МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)

Картографический факультет
Кафедра лингвистики

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5387FD2AF5B17FED816FDE9A1D4973B1
Владелец: Степанченко Алексей Леонидович
Действителен: с 21.07.2025 по 14.10.2026

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор
А. Л. Степанченко
24 марта 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «Б1.В.ДВ.01.04 ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 05.03.03 Картография и геоинформатика

Направленность(профиль) подготовки: Картография и геоинформатика

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: 4 года

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Москва, 2025

Разработчики:

Старший преподаватель кафедры Лингвистики Комарова Н. Ф.

Старший преподаватель кафедры Лингвистики Сусакова Н. Н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 05.03.03 Картография и геоинформатика, утвержденного приказом Минобрнауки от 07.08.2020 № 900

Согласование и утверждение

№	Подразделение	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Картографический факультет	Председатель ученого совета факультета	Загребин Г. И.	Рассмотрено	20.12.2024, № 4/24

Содержание

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

3. Место дисциплины в структуре ОП

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

5. Содержание дисциплины
   5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
   5.2. Содержание разделов, тем дисциплины и формы текущего контроля

6. Оценочные материалы текущего контроля

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

8. Порядок проведения промежуточной аттестации

9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
   9.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
   9.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
   9.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
   9.4. Оборудование и технические средства обучения

10. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - повышение уровня этической и коммуникативной компетенции обучающихся, что предполагает прежде всего умение оптимально использовать лингвистические, экстралингвистические и паралингви-стические аспекты в типовых для деятельности бакалавра ситуациях делового общения (как в устной, так и письменной форме), невозможное без освоения теоретических знаний по основам этики и этикета, различным языковым и внеязыковым аспектам делового общения с последующим применением их в деловой коммуникации, и на и их основе формирование практических навыков соответствующего нормам этики и языка общения для решения коммуникационных задач в профессиональной сфере и в личностном взаимодействии.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование понятий об этических принципах делового общения, языковых нормах, приемах убеждения, различных формах устной и письменной деловой коммуникации, а также основах ораторского мастерства; ;
- освоение навыков владения различными этическими и языковыми нормами и культурой общения в жизненно актуальных сферах деятельности, прежде всего в речевых ситуациях, связанных с будущей профессией, при реализа-ции проектов в составе рабочей команды.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.3 Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Знать:

УК-4.3/Зн1 Нормы произношения, лексику иностранного языка общеупотребительного, терминологического и профессионального содержания; типовые способы построения высказываний в устной и письменной речи

УК-4.3/Зн2 Основные юридические понятия и термины для ведения деловой коммуникации в письменной и электронной форме; основные характеристики (систему, источники, институты) отраслей публичного права (конституционного, уголовного, административного) для ведения деловой коммуникации в письменной и электронной форме; основные характеристики (систему, источники, институты) отраслей частного права (гражданского, семейного, трудового) для ведения деловой коммуникации в письменной и электронной форме

УК-4.3/Зн3 Основные стилистические особенности письменной формы речи; язык служебных документов; нормы литературного языка, необходимые для реализации коммуникативных намерений.

Уметь:

УК-4.3/Ум1 Осуществляет коммуникацию с зарубежными партнерами; переводит научно-техническую литературу, связанную с профессиональной деятельностью

УК-4.3/Ум2 Определять и квалифицировать правомерный или неправомерный характер решений, действий или бездействий субъектов права, а также правовой и неправовой характер общественных явлений

УК-4.3/Ум3 Оптимальное использование языковые средства при письменном общении в типичных для профессиональной деятельности ситуациях; реализация коммуникативных намерений в соответствии с нормами современного русского литературного языка правильное использование риторических форм общения в официальной и неофициальной сфере письменной речи. оформление деловой документации различных жанров

Владеть:

УК-4.3/Нв1 Стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран

УК-4.3/Нв2 Ведет деловую коммуникацию с использование юридической лексики

УК-4.3/Нв3 Владения необходимой языковой информацией и структурирования ее для деловой переписки; осознанного выбора нормативных вариантов единиц языка всех уровней при создании текстов научного и официально-делового стиля.

УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях

Знать:

УК-4.4/Зн1 Лексический минимум в объеме 2000 лексических единиц общего и терминологического характера, необходимого для возможности получения информации профессиональго содержания из зарубежных источников

УК-4.4/Зн2 Основные юридические понятия и термины для представления своей позиции в деловом общении и публичных выступлениях; основные характеристики (систему, источники, институты) отраслей публичного права (конституционного, уголовного, административного) для представления своей позиции в деловом общении и публичных выступлениях; основные характеристики (систему, источники, институты) отраслей частного права (гражданского, семейного, трудового) для представления своей позиции в деловом общении и публичных выступлениях

УК-4.4/Зн3 Основных принципов публичного выступления, правильного употребления научной и официально-деловой лексики, особых конструкций и приемов публичной речи в зависимости от состава аудитории, уровня общения.

Уметь:

УК-4.4/Ум1 Осуществлять коммуникацию с зарубежными партнерами; переводить научно-техническую литературу по вопросами, связанным с профессиональной деятельностью

УК-4.4/Ум2 Использовать правовые и государствоведческие знания для представления своей точки зрения при деловом общении и в публичных выступлениях

УК-4.4/Ум3 Различение типов коммуникативных актов в чужой речи и формирование собственных речевых актов, адекватных интенциям в публичной коммуникации формулирование достижимой в рамках этой коммуникативной ситуации цели общения выбор наиболее подходящих для достижения этой цели средства

Владеть:

УК-4.4/Нв1 Компенсаторными умениями, помогающими преодолеть "сбои" в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами

УК-4.4/Нв2 Навыками работы с нормативным правовым материалом для аргументации своей точки зрения при деловом общении и в публичных выступлениях

УК-4.4/Нв3 Правильная устная (ударение, произношение) речь на основе норм русского литературного языка; продуцирование связных, правильно построенных монологических текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения; навыки современных норм этикета

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) Б1.В.ДВ.01.04 «Этика делового общения» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 4.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
4 семестр	72	2	18	18	36	Зачет
Всего	72	2	18	18	36	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Этика, коммуникация, этикет	**8**	**2**	**2**	**4**	УК-4.3 УК-4.4
Тема 1.1. Введение в этику и этикет	4	1	1	2	
Тема 1.2. Этические принципы делового общения	4	1	1	2	
Раздел 2. Аспекты деловой коммуникации	**21**	**5**	**5**	**11**	УК-4.3 УК-4.4

Тема 2.1. Невербальные средства общения	4	1	1	2	
Тема 2.2. Вербальные средства общения	4	1	1	2	
Тема 2.3. Логический аспект делового общения	4	1	1	2	
Тема 2.4. Законы общения и основные правила убеждения	5	1	1	3	
Тема 2.5. Имидж делового человека	4	1	1	2	
Раздел 3. Формы делового общения	**17**	**5**	**4**	**8**	УК-4.3 УК-4.4
Тема 3.1. Деловая беседа как форма деловой коммуникации	4	1	1	2	
Тема 3.2. Совещание как форма деловой коммуникации	4	1	1	2	
Тема 3.3. Деловое общение по телефону	4	1	1	2	
Тема 3.4. Деловая переписка	5	2	1	2	
Раздел 4. Основы ораторского искусства	**16**	**6**	**4**	**6**	УК-4.3 УК-4.4
Тема 4.1. Подготовка к публичному выступлению. Написание речи	5	2	1	2	
Тема 4.2. Публичное выступление. Произнесение речи	5	2	1	2	
Тема 4.3. Спор	6	2	2	2	
Раздел 5. Обобщение, повторение, контроль	**10**		**3**	**7**	УК-4.3 УК-4.4
Тема 5.1. Убеждающее выступление	4		1	3	
Тема 5.2. Анализ рефератов.	3		1	2	
Тема 5.3. Контроль усвоения материала	3		1	2	
Итого	**72**	**18**	**18**	**36**	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля

Раздел 1. Этика, коммуникация, этикет

Тема 1.1. Введение в этику и этикет

История этикета и его виды. Значение делового этикета. Деловая этика. Корпоратив-ная этика. Особенности коммуникации в деловой сфере.

Тема 1.2. Этические принципы делового общения

Микроэтика. Макроэтика. Принцип кооперации. Принцип вежливости. Принцип ло-гичности. Принцип адекватности сказанного воспринятому. Активное слушание. Два вида слушания.

