс-конференции?
38. Чем отличаются конфронтационный и партнерский подходы к переговорам? Что вы знаете о целях переговоров? Как подготовиться к переговорам?

39. Какими критериями определяется эффективность ведения переговоров? Какие стили ведения переговоров вы знаете? Какие принципы ведения переговоров вы знаете?
40. Каковы цели презентации? Что значит подготовить презентацию? Какие требования предъявляются к ведущему на презентации?
41. Как сделать презентацию неординарным событием? Каковы особенности презентации товара при продаже?
42. Какие бывают типы презентаций? Что такое презентация с удовлетворением потребностей? Что такое презентация с решением проблемы?
43. Какие коммуникативные приемы подхода к покупателю целесообразно использовать на презентациях? Как осуществить анализ личных целей? Что значит проанализировать свой товар?
44. Зачем нужна самопрезентация? Какое значение для самопрезентации имеет одежда?
45. Как срабатывает на успех уверенность в себе?
46. Какие эффективные приемы установления контакта вы знаете? Как осуществить знакомство? Как представиться?
47. Каковы признаки человека, закрытого для других? Каковы преимущества человека, открытого для других?
48. Каковы характеристики позитивного типа делового партнера? Чем отличается респектабельный тип делового партнера? Чем отличается оптимально настроенный тип делового партнера?
49. Как различается общение по направленности? Какие типы взаимодействия вы знаете?
50. Что представляет собой общение как коммуникация?
51. Какова интерактивная функция общения?
52. Что представляет собой перцептивная функция общения?
53. В чем специфика познавательного общения?
54. В чем специфика убеждающего общения?
55. В чем специфика экспрессивного общения?
56. В чем специфика суггестивного общения?
57. В чем специфика ритуального общения?
58. Каковы основные характеристики делового общения?
59. Какая основная цель маркетинговых коммуникаций?

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№ п/п	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Зачет УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, основную и дополнительную учебную литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к зачету обучающийся вновь обращается к уже изученному	1)«зачтено» - правильность ответов на вопросы билета (верное, четкое, достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов, нормативно-правового материала и т.п.) и правильное разрешение задачи; полнота и лаконичность ответа; степень использования и понимания научных и нормативных источников; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи; 2)«не зачтено» предполагает, что

		(пройденному) учебному материалу. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах (тестах) зачета. Зачет проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.	обучающимся либо не дан ответ на вопрос и (или) не решена предложенная задача, либо обучающийся не знает основных понятий, не может определить предмет дисциплины.
2.	Тестирование УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	«отлично» - процент правильных ответов = > 90%; «хорошо» - процент правильных ответов = > 70%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов = > 50%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов < 50%.

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО МПСУ и является обязательной.

Текущая аттестация проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

- 1) учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- 2) степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
- 3) уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- 4) результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом в виде **зачета** в период зачётно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачету в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачёте определяется его учебными достижениями и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой дисциплины.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. 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.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к

	<p>тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Коллоквиум	<p>Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала; • развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей; • расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся; • развитие навыков обобщения различных литературных источников; • предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу. <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • качества лекционного материала; • сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций; • сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий; • об уровне самостоятельной работы учащихся; • об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения; • степени эрудированности учащихся;

	<ul style="list-style-type: none"> • степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися. <p>В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы; • недостатках самостоятельной проработки материала; • своем умении излагать материал; • своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения. <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие.</p>
Подготовка к зачёту	<p>При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачёта – это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачёта. <p>Для успешной сдачи зачёта обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, успешной сдаче зачёта; • готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.