

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет педагогики, психологии и коммуникативистики



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.ДВ.01.01 Документационное обеспечение делового общения

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление

подготовки/специальность 44.04.01 Педагогическое образование
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) /

специализация Управление качеством начального образования
(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения Очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация Магистр

Краснодар 2023

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение делового общения» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) «Управление качеством начального образования».

Программу составил(и):

С.А. Жажева, доцент, канд. пед. наук, доцент

Ю.Д. Гакаме, канд. пед. наук, доцент




Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение делового общения» утверждена на заседании кафедры педагогики и методики начального образования
протокол №12 от 22.05.2023 г.

И.о. заведующего кафедрой

Коваленко Е.Г.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии
факультета/института педагогики и методики протокол № 10 от 23.05.2023 г.

Председатель УМК факультета Гребенникова В.М.



Рецензенты:

Левина Л.Э., ведущий специалист отдела развития образования МКУ КНМЦ (муниципальное казёное учреждение муниципального образования город Краснодар «Краснодарский научно-методический центр»)

Яровая А.С., доцент кафедры дефектологии и специальной психологии Кубанского государственного университета

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины: формирование основных теоретических знаний установления и поддержания делового общения между людьми и становления практических навыков студентов в сфере деловых коммуникаций для достижения поставленных целей и задач в рамках современного бизнеса и коммерческого партнерства.

1.2 Задачи дисциплины

- овладение навыками делового общения и ведения различных типов деловых переговоров, в зависимости от целей и задач, поставленных в процессе партнерского взаимодействия, с учетом особенностей международного и межрелигиозного этикета собеседников;
- овладение основными способами формирования коммуникативных способностей человека;
- формирование практических навыков риторики, делового взаимодействия и психологического воздействия на собеседника.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение делового общения» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной и на 1 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Данная дисциплина базируется на знаниях, умениях, опыте и компетенциях, полученных обучающимися по стандарту общего среднего образования, а также в процессе изучения дисциплин ФГОС ВО «Русский язык и основы деловой документации», «Теоретические основа и практика деловой коммуникации».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
ИУК-4.1. Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Иностранный язык в профессиональной деятельности Теория и практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере
ПК-5 Способен управлять формированием и функционированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности	
ИПК-5.1 Осуществляет управление формированием и функционированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности	знает требования к структуре и содержанию отдельных видов локальных нормативных актов; правила разработки и оформления документации, регламентирующей документационное обеспечение управления в организации
	умеет реализовывать единую политику организации в сфере документационного обеспечения ее управления
	владеет опытом управления формированием и функционированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности в сфере делового общения
ИПК-5.2 Обеспечивает условия для применения в образовательной организации	знает основы деловой коммуникации и условия применения средств деловой коммуникации в системе начального образования

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
образовательных технологий и средств обучения	умеет применять средства деловой коммуникации в системе начального образования
	владеет опытом применения средств делового общения в системе начального образования, его документационного сопровождения

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц (72 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)
			2
Контактная работа, в том числе:		32,2	32,2
Аудиторные занятия (всего):		32	32
Занятия лекционного типа		16	16
Лабораторные занятия			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		16	16
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		39,8	39,8
Проработка учебного (теоретического) материала		14	14
Выполнение индивидуальных заданий (эссе, заданий для самостоятельной работы)		6	6
Доклад-презентация		10	10
Подготовка к текущему контролю		9,8	9,8
Контроль:			
Подготовка к зачету			
Общая трудоемкость	час.	72	
	в том числе контактная работа	32,2	
	зач. ед	2	

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 2 семестре (для студентов 1 курса ОФО)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Деловое общение: основные понятия, сущность коммуникативного взаимодействия в деловом общении, структуры, виды и функции.	12	2	2		8
2.	Общение как форма взаимодействия. Общение как восприятие.	12	2	2		8
3.	Основные правила приветствия. Правила рукопожатия Знакомство. Правила поведения в общественных местах	8	2	2		4
4.	Деловая беседа: понятие, функции, этапы.	10	2	2		6
5.	Визуальные средства общения.	8	2	2		4
6.	Деловые переговоры: понятие, порядок ведения, подготовка к переговорам. Деловое совещание.	8	2	2		4
7.	Национальные стили ведения переговоров	9,8	4	4		5,8
	ИТОГО по разделам дисциплины	71,8	16	16		39,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	2				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Деловое общение: основные понятия, сущность коммуникативного взаимодействия в деловом общении, структуры, виды и функции.	Рассматривая общение как сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми необходимо учитывать современные условия развития общества. Деловое общение как совокупность нравственных норм в процессе их производственной деятельности	Устный опрос, собеседование
2.	Общение как форма взаимодействия. Общение как восприятие.	Интерактивная сторона общения. Общение как межличностное взаимодействие. Основные стили поведения и действия: ритуальный, манипулятивный и гуманистический. Эмоциональная основа межличностных отношений. Тактики поведения и типы взаимодействия. Теории межличностного взаимодействия. Общение как восприятие (перцептивная сторона общения). Термин «социальная перцепция». Механизм межличностной перцепции. «Эффекты, возникающие при восприятии». Аттракция как процесс формирования привлекательности человека.	Защита рефератов, эссе, доклады с компьютерной презентацией
3.	Основные правила приветствия. Правила рукопожатия Знакомство. Правила поведения в общественных местах	Правила приветствия для мужчин. Правила приветствия для женщин. Формы приветствий в различных странах. Правила этикета при приветствии. Роль головного убора в приветствии. Поцелуй руки, поклон, рукопожатие в приветствии. Основные правила делового приветствия. Правила обращения и правила представления в мире бизнеса. Визитная карточка как эффективный инструмент коммуникации. Общепринятые формы обращения. Официальные обращения. Особые формы обращения. Межнациональные различия невербального	Доклады с компьютерной презентацией