Раздел 2. Аспекты деловой коммуникации

Тема 2.1. Невербальные средства общения

Мимика. Недопустимость агрессивных и пренебрежительных мимических сигналов. Жесты. Виды жестов. Ситуативное значение некоторых жестов. Интерпретация некоторых жестов у разных народов. Недопустимость пренебрежительных и агрессивных жестов в деловом общении

Тема 2.2. Вербальные средства общения

Понятие языковой нормы. Норма как показатель чистоты, правильности и точности речи. Вариативность нормы. Орфоэпические и лексические нормы русского языка. Основные ошибки, связанные с произношением и словоупотреблением. Морфологические и синтаксические нормы русского языка. Основные ошибки, связанные с образованием форм слова и построением предложения.

Тема 2.3. Логический аспект делового общения

Основные логические термины, относящиеся к построению текста. Логичность речи. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания. Виды и примеры нарушения основных законов логики.

Тема 2.4. Законы общения и основные правила убеждения

Вероятностный характер законов человеческого общения. Закон зеркального развития общения. Другие законы человеческого общения. Практические приемы убеждения. Правило Гомера. Правило Сократа. Правило Паскаля. Правило имиджа и статуса. Другие практические приемы убеждения.

Тема 2.5. Имидж делового человека

Имидж и его составляющие. Создание имиджа: основные технологии. Требования этикета к имиджу деловой женщины и делового мужчины. Этикет официальных приемов.

Раздел 3. Формы делового общения

Тема 3.1. Деловая беседа как форма деловой коммуникации

Понятие деловой беседы. Вопросы для подготовки к деловой беседе. Этапы, принци-пы и правила проведения деловой беседы. Коммуникативные навыки, используемые в деловой беседе. Особенности ведения деловой дискуссии.

Тема 3.2. Совещание как форма деловой коммуникации

Общая характеристика. Правила подготовки к проведению совещания. Участники совещания, блокирующие мероприятие и взаимодействие с ними. Способы нейтрализации блокирующих ситуаций. Итоговый анализ совещания. Основные особенности переговоров как вида совещания.

Тема 3.3. Деловое общение по телефону

Базовые правила телефонного общения. Наиболее распространенные ошибки в телефонном общении. Требования к ведению телефонных переговоров.

Тема 3.4. Деловая переписка

Языковое своеобразие деловой переписки. Особенности речевого этикета деловой пе-реписки. Требования к оформлению делового письма. Основные разновидности делового письма.

Раздел 4. Основы ораторского искусства

Тема 4.1. Подготовка к публичному выступлению. Написание речи

Виды публичных выступлений. Этапы работы над публичным выступлением. Выбор темы и названия для публичного выступления. Два вида композиции публичного выступления. Варианты вступления. Варианты заключения. Способы изложения материала в основной части.

Тема 4.2. Публичное выступление. Произнесение речи

Внешний облик оратора. Мимика. Жесты. Громкость голоса. Темп речи. Интонации. Артикуляция. Дикция. Психологическое состояние оратора. Сложные ситуации, в ко-торые может попасть оратор, и способы выхода из них .

Тема 4.3. Спор

Из истории искусства спора. Правила ведения спора. Понятие полемического прие-ма. Виды полемических приемов. Уловки в споре. Позволительные уловки. Нечест-ные уловки при ведении спора. Приемы, позволяющие нейтрализовать нечестные уловки оппонента

Раздел 5. Обобщение, повторение, контроль

Тема 5.1. Убеждающее выступление

Защита реферата

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Реферат

Тема 5.2. Анализ рефератов.

Дискуссия по наиболее актуальным вопросам, освещенным в рефератах, и краткая ан-нотация к реферату, осуществляемая преподавателем.

Тема 5.3. Контроль усвоения материала

Итоговый опрос-собеседование

6. Порядок проведения промежуточной аттестации

Порядок проведения промежуточной аттестации регламентируется локальными нормативными актами Университета:
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.6 «Организация и проведение промежуточной аттестации».
- Положением о порядке осуществления образовательного процесса, проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.8 «Проведение промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ».

Промежуточная аттестация: Зачет, 4 семестр.

7. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 5. Обобщение, повторение, контроль
Контролируемые ИДК: УК-4.3 УК-4.4

Тема 5.1. Убеждающее выступление

Форма контроля/оценочное средство: Реферат
Вопросы/Задания:
1. Темы рефератов

1. Психология личности в деловом общении.
2. Моральные проблемы бизнеса.
3. Гендерный аспект деловой коммуникации.
4. Критика и комплименты в деловой коммуника-ции.
5. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.
6. Межкультурная коммуникация.
7. Национальные особенности деловых отноше-ний.
8. Типы социальной ориентации бизнеса.
9. Манипуляции в деловом общении и их характе-ристики.
10. Деловой конфликт как средство оптимизации в деловом сотрудничестве.
11. Система защиты в ходе деловых переговоров.
12. Презентация как форма деловой коммуникации.
13. Язык рекламы и этические нормы.
14. Реклама: проблема совместимости искусства и коммерции.
15. Барьеры общения и мотивы поведения. Форми-рование первого впечатления.
16. Сувениры и подарки в деловом общении.
17. Этика взаимоотношений работодателя и наемно-го работника.
18. Субординационное общение.
19. Сущность, оценка и разрешение конфликтов ру-ководителей и подчиненных.
20. Роль руководителя в становлении и функциони-ровании коллектива.
21. Психологическая совместимость в коллективе.
22. Взаимоотношения личности и коллектива. Ком-плекс Кассандры. Всегда ли прав коллектив?
23. История этикета в России.
24. Коммуникация и политическая жизнь общества.

25. Роль традиций в современной этике делового общения.
26. Проблема культуры общения в Интернете.
27. Деловой этикет и национальные традиции: про-блема совместимости.
28. Роль резюме для выгодной подачи своих навы-ков и компетенций при приеме на работу.
29. Ролевое поведение в деловом общении.
30. Влияние темперамента на деловое общение.

8. Оценочные материалы промежуточной аттестации

4 семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: УК-4.3 УК-4.4
Вопросы/Задания:

1. Чем отличаются понятия «этика» и «этикет»?

2. Что входит в понятие «Деловая этика»?

3. Какие принципы этичной коммуникации вам известны?

4. Какие виды слушания вы знаете?

5. Что такое невербальные средства общения?

6. Какие виды жестов вам известны? Каких жестов следует избегать в деловом общении? Почему?

7. Что такое языковая норма? Какие виды языковых норм вам известны?

8. Что такое вариант нормы и что такое речевая ошибка?

9. Какие основные виды орфоэпических ошибок вам известны?

10. Какие основные виды речевых ошибок вам известны?

11. Какие основные виды морфологических ошибок вам известны?

12. Какие основные виды синтаксических ошибок вам известны?

13. Какие законы логики вы можете назвать?

14. Какие виды логических ошибок вы знаете?

15. Какие правила убеждения вам известны?

16. Из каких этапов состоит деловая беседа?

17. Из каких этапов состоит деловое совещание?

18. Что такое деловое письмо? Какие виды деловых писем вы знаете?

19. Каковы основные правила составления делового письма?

20. Из каких этапов состоит работа над публичным выступлением?

21. Какие могут возникнуть сложные ситуации при произнесении речи? Как их преодолевать?

22. Что такое спор? Каковы основные принципы спора?

23. Какие полемические приемы вам известны?

24. Что такое уловка в споре? Какие позволительные и непозволительные уловки вы можете назвать?

25. Какие этикетные правила пользования мобильным телефоном вы знаете?

9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

9.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Артамонова И.А. Этика менеджмента: Учебное пособие для студентов ФЭУТ. / И.А. Артамонова, Н.А. Бахарева. - МИИГАиК, 2004. - 111 - Текст: непосредственный.

2. Артамонова И.А. Этика менеджмента и делового общения.: Учеб. пособие. / И.А. Артамонова, Н.А. Бахарева, И.Ю. Васютинский. - МИИГАиК, 2008. - 152 - Текст: непосредственный.

3. Полянская Ю. М. Этика делового общения: учебно-методическое пособие / Ю. М. Полянская. - Этика делового общения - Москва: Московский технический университет связи и информатики, 2018. - 44 с. - 2227-8397. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/92495.html - Режим доступа: по подписке

4. Гуревич П.С. Этика / П.С. Гуревич. - Издательство ЮНИТИ-ДАНА, 2006. - 416 - 5-238-01023-0. - Текст: непосредственный.

