

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Башкирский институт технологий и управления (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения «Московский государственный университет
технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор БИТУ (филиала)
Е.В. Кузнецова
« 29 » июня 2023 г.



Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.В.ДВ.01.02 Деловые коммуникации

Кафедра:	Социально-экономические науки
Направление подготовки:	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль):	Финансы и финансовый консалтинг
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очно-заочная
Год набора:	2022
Общая трудоемкость:	72 часов/2 з.е.

Мелеуз, 2023 г.

Программу составил(и):
ст.преподаватель Хисамутдинова Гузьяль Римовна

Рабочая программа дисциплины (модуля)

"Деловые коммуникации"

разработана составлена на основании учебного плана, утвержденного ученым советом 25 мая 2023 г. протокол № 11 в соответствии с ФГОС ВО Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

Руководитель ОПОП

 _____ доцент, к.э.н., доцент Братишко Н.П.

Рабочая программа обсуждена на заседании обеспечивающей кафедры
Социально-экономические науки

Протокол от 29 июня 2023 г. № 11

И.о. зав. кафедрой Братишко Н.П.  _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ
6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цели:

Цель состоит в обеспечении овладения обучающимися основами знаний в сфере деловых коммуникаций, овладение теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками в деловых коммуникациях.

1.2. Задачи:

- усвоение сведений о сущности деловых коммуникаций, основных понятиях, нормах и принципах;
- овладение знаниями о практической реализации норм и ценностей делового общения в деловых отношениях;
- приобретение способности ориентироваться в деловых ситуациях, возникающих в ходе делового общения;
- усвоение норм нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе делового общения;
- формирование понятия этичности служебного поведения и поступков;
- усвоение требований делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

Цикл (раздел) ОП: Б1.В

Связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Семестр	Шифр компетенции
1	Проектирование	7	ПКС-2, ПКС-1, УК-1, УК-2, УК-3, УК-6, ПКС-3
2	Технология ведения деловых переговоров	7	ПКС-3
3	Финансовый консалтинг	7	ПКС-2, ПКС-3
4	Преддипломная практика	9	ПКС-2, ПКС-1, ПКС-3

Распределение часов дисциплины

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	17			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
В том числе электрон.	6	6	6	6
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	64	64	64	64
Итого	72	72	72	72

Вид промежуточной аттестации:

Зачёт 5 семестр

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их

ПКС-3:Способен осуществлять деловые переговоры (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) на основе принципов этики деловых коммуникаций

ПКС-3.1: Знает технологии эффективных переговоров и презентаций; структуру переговорного процесса, основные стили ведения переговоров и презентаций; этические особенности и деловой этикет в процессе ведения переговоров

ПКС-3.2: Умеет организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента

ПКС-3.3: Владеет современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименования разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/	Семестр	Часов	Инте ракт.	Прак. подг.	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
	Раздел 1.Раздел 1. Теоретические основы деловых коммуникаций.						
1.1	<p>Тема 1. Предмет дисциплины «Деловые коммуникации» Понятие «коммуникация». Деловые коммуникации как социально-психологическая проблема. Знание основных правил делового общения и практический успех в деловой деятельности. Деловое общение как наука и искусство. Теория межличностных отношений в трудовом коллективе. Речевой, этический, психологический аспекты деловых коммуникаций Знать: - сущность понятия «коммуникация»; - основную задачу деловых коммуникаций – высокую эффективность производства.</p> <p>/Лек/</p>	5	1	0	0	ПКС-3.1	устный опрос
1.2	<p>Тема 1. Предмет дисциплины «Деловые коммуникации». Понятие «коммуникация». Деловые коммуникации как социально-психологическая проблема. Знание основных правил делового общения и практический успех в деловой деятельности. Деловое общение как наука и искусство. Теория межличностных отношений в трудовом коллективе. Речевой, этический, психологический аспекты деловых коммуникаций Уметь: - на основе знания основных правил делового общения добиваться наивысших результатов карьерного роста; - формировать на основе правильно организованных трудовых отношений здоровый, сплоченный трудовой коллектив. Владеть:</p>	5	1	0	0	ПКС-3.2,ПКС-3.3	отчет по практической работе, тестирование

	-навыками владения базовыми понятиями делового профессионального общения. /Пр/						
1.3	<p>Тема 1. Предмет дисциплины «Деловые коммуникации». Понятие «коммуникация».</p> <p>Деловые коммуникации как социально-психологическая проблема. Знание основных правил делового общения и практический успех в деловой деятельности.</p> <p>Деловое общение как наука и искусство. Теория межличностных отношений в трудовом коллективе. Речевой, этический, психологический аспекты деловых коммуникаций</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность понятия «коммуникация»; - основную задачу деловых коммуникаций – высокую эффективность производства. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основе знания основных правил делового общения добиваться наивысших результатов карьерного роста; - формировать на основе правильно организованных трудовых отношений здоровый, сплоченный трудовой коллектив. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками владения базовыми понятиями делового профессионального общения. <p>/Ср/</p>	5	16	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	вопросы к самоподготовке
1.4	<p>Тема 2. Этика деловых коммуникаций.Необходимость соблюдения этических норм в деловом общении. Нравственные основы делового общения. Противоречивая сущность мотивации делового общения.</p> <p>Этические механизмы организации делового общения и этические нормы общения.</p> <p>Личность и общение.</p> <p>Деловая этика как средство повышения эффективности производства.</p> <p>Знать:</p>	5	1	0	0	ПКС-3.1	устный опрос

