

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 04.10.2024 10:08
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e0447b5c08

Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель ООП



д.ф.н., профессор Е.Н. Брызгалова
«30» апреля 2024 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Направление подготовки
42.04.04 Телевидение

Профиль
Тележурналистика

Для студентов 1 курса очной формы обучения

Составитель: *к.ф.н., доцент М.Б. Бодрова*

Тверь, 2024

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является:

- обучение студентов основам делового речевого общения путем совершенствования навыков всех видов речевой деятельности: чтения, письма, слушания и устной речи - и усвоение принципов речевого поведения в межличностном и социальном взаимодействии.

Задачи курса:

- ознакомить обучающихся с основными законами делового взаимодействия на уровне речевого общения;

- дать детальный анализ основных видов делового общения;

- дать систематизированное описание основных видов документов; определить степень сформированности у обучающихся и наметить пути индивидуального совершенствования всех навыков речевой деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Элективная дисциплина «Деловое общение» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений. В рамках данной дисциплины рассматривается основная проблематика современной стилистики и культуры речи, психологии общения в рамках делового взаимодействия. Курс «Деловое общение» способствует повышению профессиональной культуры студентов. Дисциплина нацелена прежде всего на повышение уровня практического владения коммуникативными технологиями, профессиональной терминологией, умения ориентироваться в современных социокультурных процессах.

3. Объем дисциплины: ___2___ зачетных единиц, ___72___

академических часов, в том числе:

контактная аудиторная работа: практические занятия ___17___ часов,

самостоятельная работа: ___55___ часов, в том числе контроль ___0___.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
---	---

<p>УК-3</p> <p>Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>ПК-5</p> <p>Способен устанавливать и поддерживать контакты с внешней средой, осуществляя взаимодействие с органами государственной власти и управления, СМИ, творческими союзами, ассоциациями, общественными организациями</p>	<p>УК-3.1 Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели;</p> <p>УК-3.2 Организует и корректирует работу команды, в т.ч. на основе коллегиальных решений;</p> <p>УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде</p> <p>УК-3.5 Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат</p> <p>ПК-5.3 Осуществляет взаимодействие СМИ и PR-служб: организация мероприятий с журналистами (пресс-конференции, пресс-туры, круглые столы, интервью, фотосессии, брифинг)</p> <p>ПК-5.4 Регулирует поведения всех участников информационных массмедийных процессов, согласует работы журналистов с интересами общества;</p> <p>ПК-5.6 Создает и поддерживает индивидуальный, групповой, корпоративный имидж;</p> <p>ПК-5.7 Устанавливает контакты и организует деловое общение (беседа, совещание, телефонный разговор, переговоры), в соответствии в потребностями совместной деятельности.</p>
--	---

1. **Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения**
 _____зачет_____

6. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины «Деловое общение», структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий:

1. Для студентов очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические занятия	
Особенности речи в межличностном и социальном взаимодействии (особенности речевого поведения в социально ориентированном общении)	10		2	8
Принципы делового общения (требования к речевой коммуникации в деловой среде)	10		2	8
Стратегии и тактики делового общения.	10		2	8
Официально-деловой стиль (общая характеристика, выявление отличительных черт официально-делового стиля)	8		2	6
Документы. Служебная документация (общая характеристика)	12		2	10

Виды делового общения (беседа, совещание, переговоры, телефонный разговор). Деловая беседа (цели и задачи, виды). Деловое совещание (факторы успеха, виды деловых совещаний). Речевые коммуникации в деловых переговорах (актуализация деловых контактов; стратегия и тактика переговоров; реализация деловых контактов; контроль и оценка деловых контактов) Деловой телефонный разговор (особенности, этикет).	23		7	15
ИТОГО	72	0	17	55

