

Рабочая программа дисциплины

**Деловая речь и ораторское искусство**

<i>Направление подготовки</i>	Государственное и муниципальное управление
<i>Код</i>	38.04.04
<i>Направленность (профиль)</i>	Организационно-управленческая деятельность в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях
<i>Квалификация выпускника</i>	(степень) магистр

**1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы**

<b>Группа компетенций</b>	<b>Категория компетенций</b>	<b>Код</b>
Универсальные компетенции	Коммуникация	УК-4
Профессиональные компетенции	-	ПК-10

**2. Компетенции и индикаторы их достижения**

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Индикаторы достижения компетенции</b>
<b>УК-4</b>	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь.</p> <p>УК-4.2 Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.</p> <p>УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.4 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (ах).</p> <p>УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод текстов иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).</p>
<b>ПК-10</b>	Способен вести деловые переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации по различным вопросам в сфере государственного и муниципального управления	<p>ПК-10.1 Организует и ведет деловые переговоры, совещания</p> <p>ПК-10.2 Осуществляет деловую переписку и поддерживает электронные коммуникации по различным профессиональным вопросам</p> <p>ПК-10.3 Согласовывает взаимные интересы всех участников процесса по</p>

	с целью согласования взаимных интересов участников проекта	различным вопросам в сфере государственного и муниципального управления
--	--	---

### 3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

#### 3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
<b>Код компетенции</b>	<b>УК-4</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- культуру и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета;</li> <li>- правила, методы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности в области PR;</li> <li>- правила деловой коммуникации и ораторского искусства;</li> <li>- основы самопрезентации;</li> <li>- правила речевого и неречевого поведения, необходимые для успешного осуществления межкультурного общения, публичных выступлений, ведения переговоров, деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- практически применять фонетические, грамматические и лексические знания в процессе коммуникации на общие и профессиональные темы;</li> <li>- применять теоретические положения коммуникации, правила, методы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности в области PR;</li> <li>- строить общение в соответствии с социально-культурными традициями носителей языка;</li> <li>- осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из разных источников и баз данных;</li> <li>- использовать информационно-коммуникационные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устной и письменной речи;</li> <li>- навыками адекватного и уместного использования языковых средств в речевом общении в соответствии с нормами, принятыми в конкретной лингвокультуре;</li> <li>- знаниями этических и нравственных норм поведения представителей разных культур в ситуациях межкультурного общения;</li> <li>- навыками устного и письменного перевода текстов общего и профессионального содержания;</li> <li>- навыками осуществления коммуникации на иностранном языке в различных ситуациях, а также в профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками формирования позитивного имиджа государственного и</li> </ul>

		технологии для решения коммуникативных задач.	муниципального служащего
<b>Код компетенции</b>	<b>ПК-10</b>		
	-технологии организации и ведения деловых переговоров, совещаний; - основные технологии PR, методы, приемы управленческих коммуникаций, способы делового общения в профессиональной деятельности; - правила и технологии эффективной коммуникации	- организовать и вести деловые переговоры, совещания; - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации по различным профессиональным вопросам; - согласовывать взаимные интересы всех участников процесса по различным вопросам в сфере государственного и муниципального управления	-навыками обоснования управленческих решений для реализации задач в профессиональной сфере; -теоретическими основами управления персоналом организации с учетом правил и механизма деловой речи и ораторского искусства; - навыками согласования взаимных интересов всех участников процесса по различным вопросам в сфере государственного и муниципального управления

#### 4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору учебного плана ОПОП. Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Принятие и исполнение государственных решений», «Муниципальное управление и местное самоуправление», «Связи с общественностью в системе государственного и муниципального управления».

В рамках освоения программы магистратура выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческий; консультационный и информационно-аналитический; проектный

Профиль (направленность) программы установлена путем ее ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Организационно-управленческая деятельность в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях.