	<p>- что деловое общение основывается на определенных моральных нормах;</p> <p>- пути разрешения противоречия делового общения между стремлением к максимальной выгоде и сохранением нравственного облика.</p> <p>/Лек/</p>						
1.5	<p>Тема 2 Этика деловых коммуникаций</p> <p>Необходимость соблюдения этических норм в деловом общении. Нравственные основы делового общения. Противоречивая сущность мотивации делового общения. Этические механизмы организации делового общения и этические нормы общения. Личность и общение.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - строить деловые отношения на основе моральных принципов и норм; - соблюдать в деловых отношениях принципы социальной справедливости. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными навыками этического поведения. <p>/Пр/</p>	5	1	0	0	ПКС-3.2,ПКС-3.3	отчет по практической работе, тестирование
1.6	<p>Тема 2.Этика деловых коммуникаций</p> <p>Необходимость соблюдения этических норм в деловом общении. Нравственные основы делового общения. Противоречивая сущность мотивации делового общения. Этические механизмы организации делового общения и этические нормы общения. Личность и общение.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - что деловое общение основывается на определенных моральных нормах; - пути разрешения противоречия делового общения между стремлением к максимальной выгоде и сохранением нравственного облика. <p>Уметь:</p>	5	16	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	вопросы к самоподготовке

	<p>- строить деловые отношения на основе моральных принципов и норм;</p> <p>- соблюдать в деловых отношениях принципы социальной справедливости.</p> <p>Владеть:</p> <p>- основными навыками этического поведения.</p> <p>/Ср/</p>						
	Раздел 2.Раздел 2. Организационные факторы деловых коммуникаций						
2.1	<p>Тема 3. Этикет и культура деловых коммуникаций.</p> <p>Сущность и значение делового этикета.</p> <p>Особенности делового этикета.</p> <p>Профессиональный этикет.</p> <p>Правила речевого этикета.</p> <p>Знать:</p> <p>- основные нормы делового этикета.</p> <p>/Лек/</p>	5	1	0	0	ПКС-3.1	устный опрос
2.2	<p>Тема 3. Этикет и культура деловых коммуникаций.</p> <p>Сущность и значение делового этикета.</p> <p>Особенности делового этикета.</p> <p>Профессиональный этикет.</p> <p>Правила речевого этикета.</p> <p>Уметь:</p> <p>- строить трудовые отношения с учетом норм делового этикета;</p> <p>Владеть:</p> <p>- основными навыками профессионального этикета.</p>	5	1	0	0	ПКС-3.2,ПКС-3.3	отчет по практической работе, тестирование
2.3	<p>Тема 3. Этикет и культура деловых коммуникаций.</p> <p>Сущность и значение делового этикета.</p> <p>Особенности делового этикета.</p> <p>Профессиональный этикет.</p> <p>Правила речевого этикета.</p> <p>Знать:</p> <p>- основные нормы делового этикета.</p> <p>Уметь:</p> <p>- строить трудовые отношения с учетом норм делового этикета;</p> <p>Владеть:</p> <p>- основными навыками профессионального этикета;</p> <p>/Ср/</p>	5	16	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	вопросы к самоподготовке
2.4	<p>Тема 4. Публичное выступление как вид деловой коммуникации</p> <p>Сущность и компоненты публичного выступления. Характеристика</p>	5	1	0	0	ПКС-3.1	устный опрос

	<p>публичной речи. Адаптация к аудитории публичного выступления. Подготовка к публичному выступлению. Виды публичных выступлений. Знать: - специфику и принципы публичного выступления /Лек/</p>						
2.5	<p>Тема 4. Публичное выступление как вид деловой коммуникации Сущность и компоненты публичного выступления. Характеристика публичной речи. Адаптация к аудитории публичного выступления. Подготовка к публичному выступлению. Виды публичных выступлений. Уметь: - реализовывать на практике знания подготовки и проведения публичного выступления Владеть: - навыками реализации на практике знаний о подготовке и проведении публичного выступления; - навыками оценки публичного выступления. /Пр/</p>	5	1	0	0	ПКС-3.2,ПКС-3.3	отчет по практической работе, тестирование
2.6	<p>Тема 4. Публичное выступление как вид деловой коммуникации Сущность и компоненты публичного выступления. Характеристика публичной речи. Адаптация к аудитории публичного выступления. Подготовка к публичному выступлению. Виды публичных выступлений. Знать: - специфику и принципы публичного выступления Уметь: - реализовывать на практике знания подготовки и проведения публичного выступления Владеть: - навыками реализации на практике знаний о подготовке и</p>	5	16	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	вопросы к самоподготовке

	проведении публичного выступления; - навыками оценки публичного выступления. /Ср/						
	Раздел 3.Контроль						
3.1	Подготовка и проведение зачета Знает технологии эффективных переговоров и презентаций; структуру переговорного процесса, основные стили ведения переговоров и презентаций; этические особенности и деловой этикет в процессе ведения переговоров Умеет организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента Владеет современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения /Зачёт/	5	0	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	вопросы к зачету, итоговое тестирование

Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:

Информационные технологии

Личностно ориентированная технология, способ организации самостоятельной деятельности учащихся, направленный на решение задачи учебного проекта

Проблемно-развивающая технология

Основанная на создании научной проблемной ситуации, при решении которой учащиеся получают новые учебные знания, овладевают умениями и навыками практической деятельности

Технология проблемного обучения

Это такая организация педагогического процесса, когда обучающийся систематически включается преподавателем в поиск решения новых для него проблем. Структура процесса проблемного обучения представляет собой систему связанных между собой и усложняющихся проблемных ситуаций. Они стимулируют интерес учащихся, заставляют их анализировать ситуацию, выделяя известные и неизвестные данные, выдвигать предположения по решению проблемы и проверке правильности этих предположений, таким образом, учащийся самостоятельно выстраивает траекторию своей учебной деятельности. Концепция проблемного обучения имеет в своей основе развитие, а не усвоение знаний, вместе с тем, в ней заложена идея большей прочности знаний при их самостоятельном приобретении учащимся

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

СРС – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов). Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Задачи СРС: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретической подготовки; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений; использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях,