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем	Вид занятия	Образовательные технологии
Особенности речи в межличностном и социальном взаимодействии (особенности речевого поведения в социально ориентированном общении)	Практическое занятие	Фасилитированная дискуссия. Тренинг Информационные технологии (создание презентации)
Принципы делового общения (требования к речевой коммуникации в деловой среде)	практическое занятие,	Фасилитированная дискуссия Информационные технологии (создание презентации)
Стратегии и тактики делового общения.	практическое занятие;	Тренинг Мозговой штурм Информационные технологии (создание презентации)
Официально-деловой стиль (общая характеристика, выявление отличительных черт официально-делового стиля)	Практическое занятие	Игровые технологии (деловая игра) Метод развивающей кооперации
Документы. Служебная документация (общая характеристика)	практическое занятие,	Фасилитированная дискуссия. Мозговой штурм Тренинг
Виды делового общения (беседа, совещание, переговоры, телефонный разговор). Деловая беседа (цели и задачи, виды). Деловое совещание (факторы успеха, виды деловых совещаний). Речевые коммуникации в деловых переговорах (актуализация деловых контактов; стратегия и тактика переговоров; реализация деловых контактов; контроль и оценка деловых контактов) Деловой телефонный разговор (особенности, этикет)	практическое занятие	Тренинг Информационные технологии (создание презентации) Фасилитированная дискуссия

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины используются следующие традиционные и инновационные методы обучения:

1. **Информационно-развивающие технологии.** Изучение теоретического материала на лекциях с использованием компьютерных технологий. Самостоятельное изучение специальной учебной и научной литературы, включая электронные средства информации.
2. **Развивающие проблемно-ориентированные технологии.** Работа на практических занятиях с активизацией мыслительной активности, способности видеть проблему и выбирать способы ее разрешения (общая дискуссия, работа в команде и индивидуальная деятельность).
3. **Личностно-ориентированные технологии обучения.** Учет уровня способностей обучаемых и создание условий для развития индивидуальных способностей. Это достигается путем подбора индивидуальных заданий и общения преподавателя со студентами в форме индивидуальных консультаций.

Для эффективного формирования запланированных компетенций студентов используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации образовательной деятельности: традиционная лекция, проблемная лекция, разные виды дискуссий, активизация творческой деятельности, подготовка письменных аналитических работ (реферат), тестирование

IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине:

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции: УК-3 Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Планируемые результаты обучения по дисциплине	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
УК-3.1 Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели;	Устный ответ на практическом занятии. Примеры тем для ответов на практических занятиях: Личность и общество. Цели, содержание и средства общения. Понятие кризисной коммуникации: психологические проблемы, тупики и барьеры общения.	0 – 10 баллов. Оценка выставляется, исходя из полноты, мотивированности и логической завершенности выполнения задания
УК-3.2 Организует и корректирует работу команды, в т.ч. на основе коллегиальных решений;	Написание реферата. Примерные темы рефератов: Этические механизмы и принципы деловых отношений. Коммуникативные барьеры в общении. Способы вербального воздействия. Культура речи делового человека.	0 – 10 баллов. Оценка выставляется, исходя из полноты, мотивированности и логической завершенности выполнения задания
УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на	Провести деловую беседу, совещание или переговоры. Предоставить письменный отчет.	0 – 10 баллов. Оценка выставляется, исходя из полноты, мотивированности и

основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде		логической завершенности выполнения задания
УК-3.5 Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат	Провести исследование на одну из предложенных тем: Стрессовые факторы делового общения. Этические императивы руководителя в отношениях с подчиненными. Правила эффективности деловых отношений. Специфика делового этикета. Деловое совещание: методика и правила его подготовки и проведения Практика проведения деловых совещаний. Современные этикетные нормы делового общения по телефону. Характерные черты переговорного процесса как вида делового общения	0 – 10 баллов. Оценка выставляется, исходя из полноты, мотивированности и логической завершенности выполнения задания

2.Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности

компетенции: ПК-5Способен устанавливать и поддерживать контакты с внешней средой, осуществляя взаимодействие с органами государственной власти и управления, СМИ, творческими союзами, ассоциациями, общественными организациями