		общения. Основные правила рукопожатия. Знакомство. Правила поведения в общественных местах.	
4.	Деловые приемы: деловой завтрак, чай, бокал шампанского, барбекю, деловой обед, деловой ужин, обед-буфет, журфикс.	Этикет деловых приемов. Светские приемы. Приемы официальные и неофициальные. Организация и проведение приемов: Выбор вида приема.	Устный опрос, собеседование
5.	Визуальные средства общения.	Визуальные средства общения: жесты, ноги и ступни в положении стоя, походка. Визуальные средства общения: ноги и различные способы посадки, осанка, плечевой пояс и верхняя часть тела, голова, направление взгляда, визуальные контакты. Жесты, походка, пантомимика, мимика, проксемика в деловом общении.	Доклады с компьютерной презентацией
6.	Акустические и тактильные средства общения. Паралингвистические и экстралингвистические средства общения.	Акустические средства общения: паралингвистические и экстралингвистические (Невербальная коммуникация). Основные аспекты невербальной коммуникации. Ритмические характеристики голоса. Такесика: рукопожатия, поцелуи, поглаживания, похлопывания, объятия и т.п. Виды смеха и улыбки. Особенности невербального общения в разных странах. Основные составляющие культуры устной деловой коммуникации. Роль культуры речи в обеспечении этичности делового общения.	Защита рефератов, эссе, доклады с компьютерной презентацией
7.	Деловая беседа: понятие, функции, этапы.	Подготовительные мероприятия и начало деловой беседы. Ведение деловой беседы. Функции деловой беседы. Приемы начала беседы Информирование присутствующих. Аргументация. Обоснование выдвигаемых положений: методы аргументации. Деловая беседа: спекулятивные методы аргументирования, способы аргументирования, правила убедительной аргументации. Тактики аргументирования. Приемы завершения беседы. Приемы ускорения принятия решения. Условия завершения беседы. Модель планирования деловой беседы. Система планирования важных деловых бесед.	Доклады с компьютерной презентацией
8.	Деловые переговоры: понятие, порядок ведения, подготовка к переговорам. Деловое совещание.	Деловые и коммерческие переговоры. Интерьер офиса. Методы подготовки к переговорам и этапы ведения переговорного процесса. Условия для ведения успешных переговоров. Техники ведения переговоров: позиционный торг, метод принципиальных переговоров. Методы ведения переговоров (классификация Кубышкина). «Уход» или «уклонение от борьбы». Тактические приемы ведения переговоров. Деловой телефонный разговор. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы. Ведение делового совещания. Подготовка к проведению совещания. Основные стили ведения деловых совещаний: дипломатический или авторитарный.	Устный опрос, собеседование
9.	Национальные стили ведения переговоров	Национальные стили ведения коммерческих переговоров: американский, английский, французский, немецкий, японский, южнокорейский, китайский, арабский, итальянский, испанский, шведский, российский. Переговоры с английскими партнерами. Французский стиль и французские участники переговоров. Немцы как деловые партнеры.	Доклады с компьютерной презентацией

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
---	-----------------------------	------------------------	-------------------------