при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам. Функции СРС: развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к 10 творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов); информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной); ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация); воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста и гражданина); исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом учебного процесса для каждого студента и определяется учебным планом. Виды самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ и учебных методических комплексов дисциплин содержанием учебной дисциплины. При определении содержания самостоятельной работы студентов следует учитывать их уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут. Так, удельный вес самостоятельной работы при обучении в очной форме составляет до 50% от количества аудиторных часов, отведённых на изучение дисциплины, в заочной форме - количество часов, отведенных на освоение дисциплины, увеличивается до 90%. Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности. Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности. На основании компетентного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчетов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

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

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования индикаторов их достижения в процессе освоения ОПОП

ПКС-3:Способен осуществлять деловые переговоры (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) на основе принципов этики деловых коммуникаций

Недостаточный уровень:

Знания технологии эффективных переговоров и презентаций, структуры переговорного процесса, основных стилей ведения переговоров и презентаций, этических особенностей и делового этикета в процессе ведения переговоров отсутствуют.

Умения организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента не сформированы.

Навыки владения современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения не сформированы.

Пороговый уровень:

Знает поверхностно технологии эффективных переговоров и презентаций, структуры переговорного процесса, основных стилей ведения переговоров и презентаций, этических особенностей и делового этикета в процессе ведения переговоров.

Умения организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента фрагментарны и носят репродуктивный характер.

Навыки владения технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации сформированы.

Продвинутый уровень:

Знает базовые технологии эффективных переговоров и презентаций, структуры переговорного процесса, основных стилей ведения переговоров и презентаций, этических особенностей и делового этикета в процессе ведения переговоров

Умения организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента реализуются в решении типовых задач.

Владеет современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации.

Высокий уровень:

Знает технологии эффективных переговоров и презентаций, структуры переговорного процесса, основных стилей ведения переговоров и презентаций, этических особенностей и делового этикета в процессе ведения переговоров

Умения организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента как в решении типовых, так и нестандартных творческих заданий.

Владеет современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения.

6.2. Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций

Характеристики индикаторов достижения компетенций	1. Недостаточный: компетенции не сформированы.	2. Пороговый: компетенции сформированы.	3. Продвинутой: компетенции сформированы.	4. Высокий: компетенции сформированы.
Знания:	Знания отсутствуют.	Сформированы базовые структуры знаний.	Знания обширные, системные.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние.
Умения:	Умения не сформированы.	Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.	Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.	Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.
Навыки:	Навыки не сформированы.	Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

Описание критериев оценивания

<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности. 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить. 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
--	---	---	---

		раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	
0 - 59 баллов	60 - 69 баллов	70 - 89 баллов	90 - 100 баллов
Оценка «незачет», «неудовлетворительно»	Оценка «зачтено/удовлетворительно», «удовлетворительно»	Оценка «зачтено/хорошо», «хорошо»	Оценка «зачтено/отлично», «отлично»

Оценочные средства, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций, заявленных в рабочей программе по дисциплине (модулю) для проведения промежуточной аттестации

ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ ЗНАНИЙ: Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал.
1. Недостаточный уровень
Знания технологии эффективных переговоров и презентаций, структуры переговорного процесса, основных стилей ведения переговоров и презентаций, этических особенностей и делового этикета в процессе ведения переговоров отсутствуют.
Умения организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента не сформированы.
Навыки владения современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения не сформированы.
2. Пороговый уровень
Знает поверхностно технологии эффективных переговоров и презентаций, структуры переговорного процесса, основных стилей ведения переговоров и презентаций, этических особенностей и делового этикета в процессе ведения переговоров.
Умения организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента фрагментарны и носят репродуктивный характер.
Навыки владения технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации сформированы.
3. Продвинутый уровень
Знает базовые технологии эффективных переговоров и презентаций, структуры переговорного процесса, основных стилей ведения переговоров и презентаций, этических особенностей и делового этикета в процессе ведения переговоров
Умения организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента реализуются в решении типовых задач.
Владеет современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации.
4. Высокий уровень
Знает технологии эффективных переговоров и презентаций, структуры переговорного процесса, основных стилей ведения переговоров и презентаций, этических особенностей и делового этикета в процессе ведения переговоров
Умения организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента как в решении типовых, так и нестандартных творческих заданий.
Владеет современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения.

В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации составляет от 0 до 9 баллов, то зачет/зачет с оценкой/экзамен НЕ СДАН, независимо от итогового рейтинга по дисциплине.

В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации находится в пределах от 10 до 30 баллов, то зачет/зачет с оценкой/экзамен СДАН, и результат сдачи определяется в зависимости от итогового рейтинга по дисциплине в соответствии с утвержденной шкалой перевода из 100-балльной шкалы оценивания в 5-балльную.

Для приведения рейтинговой оценки по дисциплине по 100-балльной шкале к аттестационной по 5-балльной шкале в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	Рейтинговая оценка по дисциплине
"ОТЛИЧНО"	90 - 100 баллов
"ХОРОШО"	70 - 89 баллов

"УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	60 - 69 баллов
"НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	менее 60 баллов
"ЗАЧТЕНО"	более 60 баллов
"НЕ ЗАЧТЕНО"	менее 60 баллов

6.3. Оценочные средства текущего контроля (примерные темы докладов, рефератов, эссе) ВОПРОСЫ К УСТНОМУ ОПРОСУ

Тема 1. Предмет дисциплины «Деловые коммуникации»

1. Что является предметом курса «Деловые коммуникации»?
2. Какие научные дисциплины исследуют проблемы делового общения?
3. Почему знание основ делового общения необходимо для успешной трудовой деятельности?
4. Каковы основные правила делового общения?
5. Каково определение понятия «деловое общение»?
6. Какова сущность понятия «общение»?
7. Каковы основные проблемы курса «Деловое общение»?
8. Какова суть теории межличностных отношений в трудовом коллективе?
9. Каково понятие коммуникации?
10. В чем сущность делового общения?