Планируемые результаты обучения по дисциплине	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
ПК-5.3 Осуществляет взаимодействие СМИ и PR-служб: организация мероприятий с журналистами (пресс-конференции, пресс-туры, круглые столы, интервью, фотосессии, брифинг)	Подготовить сообщение на предложенные темы: Виды, структура, формы и функции делового общения. Этапы делового общения. Стили и виды общения. Эффекты общения. Коммуникативные барьеры в общении. Стратегии и тактики общения. Средства общения. Деловой разговор и деловая беседа. Спор, дискуссия, полемика. Собеседование. Круглый стол. Деловые командные игры. Деловой стиль общения.	0 – 10 баллов. Оценка выставляется, исходя из полноты, мотивированности и логической завершенности выполнения задания
ПК-5.4 Регулирует поведения всех участников информационных массмедийных	Провести исследование на одну из предложенных тем: Стрессовые факторы делового общения. Этические императивы руководителя в отношениях с подчиненными.	0 – 10 баллов. Оценка выставляется, исходя из полноты, мотивированности и логической

процессов, согласует работы журналистов с интересами общества;	Правила эффективности деловых отношений. Специфика делового этикета. Деловое совещание: методика и правила его подготовки и проведения Практика проведения деловых совещаний. Современные этикетные нормы делового общения по телефону. Характерные черты переговорного процесса как вида делового общения	завершенности выполнения задания
ПК-5.6 Создает и поддерживает индивидуальный, групповой, корпоративный имидж;	Составить резюме соблюдая современные требования к написанию резюме: виды, структура, стиль. Деловое общение и проблемы компьютеризации делопроизводства в офисе организации.	0 – 10 баллов. Оценка выставляется, исходя из полноты, мотивированности и логической завершенности выполнения задания
ПК-5.7 Устанавливает контакты и организует деловое общение (беседа, совещание, телефонный разговор, переговоры), в соответствии с потребностями совместной деятельности	Устный ответ на практическом занятии. Примеры тем для ответов на практических занятиях: Личность и общество. Цели, содержание и средства общения. Понятие кризисной коммуникации: психологические проблемы, тупики и барьеры общения.	0 – 10 баллов. Оценка выставляется, исходя из полноты, мотивированности и логической завершенности выполнения задания

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

а) Основная литература:

1. Деловое общение: учеб. пособие / Кузнецов Игорь Николаевич; сост. И. Н. Кузнецов. - Москва: Дашков и К, 2017. - 528 с. – Электронный ресурс. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93544>

б) Дополнительная литература:

1. Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Г. Титова; Л.Г. Титова. - Деловое общение. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 271 с.- Электронный ресурс. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71212.htm>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. Электронная библиотека ЮРАЙТ <https://biblio-online.ru/>
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>
3. База данных Web of science
http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do;jsessionid=8C7D9EC281BBB8F7EBE50BECF4859213?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F6WxQi5dRF9ldaj2yd4&preferencesSaved=
4. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/>
5. Электронно-библиотечная система «Знаниум» <http://www.znanium.com/>

6. Электронная коллекция книг Оксфордского Российского фонда

<http://www.mylibrary.com/browse/open.asp>

7. Электронная библиотека РГБ <http://diss.rsl.ru/> 8. Научная электронная библиотека

<http://elibrary.ru/>

VI. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

От магистрантов требуется посещение семинарских занятий, обязательное участие в аттестационных испытаниях, выполнение заданий преподавателя. Работа на семинаре предполагает: умение вести дискуссию, творческий подход к анализу текстов, способность четко формулировать свои мысли.