Дополнительная литература

1. Федорова Н. Н. Речевая коммуникация и деловое общение: практикум / Н. Н. Федорова. - Сочи: СГУ, 2020. - 50 с. - Текст: электронный // Издательство Лань: [сайт]. - URL: https://e.lanbook.com/book/172144 - Режим доступа: по подписке

2. Голуб И. Б. Русский язык и культура речи: учебное пособие / И. Б. Голуб. - Русский язык и культура речи - Москва: Логос, 2014. - 432 с. - 978-5-98704-534-3. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/39711.html - Режим доступа: по подписке

3. Введенская Л.А. Риторика для юристов : Учебное пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. - 4-е изд. - Издательство "Феникс", 2006. - 576 - 5-222-07928-7. - Текст: непосредственный.

4. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи : Учебное пособие для вузов. / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. - 6-е изд. - Издательство "Феникс", 2003. - 544 - 5-222-03511-5. - Текст: непосредственный.

5. Бабаева А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина; под редакцией Р. И. Маминой. - Деловое общение и деловой этикет - Санкт-Петербург: Петрополис, 2019. - 192 с. - 978-5-9676-0555-0. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/84671.html - Режим доступа: по подписке

9.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. https://kontur.ru/articles/38532-osnovy_online_etiketa - Основы онлайн-этикета для деловых коммуникаций
2. http://gramota.ru/ - Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех

Ресурсы «Интернет»

1. http://gramma.ru/ - Культура письменной речи
2. https://biz.mail.ru/blog/delovoi-etiket-v-seti-sovety-ot-ekspertov-vk-tech/ - Деловой этикет в Интернете: как соблюдать правила цифрового общения в бизнесе
3. https://dic.academic.ru - Словари и энциклопедии (в то числе словари терминологической лексики)

9.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

9.4. Оборудование и технические средства обучения

Учебная аудитория
ТВ - 1 шт.

10. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся учебной дисциплины «Этика делового общения »
предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.
Самостоятельная работа студентов (СРС) позволяет предметно выработать речевые и коммуникативные навыки, обеспечить понимание основ культуры речи и делового общения, более осознанно относиться к уровню своей общекультурной и профессиональной подготовки. СРС способствует развитию их мыслительной деятельности, обеспечивает усвоение определенного учебного материала и предоставляет необходимую подготовку для решения конкретных практических задач в процессе профессионального и личностного общения. СРС направлена на обеспечение индивидуализации при изучении курса, на развитие способностей и возможностей, на персонификацию контроля за качеством обучения.

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов студент мог дать развернутый, обстоятельный ответ.
Внеаудиторная самостоятельная работа студентов включает:
- Подготовку к практическому занятию
- Подготовку к практическому занятию с ИАМ
- Подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы
- Самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов
- Подготовку к зачёту
Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.
Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.
С целью успешного освоения данного предмета студенту необходимо выполнять домашние работы по указанным преподавателям темам и представленным на занятиях материалам. Для более успешного выполнения работы студенту предлагается использование учебно-методических материалов, соответствующих указанной теме.
Самостоятельная работа студентов описывается и регулируется:
- Методическими рекомендациями по дисциплине;
- Методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы студентов МИИГАиК;
Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к практическим занятиям
Планы практических занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.
Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана практического занятия. Такой подход преподавателя помогает студентам быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном.
Подготовка к практическом занятию включает 2 этапа:
1й – организационный;
2й - закрепление и углубление теоретических знаний.
На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.
Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.
Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.
Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.
В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время

которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.
При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.
В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода оратор-ской деятельности.
Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.
Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.
Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.
Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.
Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.
Результаты конспектирования могут быть представлены в различных фор-мах.
План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) пере-чень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план ВОлне заменяет конспект.
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 схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к практическим занятиям преподавателю следует предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме занятия, тщательно продумать свое устное выступление.
На занятии каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.
Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль,