1.	Деловое общение: основные понятия, сущность коммуникативного взаимодействия в деловом общении, структуры, виды и функции.	Рассматривая общение как сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми необходимо учитывать современные условия развития общества. Деловое общение как совокупность нравственных норм в процессе их производственной деятельности	Устный опрос, собеседование
2.	Общение как форма взаимодействия. Общение как восприятие.	Интерактивная сторона общения. Общение как межличностное взаимодействие. Основные стили поведения и действия: ритуальный, манипулятивный и гуманистический. Эмоциональная основа межличностных отношений. Тактики поведения и типы взаимодействия. Теории межличностного взаимодействия. Общение как восприятие (перцептивная сторона общения). Термин «социальная перцепция». Механизм межличностной перцепции. «Эффекты, возникающие при восприятии». Аттракция как процесс формирования привлекательности человека.	Защита рефератов, эссе, доклады с компьютерной презентацией
3.	Основные правила приветствия. Правила рукопожатия Знакомство. Правила поведения в общественных местах	Правила приветствия для мужчин. Правила приветствия для женщин. Формы приветствий в различных странах. Правила этикета при приветствии. Роль головного убора в приветствии. Поцелуй руки, поклон, рукопожатие в приветствии. Основные правила делового приветствия. Правила обращения и правила представления в мире бизнеса. Визитная карточка как эффективный инструмент коммуникации. Общепринятые формы обращения. Официальные обращения. Особые формы обращения. Межнациональные различия невербального общения. Основные правила рукопожатия. Знакомство. Правила поведения в общественных местах.	Доклады с компьютерной презентацией
4.	Деловые приемы: деловой завтрак, чай, бокал шампанского, барбекю, деловой обед, деловой ужин, обед-буфет, журфикс.	Этикет деловых приемов. Светские приемы. Приемы официальные и неофициальные. Организация и проведение приемов: Выбор вида приема.	Устный опрос, собеседование
5.	Визуальные средства общения.	Визуальные средства общения: жесты, ноги и ступни в положении стоя, походка. Визуальные средства общения: ноги и различные способы посадки, осанка, плечевой пояс и верхняя часть тела, голова, направление взгляда, визуальные контакты. Жесты, походка, пантомимика, мимика, проксемика в деловом общении.	Доклады с компьютерной презентацией
6.	Акустические и тактильные средства общения. Паралингвистические и экстралингвистические средства общения.	Акустические средства общения: паралингвистические и экстралингвистические (Невербальная коммуникация). Основные аспекты невербальной коммуникации. Ритмические характеристики голоса. Такесика: рукопожатия, поцелуи, поглаживания, похлопывания, объятия и т.п. Виды смеха и улыбки. Особенности невербального общения в разных странах. Основные составляющие культуры устной деловой коммуникации. Роль культуры речи в обеспечении этичности делового общения.	Защита рефератов, эссе, доклады с компьютерной презентацией
7.	Деловая беседа: понятие, функции, этапы.	Подготовительные мероприятия и начало деловой беседы. Ведение деловой беседы. Функции деловой беседы. Приемы начала беседы Информирование присутствующих. Аргументация. Обоснование выдвигаемых положений: методы аргументации. Деловая беседа: спекулятивные методы аргументирования, способы аргументирования, правила убедительной аргументации. Тактики аргументирования. Приемы завершения беседы. Приемы ускорения принятия решения. Условия завершения беседы. Модель	Доклады с компьютерной презентацией

		планирования деловой беседы. Система планирования важных деловых бесед.	
8.	Деловые переговоры: понятие, порядок ведения, подготовка к переговорам. Деловое совещание.	Деловые и коммерческие переговоры. Интерьер офиса. Методы подготовки к переговорам и этапы ведения переговорного процесса. Условия для ведения успешных переговоров. Техники ведения переговоров: позиционный торг, метод принципиальных переговоров. Методы ведения переговоров (классификация Кубышкина). «Уход» или «уклонение от борьбы». Тактические приемы ведения переговоров. Деловой телефонный разговор. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы. Ведение делового совещания. Подготовка к проведению совещания. Основные стили ведения деловых совещаний: дипломатический или авторитарный.	Устный опрос, собеседование
9.	Национальные стили ведения переговоров	Национальные стили ведения коммерческих переговоров: американский, английский, французский, немецкий, японский, южнокорейский, китайский, арабский, итальянский, испанский, шведский, российский. Переговоры с английскими партнерами. Французский стиль и французские участники переговоров. Немцы как деловые партнеры.	Доклады с компьютерной презентацией

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ – не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Эссе	1. Основы профессионально-познавательной активности будущего педагога начального образования: учебное пособие.– Краснодар, Издательскополиграфический центр КубГУ, 2015, 164 с.п/л 10.25ISBN: 978-5-82091120-0. Тираж: 100.
2	Реферат с компьютерной презентацией	1 Методические рекомендации по реализации интерактивных образовательных технологий в вузе: методическое пособие.г. Краснодар, Издательско-полиграфический центр КубГУ ,2014, 73 с., п/л 4,4, Тираж: 100. 2. Внутрешкольная система оценки качества образования в аспекте валеологического подхода: сборник материалов по итогам Международной научно-практической конференции (г. Краснодар, 30 ноября 2016 г.) / Под общ. ред. Ю.Д. Гакаме.,г. Краснодар, Изд. Новация, 2016, 196 с., п/л 11,4, ISBN: 978-5-9908771-8-4, Тираж: 100
3	Составление и анализ плана-конспекта урока	Основы профессионально-познавательной активности будущего педагога начального образования: учебное пособие.г. Краснодар, Издательско-полиграфический центр КубГУ, 2015, 164 с., п/л 10.25ISBN: 978-58209-1120-0. Тираж: 100.