Планы практических занятий:

1. Практическое занятие «Принципы делового общения»: Искусство делового общения руководителя с подчиненными: выбор оптимальных решений. Этические нормы поведения руководителя и правила субординации. Межличностное деловое пространство руководителя: позитивные и негативные приемы общения с подчиненными.
2. Практическое занятие «Служебная документация»: Документирование управленческой деятельности. Перечень и характеристика типовых управленческих документов. Общие правила оформления документов. Документирование делового общения в сфере экономической деятельности. Документация отдела кадров организации. Современные требования к написанию резюме: виды, структура, стиль. Деловое общение и проблемы компьютеризации делопроизводства в офисе организации.
3. Практические занятия «Виды делового общения»:
 1. Виды, структура, формы и функции делового общения. Этапы делового общения. Стили и виды общения. Эффекты общения. Коммуникативные барьеры в общении. Стратегии и тактики общения. Средства общения. Деловой разговор и деловая беседа. Спор, дискуссия, полемика. Собеседование. Круглый стол. Деловые командные игры. Деловой стиль общения.
 2. Этические нормы общения. Современные подходы к организации эффективного переговорного процесса. Специфика задач, решаемых на предпереговорной, переговорной и постпереговорной стадии. Методы и навыки ведения деловых переговоров. Этические и культурные компоненты современных переговорных технологий. Правила, помогающие убедить партнера по переговорам. Предпосылки конструктивного разрешения споров и конфликтов, преодоление переговорных тупиков. Способы оценки и приемы оптимизации достигнутых в процессе переговоров соглашений. Эмпатия, индентификация, рефлексия как механизмы познания партнеров по общению. Выход из контакта. Основные рекомендации по подготовке, ведению и завершению деловых переговоров. Стили делового общения в процессе переговоров. Возрастные, половые, индивидуально-психологические особенности партнеров и их учет в переговорном процессе. Типы деловых собеседников. Методы ведения переговоров. Уловки в спорах и их нейтрализация.
 3. Этические нормы телефонного разговора: современные правила корректного делового общения по телефону.

Тематика рефератов и методические рекомендации по их написанию:

Из-за ограниченной возможности изучения научной литературы и источников во время аудиторных занятий студенты вынуждены изучать большое количество литературы в процессе самостоятельной работы. Итогом самостоятельного изучения является подготовка письменного доклада (реферата) по вышеуказанным темам.

Дополнительную информацию можно найти, используя систематические каталоги и тематические картотеки газетно-журнальных статей научной библиотеки университета и областной научной библиотеки и публикации в Интернете.

Написание реферата является результатом углубленного самостоятельного изучения студентом научной литературы и источников по указанной теме. Реферат должен представлять собой изложение содержания группы научных, литературно-критических, аналитических статей или статей конкретного автора по определенной проблеме. Реферат должен базироваться на доказательной и логически изложенной системе тезисов. Согласие или несогласие с авторами используемых материалов следует обосновывать как с помощью собственных доводов, так и с опорой на авторитетные научные публикации. Объем реферируемого материала – 3-5 источников. Тема реферата выбирается студентом самостоятельно в соответствии с примерным перечнем тем рефератов или по согласованию с преподавателем. При оформлении реферата следует полностью и точно соблюдать библиографические и редакторские стандарты, структура реферата должна состоять из введения, основной части, заключения и списка использованной литературы. Объем реферата – 6-10 страниц компьютерного набора с полуторным интервалом, кегль 14, поля 2,5 см со всех сторон.

Темы рефератов (на выбор студентов):

1. Этические механизмы и принципы деловых отношений.
2. Коммуникативные барьеры в общении.
3. Способы вербального воздействия.
4. Культура речи делового человека.
5. Понятие о невербальных средствах общения.
6. Природа конфликта и виды конфликтов.
7. Психологические защитные механизмы личности.
8. Этикет в деятельности делового человека.
9. Стрессовые факторы делового общения.
10. История этикета и его виды. Специфика делового этикета.
11. Деловая репутация как важная нравственная ценность делового общения.
12. Риторические законы и рекомендации о построении, правилах и приемах публичного выступления.
13. Толерантность, ее значимость в культуре современного делового человека.
14. Речь и ее значение в развитии личности и общества.
15. Манипуляции в переговорном процессе: способы противодействия.