Тема 2. Этика деловых коммуникаций

1. В чем заключается основное противоречие нравственного сознания в профессиональной деятельности?
2. Что является механизмами нравственной регуляции делового общения?
3. Как деловая этика может способствовать повышению эффективности производства?
4. В чем сущность этических норм и принципов в деловых коммуникациях?
5. Какие этические ценности являются основой деловых отношений в цивилизованном обществе?
6. Раскройте сущность и назначение этики деловых отношений.
7. Докажите важность таких моральных норм как честность и обязательность для успешного бизнеса.
8. Какова сущность универсальных этических норм и принципов?
9. Объясните, в чем заключается специфика функционирования этики в бизнесе.
10. Как проявляются особенности этики делового общения?

Тема 3. Этикет и культура деловых коммуникаций

1. В чем состоит сущность делового этикета?
2. Каких норм этикета Вы будете придерживаться при общении с начальником?
3. Каковы правила речевого этикета?
4. Каковы правила выбора одежды в деловом этикете?
5. Что такое самоподача в деловых отношениях?
6. В чем заключается целесообразность правил делового этикета?
7. Каковы основные правила общения по телефону?
8. Каковы правила отношений с клиентами?
9. Каковы нормы общения с коллегами?
10. Как проявляются особенности делового этикета?

Тема 4. Публичное выступление как вид деловой коммуникации

1. В чем заключается подготовка к публичному выступлению?
2. Какие основные типы ораторов вы знаете?
3. Какие бывают типичные ошибки в ходе публичного выступления?
4. Что не зависит от выступающего?
5. В чем состоят особенности публичного выступления?
6. Каковы требования к публичному выступлению?
7. Каков наиболее приемлемый стиль публичного выступления?
8. Какова характеристика публичной речи?
9. Каковы виды публичных выступлений?
10. Каковы особенности организация и проведение публичных выступлений?

ТЕКУЩЕЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

Тема 1. Предмет дисциплины «Деловые коммуникации»

1. Деловое общение — это вид общения ...
 - а) направленный на достижение предметной договоренности или определенной цели
 - б) между коллегами по работе
 - в) который люди используют в семейных отношениях
 - г) личное общение
2. Организация совместной деятельности, поиск средств повышения эффективности сотрудничества – это ... уровень общения.
 - а) деловой
 - б) интимно – личностный
 - в) ритуальный, или социально – ролевой

г) прагматический

3. Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека

а) общение

б) сотрудничество

в) эмпатия

г) рефлексия

4. Функция общения, которая реализуется в возможности человека познать, утвердить себя, свою ценность в процессе общения

а) внутриличностная

б) подтверждения

в) прагматическая

г) организация и поддержание межличностных отношений

5. На каком из данных принципов не может быть основано деловое общение?

а) доброжелательность;

б) тактичность;

в) уважительность;

г) эгоизм

Тема 2. Этика деловых коммуникаций

1 Этика деловых коммуникаций представляет собой...

а) деловые отношения предпринимателей

б) совокупность принципов поведения людей

в) поведение людей в конфликтных ситуациях

г) личное поведение человека

2 Термин «этика» ввел...

а) Демокрит

б) Сократ

в) Платон

г) Аристотель

3. В деловой этике преобладание оценки деятельности подчиненных, а не их личностных качеств, признание индивидуальности партнеров по общению, открытость для критики, самокритичность – это проявление принципа...

а) вежливости

б) равенства

в) ответственности

г) справедливости

4. В деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов базируется на такой общечеловеческой ценности как:

а) равенство

б) честность

в) свобода

г) справедливость

5. Основным средством согласованного принятия решений в процессе общения заинтересованных сторон являются:

а) деловые переговоры

б) деловое общение

в) деловая беседа

г) условное совещание

Тема 3. Этикет и культура деловых коммуникаций

1. Групповые нормы и ценности возникают в результате ...

а) заражения

б) подражания

в) внушения

г) убеждения

2 Основные нравственные требования к управленческой деятельности и личности руководителя сформулированы в:

а) моральных кодексах

б) должностных инструкциях

в) требованиях к подбору персонала

г) управленческих рекомендациях

3. Какая этическая категория передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей?

а) благо

б) долг

в) счастье

г) честь

4. Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий

а) правила внутреннего распорядка

б) корпоративная культура

в) должностные обязанности

- б) воспитанность;
- в) порядочность;
- г) тактичность;

Тема 4. Публичное выступление как вид деловой коммуникации

1. Что включает в себя структура речевого произведения? а) Введение, основная часть, заключение. б) Только основная часть. в) Только введение и заключение. г) Не имеет определенной структуры.
2. Какой ролью обладает введение в речевом произведении? а) Привлечение внимания слушателей и представление темы. б) Развертывание основной идеи и аргументации. в) Заключение и подведение итогов высказывания. г) Отсутствует роль введения в речевом произведении.
3. Каким образом можно собрать и организовать материал для речевого произведения? а) Использовать различные источники информации, провести исследование и структурировать полученные данные. б) Пользоваться только личным опытом и мнением. в) Необходимо изложить все доступные факты и не организовывать их. г) Использовать только готовые шаблоны и образцы.
4. Какую роль играют логика и последовательность в речевом произведении? а) Они помогают четко и логично выстраивать аргументацию и мысли. б) Они не имеют значения в речевом произведении. в) Логика и последовательность могут ограничивать свободу выражения и креативность. г) Логика и последовательность влияют только на структуру произведения.
5. Какие средства языка можно использовать для выразительности и эмоциональности в речевом произведении? а) Фигуры речи, эмоциональная интонация, яркие описания. б) Только грамматические правила. в) Только сложные и редкие слова. г) Использование иностранных слов и выражений.