#### 5. Объем дисциплины

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Формы обучения</b>
	<b>Очная</b>

<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы	2/72
<b>Контактная работа:</b>	36
Занятия лекционного типа	18
Занятия семинарского типа	18
Промежуточная аттестация: <b>зачет</b>	0,1
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	35,9

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

**6.1 Распределение часов по разделам/темам и видам работы**

**6.1.1 Очная форма обучения**

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные раб.	Иные занятия	
1.	Риторика как древнейшая филологическая дисциплина. Основные этапы развития риторики.	2			2			6
2.	Речевое событие и его составляющие. Коммуниканты и ситуативные роли коммуникантов.	2			2			6
3.	Основы мастерства публичного выступления. Нравственный долг оратора. Образ ратора (фактор говорящего).	4			4			6
4.	Коммуникативность в деловой деятельности. Общие принципы управления вниманием аудитории.	4			4			6
5.	Структура публичного выступления. Принципы выбора и расположения	4			4			6

	материала.							
6.	Виды и жанры публичной (деловой) речи. Выразительность речи	2			2			5,9
		18			8			35,9
	Промежуточная аттестация				0,1			
	Итого				72			

## **6.2 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам**

### **6.2.1 Содержание лекционного курса**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела дисциплины</b>	<b>Содержание раздела дисциплины</b>
1.	Риторика как древнейшая филологическая дисциплина. Основные этапы развития риторики.	Риторика как древнейшая филологическая дисциплина. Основные этапы развития риторики. Предпосылки создания неориторики. Определение современной риторики, ее предмет. Общая и частная риторика, деловая риторика.
2.	Речевое событие и его составляющие. Коммуниканты Постоянные и ситуативные роли коммуникантов.	Речевое событие и его составляющие. Поток речевого поведения и речевая ситуация. Коммуниканты (адресат и адресант, получатель и отправитель). Постоянные и ситуативные роли коммуникантов. Коммуникативное лидерство. Общение официальное и неофициальное, симметричное и асимметричное. Речевые роли в деловом общении. Коммуникативные намерения (интенции), их типы. Условия общения. Специфика делового общения.
3.	Основы мастерства публичного выступления. Нравственный долг оратора. Образ ратора (фактор говорящего).	Основы мастерства публичного выступления. Нравственный долг оратора. Образ ратора (фактор говорящего). Качества, необходимые оратору: обаяние, артистизм, уверенность, дружелюбие, искренность, объективность, заинтересованность.
4.	Коммуникативность в деловой деятельности. Общие принципы управления вниманием аудитории.	Коммуникативность оратора и ее составляющие: разговорный стиль, языковые средства контакта, зрительный контакт, голосовой контакт. Коммуникативность в деловой деятельности. Общие принципы управления вниманием аудитории. Свойства внимания, существенные для оратора. Техника речи делового человека.
5.	Структура публичного выступления. Принципы выбора и расположения материала.	Структура публичного выступления. Принципы выбора и расположения материала. Части выступления, их функции и задачи оратора на каждом этапе речи. Переходы между частями речи. Риторический эскиз выступления.
6.	Виды и жанры публичной (деловой) речи. Выразительность речи	Виды и жанры публичной (деловой) речи. Убеждающая аргументация. Современная речь-рассуждение. Структура доказательства. Тезис: формирование и формулирование его. Ошибки и

		<p>уловки в тезисе: подмена, сужение, расширение. Типология аргументов: рациональные иррациональные. Ошибки и уловки аргументации. Демонстрация: логические схемы верных рассуждений. Ошибки и уловки демонстрации. Общая характеристика, планирование и тактика отдельных этапов аргументирующей речи. Информационная речь, ее разработка и исполнение. Повествование как тип речи. Эпидейктическая речь, ее вид. Правила похвалы и порицания.</p>
--	--	---