Примерные вопросы к зачету:

16. Этические механизмы и принципы деловых отношений.
17. Структура общения (коммуникация, интеракция и перцепция).
18. Цели, содержание и средства общения.
19. Стили и виды общения.
20. Коммуникативные помехи и барьеры в деловом общении.
21. Способы вербального воздействия.
22. Деловая беседа (виды, цели, методы проведения).
23. Культура речи делового человека.
24. Манеры ведения разговора.
25. Понятие о невербальных средствах общения.
26. Цели и задачи невербального общения.
27. Виды и формы, этапы делового общения.
28. Процесс подготовки и проведения деловых переговоров.
29. Этические нормы делового общения.
30. Этикет в деятельности делового человека.
31. Невербальные коммуникации в структуре общения.
32. Стрессовые факторы делового общения.
33. Этические императивы руководителя в отношениях с подчиненными.
34. Правила эффективности деловых отношений.
35. Специфика делового этикета.

36. Деловое совещание: методика и правила его подготовки и проведения
37. Практика проведения деловых совещаний.
38. Современные этикетные нормы делового общения по телефону.
39. Характерные черты переговорного процесса как вида делового общения.
40. Этапы прохождения переговорного процесса и задачи на каждом из них.
41. Типовые управленческие документы и их характеристика.
42. Общие правила оформления документов.

Тестовые задания

Вопрос 1. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:

1. Деловых интересов партнеров
2. Личностных, неделовых интересов партнеров
3. Профессиональных интересов партнеров

Ответ - 2

Вопрос 2. Адресат манипуляции в деловом общении — это:

1. Партнер, который может стать жертвой манипуляции
2. Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие
3. Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия

Ответ - 2

Вопрос 3. Атрибуцией называется:

1. Все ответы неверны
2. Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей
3. Приписывание определенным группам людей специфических черт
4. Стремление человека быть в обществе других людей

Ответ - 2

Вопрос 4. В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:

1. Духовные идеалы партнера-адресата
2. Когнитивные структуры партнера-адресата
3. Потребности и склонности партнера-адресата
4. Ценностные установки партнера-адресата

Ответ - 4

Вопрос 5. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

1. Жестов
2. Информационных технологий
3. Определенного темпа речи
4. Похлопываний по плечу
5. Устной речи

Ответ – 5

Вопрос 7. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

1. Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
2. Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга
3. Рациональное использование партнерами поддерживающих техник
4. Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации

Ответ - 2

Вопрос 8. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:

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

Ответ – 2

Вопрос 9. Информационно-силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия:

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

Ответ – 2

Вопрос 10. К механизмам манипулятивного воздействия относятся:

- 1.Механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор
- 2.Потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции
- 3.Психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции
- 4.Психотехнические приемы манипулятивного воздействия

Ответ - 3

Принципы и критерии оценки

Преподаватель оценивает не только усвоение материала лекций, но и работу студентов на лекциях и семинарских занятиях. Учитывается:

- Активность студента – его участие в обсуждении и разборе примеров, готовность задавать вопросы по теме курса и искать ответы на них самостоятельно или вместе с преподавателем.
- Успешность действий студента при освоении им (при работе в аудитории) базовых знаний и навыков, необходимых для получения системного представления о профессии.
- Успешность действий студента при освоении им практики составления поисковых запросов для различных систем
- Усвоение материала предыдущей лекции или семинара оценивается от 1 до 3 баллов. Активное участие студента в аудиторной работе на каждом из занятий оценивается также 1-3 баллами. Таким образом, суммарная максимально возможная оценка за аудиторную работу для каждого из занятий составляет 3 балл.

Преподаватель оценивает самостоятельную работу студентов:

- Активность в выполнении домашнего задания (использование возможности двух консультаций с преподавателем, предоставление промежуточных результатов работы на ознакомление). Общее количество выполненных домашних заданий.
- Правильность выполнения домашнего задания.