ВОПРОСЫ К САМОПОДГОТОВКЕ

Тема 1. Предмет дисциплины «Деловые коммуникации»

1. Что изучает дисциплина «Деловые коммуникации»?
2. Сформулируйте цели изучения дисциплины «Деловые коммуникации»
3. Сформулируйте задачи изучения дисциплины «Деловые коммуникации»
4. Дайте определение понятию «коммуникации».
5. Назовите и охарактеризуйте функции деловых коммуникаций.
6. Каковы особенности делового общения?
7. Функции, средства и структура общения.
8. Что такое общение?
9. Соотнесите понятия «общение» и «коммуникация».
10. Какова структура коммуникативного акта?

Тема 2. Этика деловых коммуникаций

1. Дайте определение понятий «этика», «общение», «деловое общение», «этика делового общения».
2. Каковы особенности этики делового общения традиционного общества?
3. Назовите основные позиции по вопросу о соотношении этики и бизнеса, которые существуют сегодня.
4. Какова, по вашему мнению, роль этики в деловом общении?
5. Назовите основные принципы этики делового общения между руководителем и подчиненным.
6. Назовите основные принципы этики делового общения между подчиненным и руководителем.
7. Назовите основные принципы этики делового общения «по горизонтали» (между коллегами).
8. Дайте определение понятию «профессиональная этика».
9. Назовите виды профессиональной этики.
10. Охарактеризуйте принципы этики деловых отношений.

Тема 3. Этикет и культура деловых коммуникаций

1. Что такое деловой этикет?
2. Сформулируйте основные принципы делового этикета.
3. Как связаны между собой традиции, обычаи, привычки, правовые нормы и нормы делового этикета?
4. Каковы принципы современного делового этикета и как они отличаются от ранее существовавших?
5. Как влияют принципы делового этикета на его сущность, содержание и направления развития?
6. Каковы, на Ваш взгляд, перспективы изменений в нормах делового этикета?
7. Какое значение имеет следование требованиям делового этикета для установления эффективных деловых отношений?
8. Какие виды этикета вам знакомы?
9. Назовите нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной деятельности.
10. Зафиксированы ли нормы этикета в каком-либо своде правил, и чем отличаются они от моральных норм?

Тема 4. Публичное выступление как вид деловой коммуникации

1. Каковы основные этапы в создании речевого произведения?
2. Как выбрать тему и определить цель речевого произведения?
3. Как собрать и организовать материал для речевого произведения?
4. Какова роль структуры в речевом произведении и как ее правильно организовать?
5. Как использовать языковые средства для выразительности и эмоциональности в речевом произведении?
6. Как избегать паразитных слов и фраз в речевом произведении?
7. Как проверить и редактировать свое речевое произведение на грамматические и стилистические ошибки?
8. Как развить навыки публичного выступления и достичь уверенности в речевом произведении?
9. Какие техники можно использовать для удержания внимания аудитории во время выступления?
10. Как использовать различные средства визуальной поддержки в речевом произведении?

Тема 2. Этика деловых коммуникаций

1. Проанализируйте этическую взаимосвязь участников деловой коммуникации.
2. Поясните сущность профессиональной этики.
3. Исследуйте, какие способы повышения этического уровня организации используются сегодня?
4. Исследуйте и назовите этические нормы общения, характеризующие здоровый морально-психологический климат в коллективе.
5. Исследуйте и поясните, каким образом можно преодолеть этические барьеры коммуникации?

Тема 3. Этикет и культура деловых коммуникаций

1. Исследуйте и поясните, какова специфика и основные задачи культуры деловой коммуникации?
2. Изучите вопрос и поясните: этикет как основа деловых отношений.
3. Исследуйте и поясните, какова коммуникативная культура современного специалиста.
4. Проанализируйте вопрос соблюдения норм этики и культуры деловой коммуникации руководителя и подчиненного.
5. Исследуйте вопрос: Коммуникативные модели взаимодействия деловых партнеров.

Тема 4. Публичное выступление как вид деловой коммуникации

1. Выберите наугад любую букву. В течение пяти минут сочините рекламу, все слова которой начинаются с этой буквы.
2. Проанализируйте речевое произведение (например, речь политического лидера или публичного деятеля) и определите его проблематику. Какие вопросы или проблемы рассматриваются в этой речи?
3. Объясните роль тезиса в публичной речи. Почему он является важным элементом структуры речи?
4. Составьте короткую речь на заданную тему, придерживаясь требований соответствующего функционального стиля. Определите цель вашей речи, аудиторию, и структурируйте свою речь в соответствии с выбранным планом.
5. Рассмотрите принципы поведения ответственного оратора. Какие навыки и качества должен обладать оратор, чтобы выступать перед аудиторией эффективно и ответственно?

6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации.**Вопросы к зачету****Знать**

1. Назовите сущность и назначение дисциплины «Деловые коммуникации».
2. Назовите, в чем заключается общее и различное в понятиях «общение», «коммуникация»?
3. Назовите, какова структура деловой коммуникации?
4. Перечислите основные компоненты деловой коммуникации.
5. Назовите нравственные основы делового общения.
6. Назовите назначение делового этикета.
7. Перечислите особенности делового этикета.
8. Перечислите виды и формы деловых коммуникаций.
9. Перечислите виды публичных выступлений.
10. Перечислите формальные и содержательные особенности публичной речи

уметь

1. Раскройте роль и место деловых коммуникаций в деятельности фирмы.
2. Охарактеризуйте значение деловых коммуникаций для общения внутри фирмы.
3. Как определить отношения с коллегами, подчиненными, руководством.
4. Раскройте правила общения по телефону и другим электронным средствам связи.
5. Охарактеризуйте правила ведения деловой беседы.
6. Охарактеризуйте особенности речевого этикета.
7. Особенности публичного выступления.
8. Сформулируйте методику подготовки к публичному выступлению.
9. Охарактеризуйте ошибки восприятия публичного выступления и пути их преодоления.
10. Раскройте сущность проблемы самоподачи в деловых отношениях.