		Психологические основы учебной деятельности младших школьников: учебно-методическое пособие. г. Краснодар. Издательско-полиграфический центр КубГУ, 2016. 88 с./л 5. Тираж: 100
4	Тестирование	1. Основы профессионально-познавательной активности будущего педагога начального образования: учебное пособие.г. Краснодар, Издательско-полиграфический центр КубГУ, 2015, 164 с., п/л 10.25ISBN: 978-58209-1120-0. Тираж: 1000.
5	Коллоквиум	1. Основы профессионально-познавательной активности будущего педагога начального образования: учебное пособие.г. Краснодар, Издательско-полиграфический центр КубГУ, 2015, 164 с., п/л 10.25ISBN: 978-58209-1120-0. Тираж: 1000.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, поэтапного усвоения знаний, игровых, мультимедийных, имитационных и иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Документационное обеспечение делового общения».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме устного опроса, собеседования, коллоквиума, тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, защиты рефератов, эссе, представления технологических карт и планов-конспектов урока, решения кейс-задач и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИУК-4.1. Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Иностранный язык в профессиональной деятельности Теория и практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере	<i>Собеседование, разноуровневые задания, эссе, доклад-презентация</i>	<i>Вопрос на экзамене 1-3</i>
2	ИПК-5.1 Осуществляет управление формированием и функционированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности	знает требования к структуре и содержанию отдельных видов локальных нормативных актов; правила разработки и оформления документации, регламентирующей документационное обеспечение управления в организации	<i>Собеседование, эссе, контрольная работа</i>	<i>Вопрос на экзамене 4-7</i>
		умеет реализовывать единую политику организации в сфере документационного обеспечения ее управления	<i>Тест по теме, разделу Круглый стол Кейс</i>	<i>Вопрос на экзамене 8-11</i>
		владеет опытом управления формированием и функционированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности в сфере делового общения	<i>Собеседование, эссе</i>	<i>Вопрос на экзамене 12-15</i>
3	ИПК-5.2 Обеспечивает условия для применения в образовательной организации образовательных технологий и средств обучения	знает основы деловой коммуникации и условия применения средств деловой коммуникации в системе начального образования	<i>Реферат, доклад, сообщение, эссе</i>	<i>Вопрос на экзамене 15-18</i>
		умеет применять средства деловой	<i>Собеседование, разноуровневые задания, эссе, доклад-презентация</i>	<i>Вопрос на экзамене 18-21</i>

		коммуникации в системе начального образования		
		владеет опытом применения средств делового общения в системе начального образования, его документационного сопровождения	Реферат, доклад, сообщение, эссе	Вопрос на экзамене 21-24

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
Примерный перечень вопросов и заданий

Тест

Вопрос №1.

Какие основные задачи предприятия решает контекстная реклама в Интернете: *Варианты ответов:*

1. в области продаж.
2. в области имиджа.
3. в области коммуникаций.

Вопрос №2. Кем впервые официально был использован термин "Паблик Рилейшнз"? *Варианты ответов:*

1. Деном Форрестолом.
2. Томасом Джефферсоном.
3. Джоржем Бушем младшим.
4. Семом Блейком.

Вопрос №3.

PR-это использование информации для влияния на: *Варианты ответов:*

1. Общественное мнение.
2. Государственные органы власти.
3. Средства массовой информации.
4. Покупателей.

Вопрос №4. С какого времени управление общественными отношениями (PR) считается элементом цивилизованных отношений власти и общества? *Варианты ответов:*

1. С начала XVIII века.
2. С начала XIX века.
3. С начала XX века.
4. С начала XXI века.

Вопрос №5.

Бегущая строка - это:

Варианты ответов:

1. Объявления дикторов с рекламными предложениями.
2. Текстовая строка внизу кадра, движущаяся, как правило, справа налево и передающая информацию.
3. Заставка перед началом или после окончания программы с логотипом фирмы-рекламодателя.

Вопрос №6. Продолжительность радиоклипа варьируется: *Варианты ответов:*

1. От одной до трех минут.
2. От пяти секунд до одной минуты.
3. От трех минут и более.

Вопрос №7. Что является главной целью PR?

Варианты ответов:

1. Изменение общественного мнения.
2. Повышение уровня продаж.
3. Доведение информации до потребителей.
4. Повышение рейтинга компании.