### **6.2.2 Содержание практических занятий**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела дисциплины</b>	<b>Содержание раздела дисциплины</b>
1.	Риторика как древнейшая филологическая дисциплина. Основные этапы развития риторики.	<p>1. Риторика как древнейшая филологическая дисциплина.</p> <p>2. Основные этапы развития риторики.</p> <p>3. Предпосылки создания неориторики.</p> <p>4. Общая и частная риторика, деловая риторика.</p>
2.	Речевое событие и его составляющие. Коммуниканты Постоянные и ситуативные роли коммуникантов.	<p>1. Речевое событие и его составляющие.</p> <p>2. Поток речевого поведения и речевая ситуация. Коммуниканты (адресат и адресант, получатель и отправитель).</p> <p>3. Постоянные и ситуативные роли коммуникантов. Коммуникативное лидерство.</p> <p>4. Общение официальное и неофициальное, симметричное и асимметричное.</p> <p>5. Речевые роли в деловом общении.</p>
3.	Основы мастерства публичного выступления. Нравственный долг оратора. Образ ратора (фактор говорящего).	<p>1. Основы мастерства публичного выступления.</p> <p>2. Нравственный долг оратора.</p> <p>3. Образ ратора (фактор говорящего).</p> <p>4. Качества, необходимые оратору: обаяние, артистизм, уверенность, дружелюбие, искренность, объективность, заинтересованность.</p>
4.	Коммуникативность в деловой деятельности. Общие принципы управления вниманием аудитории.	<p>1. Коммуникативность оратора и ее составляющие: разговорный стиль, языковые средства контакта, зрительный контакт, голосовой контакт.</p> <p>2. Коммуникативность в деловой деятельности. Общие принципы управления вниманием аудитории.</p> <p>3. Свойства внимания, существенные для оратора. Техника речи делового человека.</p>
5.	Структура публичного выступления. Принципы выбора и расположения материала.	<p>1. Структура публичного выступления.</p> <p>2. Принципы выбора и расположения материала. Части выступления, их функции и задачи оратора на каждом этапе речи.</p> <p>3. Переходы между частями речи.</p> <p>4. Риторический эскиз выступления.</p>
6.	Виды и жанры публичной (деловой) речи. Выразительность речи	<p>1. Виды и жанры публичной (деловой) речи. Убеждающая аргументация.</p> <p>2. Современная речь-рассуждение. Структура</p>

		доказательства. 3. Ошибки и уловки аргументации. 4. Ошибки и уловки демонстрации. 5. Общая характеристика, планирование и тактика отдельных этапов аргументирующей речи. Информирующая речь, ее разработка и исполнение.
--	--	--

### 6.2.3 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Риторика как древнейшая филологическая дисциплина. Основные этапы развития риторики.	Риторика как древнейшая филологическая дисциплина. Основные этапы развития риторики. Предпосылки создания неориторики. Определение современной риторики, ее предмет. Общая и частная риторика, деловая риторика.
2.	Речевое событие и его составляющие. Коммуниканты. Постоянные и ситуативные роли коммуникантов.	Речевое событие и его составляющие. Поток речевого поведения и речевая ситуация. Коммуниканты (адресат и адресант, получатель и отправитель). Постоянные и ситуативные роли коммуникантов. Коммуникативное лидерство. Общение официальное и неофициальное, симметричное и асимметричное. Речевые роли в деловом общении. Коммуникативные намерения (интенции), их типы. Условия общения. Специфика делового общения.
3.	Основы мастерства публичного выступления. Нравственный долг оратора. Образ ратора (фактор говорящего).	Основы мастерства публичного выступления. Нравственный долг оратора. Образ ратора (фактор говорящего). Качества, необходимые оратору: обаяние, артистизм, уверенность, дружелюбие, искренность, объективность, заинтересованность.
4.	Коммуникативность в деловой деятельности. Общие принципы управления вниманием аудитории.	Коммуникативность оратора и ее составляющие: разговорный стиль, языковые средства контакта, зрительный контакт, голосовой контакт. Коммуникативность в деловой деятельности. Общие принципы управления вниманием аудитории. Свойства внимания, существенные для оратора. Техника речи делового человека.
5.	Структура публичного выступления. Принципы выбора и расположения материала.	Структура публичного выступления. Принципы выбора и расположения материала. Части выступления, их функции и задачи оратора на каждом этапе речи. Переходы между частями речи. Риторический эскиз выступления.
6.	Виды и жанры публичной (деловой) речи. Выразительность речи	Виды и жанры публичной (деловой) речи. Убеждающая аргументация. Современная речь-рассуждение. Структура доказательства. Тезис: формирование и формулирование его. Ошибки и уловки в тезисе: подмена, сужение, расширение. Типология аргументов: рациональные иррациональные. Ошибки и уловки аргументации. Демонстрация: логические схемы верных рассуждений. Ошибки и уловки демонстрации.

	Общая характеристика, планирование и тактика отдельных этапов аргументирующей речи. Информационная речь, ее разработка и исполнение. Повествование как тип речи Эпидейктическая речь, ее вид. Правила похвалы и порицания.
--	--

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

### 7.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Риторика как древнейшая филологическая дисциплина. Основные этапы развития риторики.	Опрос, интерактивные задания
2.	Речевое событие и его составляющие. Коммуниканты Постоянные и ситуативные роли коммуникантов.	Опрос, интерактивные задания, реферат/эссе
3.	Основы мастерства публичного выступления. Нравственный долг оратора. Образ ратора (фактор говорящего).	Опрос, интерактивные задания, реферат
4.	Коммуникативность в деловой деятельности. Общие принципы управления вниманием аудитории.	Опрос, интерактивные задания, реферат/эссе
5.	Структура публичного выступления. Принципы выбора и расположения материала.	Опрос, интерактивные задания
6.	Виды и жанры публичной (деловой) речи. Выразительность речи	Опрос, интерактивные задания, деловая игра