владеть

1. Ваш деловой партнер приводит примеры из личного опыта использования преимущественного Ты--общения перед Вы-общения в деловой коммуникации. Определите, как вам убедить его в правильности использования речевого этикета?
2. Ваш партнер по деловому общению неоправданно выбирает Ты-общение с вами. Определите, как вы будете себя вести?
3. Ваш деловой партнер во время общения очень близко подходит к вам? Определите, какими этикетными формулами вы можете подчеркнуть дистанцию официального общения?
4. Гости на деловой встрече «без галстуков» по рекламе вашего продукта являются бизнесмены, журналисты. Определите, какое обращение вы выберете в начале презентационной речи, если знаете, что это близкие друзья вашего руководителя.
5. Ваш руководитель неоправданно выбирает Ты-общение ко своими подчиненными. Определите, какое обращение уместно, когда руководитель обращается к своим подчиненным?
6. Ваш руководитель неоправданно выбирает Ты-общение ко своими подчиненными. Определите, как вам сказать руководителю, какое обращение уместно в данном случае в обращении к своим подчиненным?
7. Люди театра говорят: «Короля играет свита». Как вы понимаете это выражение? Насколько можно сказать, что топ-менеджера играет окружение и подчиненные?
8. Ваш деловой партнер всегда устно общается с вами по телефону. Определите, как ему передать, что в деловом общении приоритет отдается письменной форме и почему?
9. Ваш коллега во время приема посетителей использует Ты-общение и допускает повышенные тона. Определите, как вам сказать коллеге, что есть Деловой этикет сотрудника: прием посетителей.
10. Ваш коллега в общении с вами использует Ты-общение и допускает повышенные тона. Определите, как вам сказать

Г) Личное поведение человека

2. В деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов базируется на такой общечеловеческой ценности как:

А) Равенство

Б) Честность

В) Свобода

Г) Справедливость

3. Основным средством согласованного принятия решений в процессе общения заинтересованных сторон являются:

А) Деловые переговоры

Б) Деловое общение

В) Деловая беседа

Г) Условное совещание

4. Чем больше сторон участвуют в позиционном совещании, тем их недостатки...

А) Требуют быстрее искоренения

Б) Становятся разнообразнее

В) Меньше влияют на исход переговоров

Г) Становятся серьезнее

5. В деловой этике преобладание оценки деятельности подчиненных, а не их личностных качеств, признание индивидуальности партнеров по общению, открытость для критики, самокритичность – это проявление принципа...

А) Вежливости

Б) Равенства

В) Ответственности

Г) Справедливости

6. Выбор стиля руководства зависит от:

А) Напористости участников

Б) Точки зрения руководителя на проблему

В) Ситуации и целей совещания

Г) Состав участников

7. Начало беседы, информирование партнеров, аргументирование выдвигаемых положений, принятие решения, завершение беседы являются основными...

А) Правилами проведения деловой беседы

Б) Пунктами деловой беседы

В) Практическими советами

Г) Этапами деловой беседы

8. Открытые вопросы – это вопросы, которые...

А) Выясняют мотивы и позиции собеседников

Б) Выявляют позитивные и нейтральные позиции

В) Требуют какой-то информации

Г) Дополняют сведения о собеседнике

9. Во время публичного выступления интерес слушателей должен...

А) Немного уменьшаться

Б) Растти

В) Не пропадать

Г) Оставаться на одном уровне

10. Следует знать, что активно слушать человек может в среднем...

А) 40 минут

Б) 15 минут

В) 30 минут

Г) 60 минут

11. На каждую минуту публичного выступления приходится минут подготовки...

А) 20-25

Б) 10-15

В) 5-7

Г) 30-40

12 «Вы-подход» в начале деловой беседы используется для того, чтобы...

А) Установить границы общения

Б) Лучше понять собеседника

В) Обозначить свое ведущее положение

Г) Определить роли в общении

13. В конце деловых переговоров перед партнером следует поставить...

А) Условия выполнения договоренностей

Б) Границы его компетентности

В) Нерешенные вопросы

Г) Условия для дальнейшего сотрудничества

14. В начале делового совещания необходимо сразу...

А) Согласовать правила работы

Б) Решить спорные вопросы

В) Высказать одну из точек зрения

Г) Объявить повестку дня

15. Учет состава аудитории, содержания и характера выступления, объективная самооценка оратора - это факторы,

- Б) Принятие решения при переговорах
- В) На ход дискуссии
- Г) Коммуникативное общение

6.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Учебным планом не предусмотрено

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

Методические рекомендации по работе с конспектом лекций

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Работа с рекомендованной литературой:

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов: - план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения, - текстуральный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, - свободный конспект – это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом, - тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу. В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала предмета путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение практического занятия предполагает, например: индивидуальные выступления студентов с сообщениями по какому-либо вопросу изучаемой темы; фронтальное обсуждение рассматриваемой проблемы, обобщения и выводы; решение задач и упражнений по образцу; решение вариантов задач и упражнений; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности. выполнение контрольных работ; работу с тестами. При подготовке к практическим занятиям студентам рекомендуется: внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия; прочесть конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу; составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия; проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки; если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в тетради. Все письменные задания выполнять в рабочей тетради. Практические занятия развивают у студентов навыки самостоятельной работы по решению конкретных задач.