Вопрос №8. Что из перечисленного ниже не является субъектом

PR? *Варианты ответов:*

1. Религиозные организации.
2. Общество.
3. Органы государственной власти.
4. Бизнес организации.

Вопрос №9. Что используется в PR для влияния на общественное мнение? *Варианты ответов:*

1. Информация.
2. Законодательные акты.
3. Коммерческие организации.
4. Подручные средства.

Вопрос №10. Логотип – это: *Варианты ответов:*

1. Оригинальное графическое изображение, символ, обозначающий (компанию, фирму).
2. Графическая композиция с фирменным названием организации (предприятия, компании).
3. Единый художественно-графический подход к оформлению всей совокупности рекламных материалов.

Вопрос №11.

Какие основные задачи предприятия решает

PR? *Варианты ответов:*

1. Позволяет организации продавать свои товары.
2. Повышает имидж организации.
3. Позволяет установить коммуникативную связь с потребителем.

Вопрос №12.

Основной элемент системы фирменного

стиля. *Варианты ответов:*

1. Слоган.
2. Фирменный знак.
3. Фирменный шрифты.
4. Все составляющие.

Вопрос №13.

Константой рекламной кампании является следующий текстовый элемент объявления: *Варианты ответов:*

1. Вступительная часть.
2. Слоган.
3. Информационный блок.
4. Заголовок.

Вопрос №14. Брендинг направлен на:

Варианты ответов:

1. Стимулирование продаж.
2. Управление имиджем марки.
3. Поддерживание двусторонней связи с потребителем.

Вопрос №15.

Буквы и цифры на щите должны занимать не

более: *Варианты ответов:*

1. 10%;
2. 20%;
3. 30%;
4. 40%.

Вопрос №16.

Информационно-силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия *Варианты ответов:*

1. Когнитивно-рациональных сил адресата психологического воздействия.
2. Личностно-психологических сил манипулятора.
3. Привлеченных (заимствованных) сил, которые создаются другими личностями.

Вопрос №17.

Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно: *Варианты ответов:*

1. Аудиальными образами
2. Зрительными образами
3. Тактильными образами

Вопрос №18.

Вербальные коммуникации осуществляются с помощью: *Варианты ответов:*

1. Информационных технологий.
2. Определенного темпа речи.
3. Устной речи.

Вопрос №19.

В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются: *Варианты ответов:*

1. Духовные идеалы партнера-адресата
2. Когнитивные структуры партнера-адресата
3. Ценностные установки партнера-адресата

Вопрос №20.

К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести: *Варианты ответов:*

1. Временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором.
2. Использование партнером-адресатом психотехнических приемов встречной манипуляции.
3. Преобразование партнером-адресатом коммуникативных сигналов манипулятора с учетом собственных интересов.

Контрольная работа

Выполнить контрольную работу на тему (выбрать):

1. Основные понятия связей с общественностью.

2. Общая характеристика коммуникаций.
3. История развития ПР.
4. Службы по связям с общественностью.
5. Требования к специалистам по связям с общественностью.
6. Рекламное законодательство.
7. Кодексы рекламы.
8. Правовые аспекты связей с общественностью.
9. Технологии подготовки и виды ПР-кампаний.
 10. Технологии связей с общественностью в политике, бизнесе, социальной сфере.
 11. Инструменты ПР: текстовые материалы.
 12. Видео - и фотоматериалы в работе ПР-службы.
 13. Публичные ПР-выступления.
 14. Виды и принципы организации специальных ПР-мероприятий.
 15. Этапы подготовки и проведения ПР-кампании и ПР-акций.
 16. Формирование корпоративной культуры.
 17. Составляющие имиджа организации.
 18. Понятие бренда.
 19. Технология формирования бренда.

Темы для презентаций

1. Общение как процесс установления и развития контактов между людьми.
2. Публичное выступление и его виды, основные элементы и особенности публичной речи.
3. Виды общения. Взаимосвязанные стороны общения.
4. Психологические и нравственные установки в общении.
5. Эмоциональная культура делового человека.
6. Речевая деятельность и эффективность речевой коммуникации.
7. Деловое общение как вид межличностного общения. Виды делового общения.
8. Речевой этикет в деловом общении.
9. Конфликты в деловом общении. Пути их разрешения.
10. Лидерство и руководство. Стили руководства.
11. Методы управленческого воздействия.
12. Особенности национального делового общения.
13. Мотивация сознания и поведения в деловой жизни.
14. Профессиональная культура современного делового человека.