### 7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

#### Типовые вопросы

1. Основные понятия теории коммуникации.
2. Основные структурные модели и элементы коммуникативного процесса.
3. Виды коммуникативных знаков. Специфика вербальной коммуникации. Особенности невербальной коммуникации.
5. Коммуникативные каналы: понятие, виды и перспектива существования.
6. Виды и уровни коммуникации.
7. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.
8. Понятие конфликта, типология и стратегии поведения.

9. Специфика личностно-ориентированной коммуникации.
10. Статусно-ориентированная коммуникация: основные черты.
11. Виды специализированных коммуникаций.
12. Особенности масс-медиа коммуникаций.
13. Современные коммуникативные технологии.
14. Особенности речевого этикета делового человека

### **Темы рефератов, эссе, докладов**

1. Деловая риторика: основные характеристики делового общения.
2. Беседа: выход из конфликтной ситуации.
3. Риторические умения и навыки оратора.
4. Конструктивный спор: поведенческий аспект.
5. Деловая риторика: основные характеристики делового общения.
6. Психологические основы делового общения.
7. Виды делового общения.
8. Конфликт в деловом общении.
9. Национальные особенности делового общения.
10. Речевая культура делового человека.

### **Типовые задания к интерактивным занятиям**

1. Анализ публичных выступлений в деловой сфере
2. Составление и анализ публичных выступлений в деловой сфере
3. Анализ образа современного оратора; требования к оратору; выступление студентов с сообщением об ораторе в деловой сфере
4. Техника речи делового человека (темп речи, интонация, невербальные средства и т.д.)
5. Выразительность речи (элокуция). Тропы (метафора, метонимия, ирония, парадокс, намек). Фигуры (антитеза, градация, период, повтор). Средства диалогизации речи: риторическое восклицание, риторический вопрос, риторическое обращение, введение чужой речи, одобрение и ободрение, уступка.

### **Проблемно-аналитическое задание (деловая игра)**

#### *Задание 1*

Тема проведения деловой игры: Общие принципы управления вниманием аудитории.

*Задание 2* Вспомните, найдите (в художественной литературе, публицистике) или придумайте примеры, иллюстрирующие возможные коммуникативные барьеры, для каждого (!) этапа коммуникативного процесса (Отправитель→Код.→Канал→Сообщение→Декод.→Получатель)

*Задание 3* Назовите наиболее эффективные стратегии поведения в следующих конфликтных ситуациях:

- 1). Вы обладаете достаточным авторитетом для принятия решения, и представляется очевидным, что предлагаемое вами решение – наилучшее;
- 2) Вы понимаете, что правда - не на вашей стороне.
- 3). Решение проблемы очень важно для обеих сторон в равной степени, и никто не хочет от него полностью устраняться;
- 4) Вы хотите выиграть время, чтобы получить дополнительную информацию или чтобы заручиться чьей-либо поддержкой;

5) Обе стороны обладают одинаковой властью и имеют взаимоисключающие интересы, а вы хотите сохранить взаимоотношения и предпочитаете получить хоть что-то, чем все потерять;

6) Пытаться решить проблему немедленно опасно, поскольку открытое обсуждение конфликта может только ухудшить ситуацию;

7) У вас длительные и взаимозависимые отношения с другой стороной;

8) Вы понимаете, что итог гораздо важнее для другой стороны, чем для вас;

9) Вы чувствуете, что важнее сохранить добрые взаимоотношения, чем отстаивать свои интересы

#### *Темы – задания для подготовки информационных проектов(презентаций)*

А). Вы возглавляете старую крупную фирму. Многие сотрудники в ней работают десятки лет. Фирма разрослась. Это привело к тому, что расходы на управленческий персонал непомерно выросли, а конкурентоспособность фирмы падает. Вы задумали крупномасштабную реорганизацию, в результате которой будут сокращены многие сотрудники, некоторые начальники подразделений потеряют своих заместителей, а многие и сами будут вынуждены стать заместителями, в связи с укрупнением подразделений и изменением их функций. *Ваше выступление перед руководителями высшего и среднего управленческих звеньев о необходимости проведения реорганизации.*