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным работам

Лабораторные работы представляют одну из форм освоения теоретического материала с одновременным формированием практических навыков в изучаемой дисциплине. Их назначение – углубление проработки теоретического материала, формирование практических навыков путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к лабораторным работам включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение лабораторной работы предполагает: изучение теоретического материала по теме лабораторной работы (по вопросам изучаемой темы); выполнение необходимых расчетов и экспериментов; оформление отчета с заполнением необходимых таблиц, построением графиков, подготовкой выводов по проделанным экспериментам и теоретическим расчетам; по каждой лабораторной работе проводится контроль: проверяется содержание отчета, проверяется усвоение теоретического материала. Контроль усвоения теоретического материала является индивидуальным.

Методические указания по выполнению отчёта к лабораторным работам

Основным требованием по выполнению лабораторных и практических работ является полное исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения и профессиональной подготовки студентов.

Методические указания обеспечивают комплексный подход в учебной работе студентов, единство и преемственность требований к оформлению результатов работы на разных этапах обучения. С единых позиций приведены основные требования по структуре, оформлению и содержанию отчета по лабораторным и практическим работам.

Структура отчёта:

- цель работы;
- краткие теоретические сведения;
- ход выполнения работы;
- выводы.

Дополнительными элементами:

- приложения;
- библиографический список.

Требования к содержанию отчёта:

1. Титульный лист

В верхнем поле листа указывают полное наименование учебного заведения.

В среднем поле указывается вид работы, в данном случае лабораторная или практическая работа с указанием курса, по которому она выполнена, и ниже ее название. Название работы приводится без слова тема и в кавычки не заключается.

Далее ближе к правому краю титульного листа указывают фамилию, инициалы и группу учащегося, выполнившего работу, а также фамилию, инициалы преподавателя, принявшего работу.

В нижнем поле листа указывается место выполнения работы и год ее написания (без слова год).

2. Цель работы должна отражать тему работы, а также конкретные задачи, поставленные студенту на период выполнения работы. По объему цель работы в зависимости от сложности и многозадачности работы составляет от нескольких строк до 0,5 страницы.

3. Краткие теоретические сведения. В этом разделе излагается краткое теоретическое описание изучаемой в работе темы. Материал раздела не должен копировать содержание методического пособия или учебника по данной теме, а ограничивается изложением основных понятий, требующихся для дальнейшей обработки полученных результатов. Объем литературного обзора не должен превышать 1/3 части всего отчета.

4. Ход выполнения работы. В данном разделе подробно излагается методика выполнения работы, процесс получения данных и способ их обработки. Если используются стандартные пакеты компьютерных программ для обработки экспериментальных результатов, то необходимо обосновать возможность и целесообразность их применения, а также подробности обработки данных с их помощью.

5. Выводы по работе - кратко излагаются результаты работы, полученные в результате выполнения работы, а также краткий анализ полученных результатов.

Отчет по лабораторной работе оформляется на листе формата А4. Допускается оформление отчета по лабораторной работе в электронном виде средствами Microsoft Office. Текст работы должен быть напечатан через полтора интервала шрифтом Times New Roman, кегль – 12. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам печатного листа: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10, нижнее – не менее 20 и верхнее – не 15 мм.

Для защиты лабораторной работы студент должен подготовить отчет, провести самостоятельную работу, иметь отметку о проверенном отчете.

Результаты определяются по пятибалльной системе оценок.

Методические рекомендации по выполнению реферата

Реферат – письменная работа объемом 8–10 страниц. Это краткое и точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы. Тему реферата студент выбирает из предложенных преподавателем или может предложить свой вариант. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Содержание темы излагается объективно от имени автора. Функции реферата. Информативная, поисковая, справочная, сигнальная, коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата и для каких целей их использует. Требования к языку реферата. Должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура реферата:

1. Титульный лист

2. Оглавление (на отдельной странице). Указываются названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3. Введение. Аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками, перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Обязательно формулируются цель и задачи реферата.

4. Основная часть. Подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты.

План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала. В случае если используется чья-либо неординарная мысль, идея, то обязательно нужно сделать ссылку на того автора, у кого взят данный материал.

5. Заключение. Последняя часть научного текста. В краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования.

6. Приложение. Может включать графики, таблицы, расчеты.

7. Библиография (список литературы). Указывается реально использованная для написания реферата литература. Названия книг располагаются по алфавиту с указанием их выходных данных. Общие требования к построению, содержанию и оформлению».

При проверке реферата оцениваются:

- знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
- характеристика реализации цели и задач исследования;
- степень обоснованности аргументов и обобщений;
- качество и ценность полученных результатов;
- использование литературных источников;
- культура письменного изложения материала;
- культура оформления материалов работы.

Правила написания научных текстов (реферат, дипломная работа):

Здесь приводятся рекомендации по консультированию студентов относительно данного вида самостоятельной работы. Во время консультаций руководителю следует предложить к обсуждению следующие вопросы.

- Какова истинная цель Вашего научного текста – это поможет Вам разумно распределить свои силы и время.
- Важно разобраться, кто будет «читателем» Вашей работы.
- Начинать писать серьезную работу следует не раньше, чем возникнет ощущение, что по работе с источниками появились идеи, которыми можно поделиться.
- Должна быть идея, а для этого нужно научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного).
- Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно, а также стремясь структурировать свой текст.
- Объем текста и различные оформительские требования во многом зависят от принятых в конкретном учебном заведении порядков.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

Контрольная работа выполняется по вариантам. На бланке указывается факультет, курс, группа, ФИО студента. Вопросы строятся на основе тестовых и ситуативных заданий. В тестовых заданиях, выбирается правильный(ые) ответ(ы). При решении ситуативных заданий выбирается правильная последовательность действий в рассматриваемой ситуации. Проверка контрольной работы позволяет выявить и исправить допущенные студентами ошибки, указать, какие вопросы дисциплины ими недостаточно усвоены и требуют доработки. Студент должен внимательно ознакомиться с письменными замечаниями преподавателя и приступить к их исправлению, для чего еще раз повторить соответствующий материал.

Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму

Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и студента по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. Упор делается на монографические работы профессора-автора данного спецкурса. От студента требуется:

- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Коллоквиум – это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной социологической литературы. Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 3-4 недели. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа с перечислением основных фактов и событий, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь студентам целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

Методические рекомендации по устному опросу/самоподготовке

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и

самостоятельно студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств. В случае необходимости следует рекомендовать еще раз внимательно разобраться в материале. Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако преподавателю следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Одним из видов внеаудиторной самостоятельной работы является подготовка к семинарским занятиям. Семинар – форма учебно-практических занятий, при которой студенты обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений темы семинара, подготовка к которому является обязательной. Поэтому тема семинара и основные источники обсуждения предъявляются до обсуждения для детального ознакомления, изучения. Цели обсуждений направлены на формирование навыков профессиональной полемики и закрепление обсуждаемого материала. Семинар – это такая форма организации обучения, при которой на этапе подготовки доминирует самостоятельная работа учащихся с учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе семинара идут активное обсуждение, дискуссии и выступления учащихся, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения. Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания, то главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли.

Методические рекомендации по подготовке к эссе

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом 500-700 слов, посвященное какой-либо значимой классической либо современной проблеме в определенной теоретической и практической области. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей. Цели написания эссе – научиться логически верно и аргументированно строить устную и письменную речь; работать над углублением и систематизацией своих философских знаний; овладеть способностью использовать основы знаний для формирования мировоззренческой позиции. Приступая к написанию эссе, изложите в одном предложении, что именно вы будете утверждать и доказывать (свой тезис). Эссе должно содержать ссылки на источники. Оригинальность текста должна быть от 80% по программе антиплагиата.

Методические рекомендации по подготовке к докладу

Для подготовки доклада необходимо выбрать актуальную тему. Желательно, чтобы тема была интересна докладчику и вызывала желание качественно подготовить материалы. Подготовка доклада предполагает: определение цели доклада; подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада; составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности. Композиция доклада имеет вступление, основную часть и заключение. Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения. Основная часть, в которой необходимо раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой. Заключение – чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по подготовке к собеседованию

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Цель собеседования: проверка усвоения знаний; умений применять знания; сформированности профессионально значимых личностных качеств.

Подготовка к собеседованию предполагает повторение пройденного материала и приобретение навыка свободного владения терминологией и фактическими данными по определенному разделу дисциплины.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тестирование – это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний обучающихся, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у обучающегося в процессе изучения учебного материала. Однако тестирование не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у обучающегося стремление к чтению дополнительной экономической литературы. Зачет завершает

изучение определенного раздела учебного курса и должен показать умение обучающегося использовать полученные знания в ходе подготовки и сдачи тестирования при ответах на экзаменационные вопросы. Тестирование может проводиться в устной или письменной форме. Подготовка к тестированию начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения тестирования. Как правило, на самостоятельную подготовку к тестированию обучающемуся отводится 2-3 недели. Подготовка включает в себя изучение рекомендованной литературы и (по указанию преподавателя) конспектирование важнейших источников. Тестирование проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым обучающимся или беседы в небольших группах (3-5 человек). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, контролирует конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. Проведение тестирования позволяет обучающемуся приобрести опыт работы над первоисточниками, что в дальнейшем поможет с меньшими затратами времени работать над литературой при подготовке к промежуточной аттестации.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине. Экзаменационная сессия – это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 2-4 дня, в течение студент систематизирует уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студенты должны быть ознакомлены с основными требованиями и получить ответы на возникающие в процессе подготовки вопросы. Необходимо ориентировать студентов на систематическую подготовку к занятиям в течение семестра, что позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

В ходе подготовки к зачету студент, в первую очередь, должен систематизировать знания, полученные в ходе изучения дисциплины. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

После этого у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература	
7.1.1. Основная литература	
Л.1.1	Мумладзе Р.Г., Афонин И.Д., Афонин А.И., Смирнов В.А. Деловое общение [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Русайнс, 2023. - 174 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/945243
Л.1.2	Самыгин С.И., Руденко А.М. Деловое общение. Культура речи [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2023. - 471 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/947026
7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства	
7.2.1	Microsoft Windows 10
7.2.2	Microsoft Office 2013 Standard
7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет	
7.3.1	Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: https://e.lanbook.com/
7.3.2	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн". Режим доступа: https://biblioclub.ru/
7.3.3	Электронно-библиотечная система "BOOK.ru". Режим доступа: https://book.ru/
7.3.4	. Режим доступа:

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1	Адрес: 453850, Республика Башкортостан, р-н Мелеузовский, г. Мелеуз, ул. Смоленская, д. 34, строение 1: аудитория 16-102 - Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа; занятий семинарского типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации : Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; Классная доска; Проекторы; Ноутбук; Экран; Звукоусиливающая аппаратура; Учебно-наглядные пособия.
-----	---

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
заведующая кафедрой, канд. экон. наук, доц. Миргородская М.Г. _____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Социально-экономические науки
Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Мельникова Е.Н. _____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Социально-экономические науки
Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Мельникова Е.Н. _____

=====

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
заведующая кафедрой, канд. экон. наук, доц. Миргородская М.Г. _____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Социально-экономические науки
Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Мельникова Е.Н. _____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Социально-экономические науки
Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Мельникова Е.Н. _____

=====

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
заведующая кафедрой, канд. экон. наук, доц. Миргородская М.Г. _____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Социально-экономические науки
Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Мельникова Е.Н. _____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Социально-экономические науки
Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Мельникова Е.Н. _____

=====

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
заведующая кафедрой, канд. экон. наук, доц. Миргородская М.Г. _____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Социально-экономические науки
Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Мельникова Е.Н. _____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Социально-экономические науки
Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Мельникова Е.Н. _____