Темы для эссе

1. Назовите основные этические проблемы на макроуровне деловых отношений.
2. Назовите основные этические проблемы на микроуровне деловых отношений.
3. Проанализируйте сильные и слабые стороны своего умения общаться.
4. Перечислите правила, позволяющие противодействовать возникновению конфликтов.
5. Напишите эссе на тему «Влияние мимики и жестов на заключение договоров», опираясь на анализ современной ситуации.
6. Охарактеризуйте роль культуры речи в деловом общении.
7. Охарактеризуйте значение умения слушать в деловом общении.

8. Составьте и произнесите публичное поздравительное выступление.
9. Разработайте этические рекомендации к ведению служебного телефонного разговора (для менеджеров, специалистов по работе с молодежью).
10. Напишите образец делового письма (служебного, поздравления, извинения, соболезнования, требования и запросы).
11. Представьте модель визитной карточки как элемент имиджа делового человека.
12. Придумайте загадки, шарады, ребусы или кроссворды по теме «Имидж делового человека».
13. Предложите правила, которым должны следовать в отношении внешнего вида студенты Вашего учебного заведения.
14. Понаблюдайте, какие ошибки, по Вашему мнению, допускают деловые женщины и мужчины, формируя свой внешний облик?
15. Предложите форму приветствий в ситуациях представлений деловых партнеров, сотрудников среднего звена высшему.
16. Опишите, какой внешний вид Вы должны иметь, рассчитывая получить хорошую работу или продвижение по службе?
17. Охарактеризуйте национальные особенности поведения внешнего облика деловых людей (на выбор).
18. Составьте примерный портрет делового человека – представителя России (США, Японии и др.).
19. Почему деловому человеку (специалисту по работе с молодежью) необходимо знать особенности национального этикета?
20. Какова роль комплимента в общении?
21. Каковы общие правила и национальные особенности вручения подарков?
22. Каковы, по Вашему мнению, причины усиления внимания к этической стороне деловых отношений в современном обществе?

Опрос

1. Социально-психологические основы делового общения.
 2. Единство ценностных оснований культуры и морали в деловом общении.
 3. Особенности делового общения в молодежной среде.
 4. Роль специалиста по работе с молодежью в организации деятельности молодежных групп и организаций.
 5. Перцептивные барьеры делового общения.
 6. Взаимосвязь перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон делового общения.
 7. Вербальные средства делового общения.
 8. Невербальная система делового общения.
 9. Этапы делового общения.
 10. Социально- психологические характеристики молодежной группы.
 11. Межличностные отношения в молодежной группе, организации.
 12. Проблема лидерства в молодежной группе.
 13. Особенности деловых переговоров и их характер
 14. Конфликты в деловом общении, стадии их становления и протекания.
 15. Структура и типология конфликтов.
 16. Стили поведения деловых партнеров в конфликтной ситуации.
 17. Социально-психологическая диагностика конфликта.
 18. Пути разрешения конфликтов в деловом общении.
 19. Механизмы влияния на делового партнера в конфликтной ситуации.

20. Предпосылки формирования этики делового общения.
21. Универсальные этические принципы делового общения.
22. Этика делового общения в организации.
23. Взаимосвязь профессиональной и всеобщей этики.
24. Социальные функции профессиональной этики.
25. Профессиональная этика и поведение специалиста по работе с молодежью.
26. Способы повышения нравственного уровня делового общения.
27. Деловой этикет, его формирование и функции.
28. Российские традиции делового этикета.
29. Особенности вербального этикета.
30. Имидж в деловом этикете.
31. Правила деловой переписки.
32. Общие правила оформления документов в деловом общении.
33. Виды деловой корреспонденции.
34. Культура общения по телефону.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

1. Деловое общение как совокупность нравственных норм в процессе их производственной деятельности.
2. Специфика делового общения.
3. Деловое общение и его основные функции.
4. Механизм межличностной перцепции.
5. «Эффекты возникающие при восприятии».
6. Аттракция как процесс формирования привлекательности человека.
7. Межнациональные различия невербального общения.
8. Основные правила рукопожатия.
9. Знакомство.
10. Правила поведения в общественных местах
11. Встреча, приветствие, частные и общие беседы, ознакомление приглашенных с их местами за столом, аперитив: их роль в деловом приеме. Деловой протокол.
12. Позиция за столом.
13. Столы для переговоров и их роль в деловом общении.
14. Смех и его значение в психологии, культуре, общении.
15. Улыбка и ее значение в психологии, культуре, общении.
16. Условия завершения беседы.
17. Модель планирования деловой беседы.
18. Система планирования важных деловых бесед
19. Подготовка к проведению совещания.
20. Основные стили ведения деловых совещаний: дипломатический или авторитарный.
21. Итальянские и испанские партнеры.
22. Шведская деловая этика.
23. Специфика формирования российского стиля делового общения.
24. Недостатки российских бизнесменов.