Б) На предприятии формально относятся к организации труда. Потери рабочего времени практически не снижаются. За полгода из-за прогулов, опозданий и по другим причинам потеряны сотни человеко-дней. Много рабочего времени расходуется за простоем оборудования. Опоздания происходят из-за плохой работы городского транспорта. Неудивительно, что на предприятии большой процент брака. *Ваше выступление перед рабочими с предложениями и требованиями по устранению недостатков.*

В) Придумайте шуточную речь-сенсацию. Необходимо нафантазировать, вообразить, «изобрести» событие, которым вы могли бы поразить, ошарашить слушателей. Проверьте по реакции аудитории, удалось ли вам её удивить, вызвать улыбку или смех.

Г). *Подготовьте группой презентацию новой компании. Какие материалы вам потребуются? Составьте план мероприятия. При подготовке презентации используйте следующую информацию.*

**Типовые темы дискуссий** (в формате круглого стола, диспута, мини-конференции и т.п.)

1. Самопрезентация и коммуникативная компетентность.
2. Письменная форма коммуникации и деловая переписка.
3. Конфликтные ситуации в деловом общении и пути их разрешения.
4. Убеждающая коммуникация в переговорном процессе.
5. Анализ и устранение барьеров в деловых коммуникациях

#### **Типовые тесты**

1. Обведите кружком или напишите номер наиболее правильного ответа:  
Наиболее точные названия источника и получателя информации в рамках письменноречевой коммуникации:

- а) коммуникатор и коммуникант
- б) адресант и адресат
- в) коммуникатор и аудитория
- г) оратор и слушатель

2. Область коммуникативной деятельности человека, в которой происходит сообщение или получение определенной информации:

- а) канал прохождения информации
- б) коммуникативная сфера
- в) социальная сфера
- г) коммуникативное пространство

3. Сформулировал основные принципы семиотики и ввел в научный оборот название данной науки:

- а) Ф. де Соссюр
- б) Ч.Пирс
- в) Ч.Моррис
- г) Л.Ельмслев

4. Все, что препятствует эффективной коммуникации и блокирует ее, в теории коммуникации называют:

- а) препятствиями коммуникации
- б) коммуникативными барьерами
- в) трудностями коммуникации
- г) физическими барьерами

5. В PR-коммуникациях целью воздействия является:

- а) толпа людей
- б) массовая аудитория
- в) изменение общественного мнения
- г) СМИ

6. Дополнить

Перечень функций коммуникации, вытекающих из модели Р.О. Якобсона:

- а) метаязыковая;
- б) поэтическая;
- в) эмотивная;
- г) конативная;
- д) \_\_\_\_\_ .

7. Установить соответствие:

Сферы общения:

- 1) научная
- 2) официально-деловая
- 3) общественно-политическая
- 4) литературно-художественная

8. Жанры письменной речи:

- а) расписка, инструкция
- б) роман, стихотворение
- в) письмо в редакцию, очерк
- г) реферат, резюме

9. Обведите кружком или напишите номер правильного ответа:

Наука о пространстве коммуникации, его структуре и функциях:

- а) такесика
- б) паралингвистика
- в) проксемика
- г) кинесика

10. Если инициатором PR-процесса является благотворительный фонд или общество защиты прав детей, то речь идет о разновидности PR, которая называется:

- а) социальный PR
- б) кризисный PR
- в) политический PR
- г) бизнес-PR

### **7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. Задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);
2. Задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

#### **1. Требование к теоретическому устному ответу**

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

*Критерии оценивания:* последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

#### **2. Творческие задания**

*Эссе* – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга,

шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

*Критерии оценивания* - оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка «*хорошо*» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение). Но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если не выполнены никакие требования

### **3. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)**

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

*Критерии оценивания* – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

### **4. Интерактивные задания**

Механизм проведения диспут-игры (ролевой (деловой) игры).

Необходимо разбиться на несколько команд, которые должны поочередно высказать свое мнение по каждому из заданных вопросов. Мнение высказывающейся команды засчитывается, если противоположная команда не опровергнет его контраргументами. Команда, чье мнение засчитано как верное (не получило убедительных контраргументов от противоположных команд), получает один балл. Команда, опровергнувшая мнение противоположной команды своими контраргументами, также получает один балл. Побеждает команда, получившая максимальное количество баллов.