высказанную выступающим студентом.
В заключение преподаватель, как руководитель, подводит итоги занятий. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.
Самостоятельная работа способствует сознательному усвоению, углублению и расширению теоретических знаний; формируются необходимые профессиональные умения и навыки и совершенствуются имеющиеся; происходит более глубокое осмысление методов научного познания конкретной науки, овладение необходимыми умениями творческого познания.
Основными формами самостоятельной работы являются:
- конспектирование лекций и прочитанного источника;
- проработка материалов прослушанной лекции;
- самостоятельное изучение программных вопросов, указанных преподавателем на лекциях и выполнение домашних заданий;
- формулирование тезисов;
- составление аннотаций и написание рецензий;
- обзор и обобщение литературы по интересующему вопросу;
- изучение научной литературы;
- подготовка к семинарским занятиям, зачетам и экзаменам;
- подготовка и защита реферата, электронных презентаций.
Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов на практических занятиях и выполнении практических заданий.
С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале каждого практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.
Методические рекомендации по подготовке рефератов (докладов)
Реферат– творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой.
Цель написания реферата – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.
При написании необходимо:
- изучить теоретическую литературу по предмету исследования;
- в развернутом виде представить историю и теорию вопроса;
- осветить основные положения темы сообщения;
- указать разные точки зрения на предмет исследования;
- обозначить свое видение проблемы изучения;
- сделать выводы по теме исследования;
- обозначить перспективу изучения проблемы;
- указать литературу по теме исследования;
- приложить глоссарий.
Подготовка сообщения подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение.
Работа должна быть графически и методически грамотно оформлена. При написании необходимо: а) отобрать учебную и научную литературу по во-просу исследования; б) составить план, в котором следует отразить: введе-ние, в котором ставится цель и задачи исследования; историю и теорию во-проса (которая может являться составной частью введения или представлять самостоятельную главу); основную часть работы; заключение, в котором подводятся итоги исследования, а также освещается перспектива дальнейшего изучения проблемы, темы, вопроса; список литературы, Интернет-ресурсы, глоссарий; приложение (таблицы, карты и др.) в) при описательном характере темы исследования необходимо осветить точки зрения на проблему ученых, выделить распространенный взгляд

на существо проблемы, представить свою точку зрения.
Подготовка презентации по теме реферата
Практические советы для создания эффективной структуры кадра и удобного восприятия при оформлении результатов работы в виде презентации:
– объекты, которые несут сравнительно самостоятельную, отличную от других информацию, следует графически разделить;
– объекты можно объединить, пользуясь единой формой, цветом, размером или заключением в рамку;
– при компоновке отдельных кадров необходимо следить, чтобы объекты располагались по всему полю кадра;
– главное содержание и компоненты кадра, расположенные в местах плохого восприятия, выделять эффективными способами: контрастный цвет; черная или цветная рамка; контрастный цвет, заключенный в черную рамку; увеличение размера объекта; не следует применять в кадре большое количество цветов, чтобы не создавать пестроты, которая утомляет зрение. Наименьшее утомление глаз вызывают желтый, желто-зеленый, зеленый и светлые ахроматические цвета. Если кадр рассматривается с близкого расстояния, цвета могут быть не очень насыщенными с примесью серого, а если кадр изучают с большого расстояния в пределах учебного кабинета, то необходимы яркие насыщенные тона; система окраски должна четко разграничивать отдельные части кадра.
Методические рекомендации по подготовке к круглым столам
Цель: обсуждение и обобщение дискуссионных вопросов;
развитие способностей анализировать мировоззренческие, научно, социально и личностно значимые вопросы и проблемы.
Задачи:
приобретение знаний;
овладение навыками формирования и выражения собственного мнения,
развитие способности всестороннего рассмотрения проблемы, толерантного отношения к другим точкам зрения,
овладение культурой межличностного диалога в условиях дискуссий.
Участники круглого стола: для участия в круглом столе заранее выбираются восемь студентов, которые в парах готовят свои доклады для выступления по оговоренным с преподавателем темам. Оставшиеся члены группы изучают материалы, предложенные преподавателем для более глубокого ознакомления с проблемой круглого стола. Число участников в среднем должно составлять 10-20 человек.
Организация работы круглого стола: тема и обсуждаемые вопросы (доклады) планируются и объявляются заранее и участников знакомят с ними до начала работы. Это дает возможность участникам подготовить аргументы, материалы для демонстрации, цифры и факты. Работу круглого стола организует ведущий. Участники круглого стола имеют право высказывать свою позицию по существу рассматриваемых вопросов, но не более чем в объёме 3 минут по каждому рассматриваемому вопросу. Ведущий круглого стола предлагает порядок хода обсуждения, объявляет вопросы для обсуждения, следит за порядком и соблюдением регламента. В случае необходимости, корректирует ход дискуссии.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

При необходимости обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья аудиторные занятия могут быть заменены или дополнены изучением полнотекстовых лекций, презентаций, видео- и аудиоматериалов в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета. Индивидуальные задания подбираются в адаптированных к ограничениям здоровья формах (письменно или устно, в форме презентаций). Выбор методов обучения зависит от их доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Рабочая программа дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития,

индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.