Критерии оценивания результатов обучения

Критерии оценивания по зачету:

«зачтено»: студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, знает формы, допускает незначительные ошибки; студент умеет правильно объяснять изученный материал, иллюстрируя его примерами на практике.

«не зачтено»: материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры по пройденному материалу, довольно ограниченный объем знаний программного материала.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Титова Л. Г. - Деловое общение: учебное пособие - Москва: Юнити-Дана, 2015.
2. Фатеева И. М. - Культура речи и деловое общение: учебное пособие - Москва: МИРБИС|Директ-Медиа, 2016.
3. Кузнецов И. Н. - Деловое общение: Учебное пособие - Москва: Дашков и К, 2013.

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Вестник образования: <https://vestnik.edu.ru/>
3. Научно-методический электронный журнал «Концепт» [Официальный сайт] – URL: <https://e-koncept.ru/>.
4. Научный вестник кубанского государственного университета.
Медиакоммуникация https://elibrary.ru/title_about.asp?id=58337.

5. Начальная школа (электронная версия журнала на официальном сайте: <http://nshkola.ru/archive>).

6. «Начальная школа» издательского дома «Первое сентября» (электронная версия газеты на официальном сайте: <http://nsc.1september.ru/>

7. «Начальная школа: плюс До и После» [Официальный сайт]. – URL: <http://school2100.com/izdaniya/magazine>

8. Начальное образование (электронная версия журнала на официальном сайте:

<http://www.russmag.ru/pgroup.php?id=3>).

9. Педагогический вестник Кубани.

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru

3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>

4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com

5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>

2. Scopus <http://www.scopus.com/>

3. ScienceDirect www.sciencedirect.com

4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>

5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>

6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>

7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>

8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>

9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда

<https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>

10. Springer Journals <https://link.springer.com/>

11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>

12. Springer Nature Protocols and Methods

<https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>

13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>

14. zbMath <https://zbmath.org/>

15. Nano Database <https://nano.nature.com/>

16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>

17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>

18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>

2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>

3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение данной учебной дисциплины предполагает следующие формы работы:

лекции; практические занятия (подготовка к собеседованию по предложенным вопросам; защита докладов-презентаций; тестирование); самостоятельную работу студентов (чтение научной литературы, рекомендуемой преподавателем; изучение вопросов, не освещённых в лекциях; подготовка к практическим занятиям, написание эссе и докладов- презентаций, выполнение заданий самостоятельной работы).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Студенты должны быть ознакомлены с основными теориями и концепциями современного начального языкознания с учетом содержания примерных программ начального общего образования и современных достижений лингвистической науки.

Бакалавры обязательно конспектируют специальные работы, посвященные теоретическим и методическим проблемам языкознания, работают с периодическими

изданиями, публикациями, методическими пособиями. Обязательным является написание одного эссе и подготовка одного доклада.

Теоретические знания и навыки анализа результатов научных лингвистических исследований, приобретенные студентами в процессе изучения дисциплины, являются базой для решения многих образовательных и исследовательских задач в начальной школе.

Лекция-визуализация. Данный вид лекции преобразует устную и письменную информацию в визуальную форму, что даёт возможность студентам более тщательно изучать теоретические основы, способствует более лучшему усвоению материала, показывает связь теории с практикой. В процессе подготовки к такой форме лекции преподаватель должен уметь создать такой видеоряд, который не только дополнит устную информацию, но сам выступит носителем содержательной информации. Желательно на данном лекционном занятии применять различные виды наглядности (презентации, фрагменты видеоматериала, модели, макеты, рисунки, схемы, таблицы и т.д.). Задача преподавателя: дозированно и в едином темпе чередовать устную информацию с визуальным рядом для концентрации студентов на наиболее важных моментах при изучении теоретического материала. Этот вид лекции лучше всего использовать на этапе введения слушателей в новый раздел, тему, дисциплину

Лекция-беседа, или «диалог с аудиторией», является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. К участию в лекции-беседе можно привлечь различными приемами, так, например, активизация студентов вопросами в начале лекции и по ее ходу; вопросы могут быть информационного и проблемного характера, для выяснения мнений и уровня осведомленности по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала. Вопросы адресуются всей аудитории. Слушатели отвечают с мест. Если преподаватель замечает, что кто-то из обучаемых не участвует в ходе беседы, то вопрос можно адресовать лично тому слушателю, или спросить его мнение по обсуждаемой проблеме. Для экономии времени вопросы рекомендуется формулировать так, чтобы на них можно было давать однозначные ответы.

Собеседование - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя со студентами на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний студентов по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на собеседование, определена в контрольных вопросах семинарского занятия или в заданиях для самостоятельной работы студентов. Во время опроса студенты должны уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога, полилога.