Ролевая игра как правило имеет фабулу (ситуацию, казус), распределяются роли,

подготовка осуществляется за 2-3 недели до проведения игры.

*Критерии оценивания* – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, выполнения всех критериев.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

## **5. Комплексное проблемно-аналитическое задание**

Задание носит проблемно-аналитический характер и выполняется в три этапа. На первом из них необходимо ознакомиться со специальной литературой.

Целесообразно также повторить учебные материалы лекций и семинарских занятий по темам, в рамках которых предлагается выполнение данного задания.

На втором этапе выполнения работы необходимо сформулировать проблему и изложить авторскую версию ее решения, на основе полученной на первом этапе информации.

Третий этап работы заключается в формулировке собственной точки зрения по проблеме. Результат третьего этапа оформляется в виде аналитической записки (объем: 2-2,5 стр.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

*Критерий оценивания* - оценка учитывает: понимание проблемы, уровень раскрытия поставленной проблемы в плоскости теории изучаемой дисциплины, умение формулировать и аргументировано представлять собственную точку зрения, выполнение всех этапов работы.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

## **6. Исследовательский проект**

*Исследовательский проект* – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата (объем: 12-15 страниц.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

*Критерии оценивания* - поскольку структура исследовательского проекта

максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

## **7. Информационный проект (презентация)**

**Информационный проект** – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм, презентация и т.д.

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

*Критерии оценивания* - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

## **8. Дискуссионные процедуры**

*Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции* являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

- лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;
- смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;
- смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

*Критерии оценивания* – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

## **9. Тестирование**

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

*Критерии оценивания* – правильный ответ на вопрос

Оценка «отлично» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий

Оценка «хорошо» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий

## **10. Требование к письменному опросу (контрольной работе)**

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

*Критерии оценивания:* последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на

поставленные вопросы.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### *8.1. Основная литература:*

1. Захарова, И. В. Деловые коммуникации: практикум / И. В. Захарова. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 141 с. — ISBN 978-5-4497-0198-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86469.html>
2. Короткий, С. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 90 с. — ISBN 978-5-4487-0472-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80614.html>

### *8.2. Дополнительная учебная литература:*

1. Кузнецова, Е. В. Деловые коммуникации: учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 180 с. — ISBN 978-5-906172-24-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/61079.html>.
2. Бердников, И. П. PR-коммуникации: практическое пособие / И. П. Бердников, А. Ф. Б.Стрижова. — 3-е изд. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-394-03207-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83123.html>
3. Воронов Ю.С. Ораторское искусство Франклина Делано Рузвельта / Воронов Ю.С., Любезнова Н.В.. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 317 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/54474.html>
4. Малинина М.Г. Риторика и основы ораторского искусства. Часть 1 : учебное пособие / Малинина М.Г., Леонова И.Б.. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2010. — 117 с. — ISBN 978-5-7782-1338-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/44847.html>

### *8.3. Периодические издания*

1. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Государственное и муниципальное управление <http://www.iprbookshop.ru/32332.html>
2. Креативная экономика и социальные инновации <http://www.iprbookshop.ru/50914.html>
3. Вестник УрФУ. Серия экономика и управление <http://www.iprbookshop.ru/72293.html>
4. Экономика строительства и городского хозяйства <http://www.iprbookshop.ru/82317.html>
5. Евразийская интеграция: экономика, право, политика <http://www.iprbookshop.ru/87284.html>
6. Российский экономический журнал <http://www.iprbookshop.ru/45530.html>
7. Управление в современных системах <http://www.iprbookshop.ru/80256.html>
8. Государственное и муниципальное управление. Ученые записки <http://www.iprbookshop.ru/82793.html>

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>

2. Электронно-библиотечная система «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» <https://www.elibrary.ru/> /
3. Электронно-библиотечная система ЛАНЬ <https://e.lanbook.com/>
4. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS <https://www.iprbookshop.ru/>

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного**

## **обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. Microsoft Windows Server;
2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

## **13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины**

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые

игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

### **13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:**

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

### **13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения**

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- *анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач*
- *ролевая игра;*
- *круглый стол;*
- *мини-конференция;*
- *дискуссия;*
- *беседа.*

### **13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав, разрабатываются адаптированные для инвалидов программы подготовки с учетом различных нозологий, виды и формы сопровождения обучения, используются специальные технические и программные средства обучения, дистанционные образовательные технологии, обеспечивается безбарьерная среда и прочее.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья и т.д. 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.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.