Доклад-презентация - форма контроля, на которой бакалавр использует одновременно две формы обучения: самостоятельную подготовку к научному сообщению (докладу) по конкретной теме, его устное осуществление и мультимедийную презентацию содержания излагаемой информации (визуализация текста). Обучающийся распределяет информацию в соответствии с целями и задачами её изложения, определяет его логику, выделяет в качестве сложного материала ключевые идеи с опорой на контекст. Основное содержание слайдов состоит из аудиовизуального ряда, функция которого обратить внимание на смыслы, связи и закономерности.

Эссе представляет собой небольшую, свободного изложения творческую работу, выражающую мнение автора о сущности проблемы. Эссе может быть подготовлено в устной или письменной форме. В устной форме подготовленный материал излагается на семинарском занятии. В письменном виде объем эссе, как правило, не превышает 3-4 страниц текста и представляется для проверки и оценки преподавателю. Тема эссе может быть выбрана студентом как из предлагаемого и рекомендованного преподавателем перечня, так и самостоятельно, по согласованию с преподавателем. Написание эссе

осуществляется самостоятельно путем творческого изложения изученных научных материалов и нормативных источников.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Методические указания по написанию эссе

Эссе (от фр. *essai* – очерк, трактующий какие-нибудь проблемы в свободной форме) – сочинения небольшого объема и свободной структуры в форме обзора проблемы с использованием литературных источников. Автор формулируется проблема, затем она рассматривается на материале различных научных источниках, приводятся аргументы с опорой на литературные источники.

Эссе отражает индивидуальные впечатления и соображения автора по конкретному поводу или предмету и не претендует на исчерпывающую или определяющую трактовку. В отношении объема и функции эссе граничит с научной статьёй. Здесь допускаются и целесообразны такие вводные обороты, как «я думаю», «я предполагаю», «я считаю», «на мой взгляд», «по моему мнению» и др.

Следует чётко знать, что для выражения своего собственного мнения по определенной проблеме требуется, во-первых, хорошее знание исходного материала, а во-вторых, способность и готовность адекватно передать его содержание в письменной форме, делать логичные выводы, аргументировать и корректно, с научной точки зрения, излагать мнение других исследователей, с которыми можно соглашаться или спорить. Объем эссе – 2 печатные страницы, 3-4 – рукописных. Структура и оформление не регламентируются, однако необходимо следить за грамотным оформлением работы в соответствии с нормами русского литературного языка.

Критерии оценки качества эссе преподавателем.

Подготовленное эссе оценивается преподавателем по следующим критериям:

- достижение поставленной цели и задач исследования;
- уровень эрудированности автора по изученной теме;
- самостоятельность выводов и наблюдений;
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);
- корректное использование и выражение чужого мнения и идей других исследователей;
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу.

Методические указания по написанию доклада

Доклад является одной из важных форм самостоятельной работы, так как его написание позволяет структурировать знания студентов.

Доклад – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Иными словами, доклад представляет собой изложение имеющихся в научной литературе концепций по заданной проблемной теме.

Доклад имеет самостоятельное научно-прикладное значение и является одной из форм отчетности и контроля знаний бакалавров.

Работая над докладом, студент должен продемонстрировать не только основательное знание материала, но и умение самостоятельно разбираться в нем, систематизировать и творчески использовать основные идеи источников для раскрытия темы, логично строить содержание, связно и лаконично излагать материал.

Изложение материала должно носить проблемно-полемиический характер, показывать различные точки зрения на избранную проблему, отражать собственные взгляды и комментарии автора доклада. Такой доклад становится важнейшим средством повышения теоретического и методического уровня профессиональных знаний студентов.

Критерии оценки качества доклада преподавателем.

Подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями доклад оценивается преподавателем по следующим критериям:

- достижение поставленной цели и задач исследования;
- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);
- личные заслуги автора доклада (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);
- культура оформления материалов работы (соответствие доклада всем стандартным требованиям);
- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);
- использование литературных источников.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу. Каждый критерий оценивается от 2 до 5 баллов. При отрицательной рецензии (оценка «неудовлетворительно») работа возвращается на доработку с последующим представлением на повторную проверку.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебная аудитория № 9 для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows 8, 10 "№73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510" 06.11.2018 Microsoft Office Professional Plus "№73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510" 06.11.2018

Учебная аудитория № 9 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование: учебная доска, учебно-наглядные пособия	Microsoft Windows 8, 10 "№73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510" 06.11.2018 Microsoft Office Professional Plus "№73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510" 06.11.2018
---	--	---

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10 "№73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510" 06.11.2018 Microsoft Office Professional Plus "№73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510" 06.11.2018
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.17)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10 "№73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510" 06.11.2018 Microsoft Office Professional Plus "№73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510" 06.11.2018