Домашнее задание включает в себя два типа работ:

1. Самостоятельная проработка темы. По итогам проводится контрольная работа.
2. Выполнение творческого задания.

Тема задания и его конкретные характеристики задаются преподавателем.

Творческое задание обязательно связано с практикой поиска информации о истории и современном состоянии рекламной и её анализа.

Для выполнения заданий студенту оказываются индивидуальные консультации.

Все задания выполняются студентами последовательно (по мере прохождения обучения) и также последовательно проверяются и разбираются преподавателем на семинарах или в индивидуальном порядке.

В процессе выполнения работ студент должен продемонстрировать:

- усвоение предложенных на лекциях и семинарах знаний;
- умение использовать новые знания на практике.

Оценки для каждой из работ домашнего задания выставляются по следующей схеме:

- Выполнение творческих заданий – от 0 до 8 баллов (политомическая оценка) в зависимости от качества выполнения.
- Контрольная исследовательская работа – от 0 до 5 баллов.

Итоговая суммарная оценка домашних работ осуществляется два раза. Первый раз – перед последним плановым семинаром 1-го модуля (для информирования учащихся об их промежуточных успехах). Второй раз – в период последних двух недель семестра (итоговая оценка за самостоятельную работу).

Студенты получают домашние задания на общую почту учебной группы, или страничку группы в социальной сети. Сроки на выполнение каждого из заданий за исключением эссе по фильмам и книгам – семь календарных дней. Срок выполнения задания «эссе» - две недели.

Выполненное задание отсылается каждым студентом индивидуально (с личного электронного адреса) на адрес преподавателя или сдаётся в напечатанном виде.

Критерии оценки исследовательской работы:

- репрезентативность эмпирического материала (студенту необходимо осуществить как можно более полный охват материала изучаемой сферы);
- полнота анализа;
- наличие выводов о наблюдаемых тенденциях, субъективной оценки изученных материалов.

Высокая оценка исследовательской работы ставится в случае полного соответствия критериям (допускаются незначительные погрешности). Низкая оценка ставится в случае частичного соответствия работы критериям. Исследовательская работа не считается зачтенной в случае несоответствия критериям.

Методические указания по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинарское занятие по дисциплине – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на семинарском занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала, показать знание категорий, положений и инструментов учебной дисциплины. Участие в семинаре позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач.

Семинарские занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки, определяются преподавателем, ведущим занятия.

Семинарские и практические занятия, проводимые по основным темам дисциплины в форме свободного обсуждения, имеют целью обобщение и систематизацию знаний, полученных обучающимися в ходе подготовки к занятиям, а также развитие у них самостоятельного мышления, способностей к свободному обмену мнениями, умения найти правильный подход к решению практических задач.

Для выполнения письменных домашних заданий студентам необходимо внимательно прочитать соответствующий раздел учебника и проработать аналогичные задания, рассматриваемые преподавателем на семинарских занятиях.

При самостоятельной работе по дисциплине рекомендуется:

– основное внимание уделять усвоению определений базовых понятий и категорий, а также содержания основных проблем;

- не ограничиваться использованием только лекций или учебника и использовать дополнительную литературу из рекомендованного списка;
- не просто заучивать и запоминать информацию, но понимать ее – понимание существенно экономит время и усилия, и позволяет продуктивно использовать полученные знания;
- использовать профессиональную терминологию в устных ответах, докладах, рефератах и письменных работах – это развивает необходимый навык обращения с понятиями и категориями, способствует их усвоению и позволяет продемонстрировать глубину знаний;
- аргументировано излагать свою точку зрения – корректно и убедительно;
- при подготовке к семинарским занятиям, в устных ответах, докладах и письменных работах выделять необходимую и достаточную информацию;
- изложить подробно и объемно не означает изложить по существу;
- соотносить полученные знания с имеющимися знаниями из других областей науки, в первую очередь, из областей, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При работе с литературой рекомендуется:

- в первую очередь вычленять информацию, относящуюся к конкретным изучаемым темам (по отдельным проблемам или вопросам);
- использовать предметные и именные указатели, содержащиеся во многих учебных и академических изданиях – это существенно сокращает время поисков конкретной информации;

При подготовке к семинарским занятиям рекомендуется:

- ознакомиться с планом темы и перечнем контрольных вопросов к ней – это позволит получить общее представление о рассматриваемых проблемах;
- ознакомиться с учебными материалами по теме (конспекты лекций, учебник, учебно-методические пособия) и определить степень его достаточности;
- выбрать наиболее интересный вопрос (вопросы), по которым предполагается развернутый ответ или активное участие в обсуждении (в норме подробно готовится именно вопрос, показавшийся наиболее интересным, но общее представление о теме и знание базовых положений и определений необходимо и обязательно);
- ознакомиться с доступной (имеющейся в библиотеке или на электронных ресурсах) дополнительной литературой, в случае необходимости или по желанию использовать самостоятельно выбранные источники;
- четко сформулировать основные моменты предполагаемого устного ответа – ответ должен быть связным, целостным и законченным сообщением по конкретному вопросу, а не набором реплик по поводу;
- не ограничиваться заявленными вопросами по теме и попытаться предположить, какие вопросы могут возникнуть по ходу обсуждения темы,
- или сформулировать свои вопросы для обсуждения;
- регулярно готовиться к семинарам, даже если не планируется активное участие в них – регулярная подготовка способствует постепенному и поэтому качественному усвоению курса и существенно облегчает последующую подготовку к экзамену.

Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практической занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы. Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала); – логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной

задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Методические указания при подготовке доклада с презентацией

Доклад является формой работы, при которой студент самостоятельно готовит сообщение на заданную тему и далее на занятии выступает с этим сообщением. Целью докладов является более глубокое изучение дисциплины. Доклад должен быть построен таким образом, чтобы наиболее ярко охарактеризовать выбранную тему и сформировать интерес к её дальнейшему изучению. Обязательным требованием является толерантное и корректное изложение материала. Доклад является элементом промежуточной аттестации и оценивается.

При подготовке к докладам необходимо:

- подготовить сообщение, включающее сравнение точек зрения различных авторов;
- сообщение должно содержать анализ точек зрения, изложение собственного мнения или опыта по данному вопросу, примеры;
- вопросы к аудитории, позволяющие оценить степень усвоения материала;
- выделение основных мыслей, так чтобы остальные студенты могли конспектировать сообщение в процессе изложения.

Презентация должна быть лаконичной и соответствовать теме доклада. В приоритете должны быть визуальные средства (фото, графики, схемы, диаграммы).

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа делится на аудиторную (под непосредственным контролем преподавателя) и внеаудиторную. **Основными формами внеаудиторной самостоятельной работы («домашней работы»)** являются: теоретическая подготовка к практическим занятиям (на основе рекомендованной литературы и информационных ресурсов сети Интернет); изучение законодательных норм, выполнение заданий для самостоятельной подготовки, включённых в содержание практических занятий; создание тезауруса курса; подготовка аналитических справок по темам семинаров; подготовка аннотированного обзора литературы по заданной теме.

Аудиторная самостоятельная работа включает в себя: выполнение заданий для самостоятельной работы для проверки качества усвоения знаний и последующую самостоятельную работу над указанными преподавателем ошибками в них; участие в работе семинара; самоконтроль и взаимоконтроль выполняемых индивидуальных заданий (оценивание докладов студентов на семинарских занятиях самими студентами).

Использование консультаций при самостоятельной работе. Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала, возникли проблемы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. При этом следует формулировать вопросы максимально конкретно.

Целью самостоятельной работы студентов является обучение навыкам работы с научно-теоретической литературой и практическими материалами, необходимыми для углубленного изучения дисциплины «Введение в профессию», а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному (без помощи преподавателя) изучению и изложению полученной информации.

Сформированность компетенций проверяется посредством следующих видов контроля: текущий контроль – опросы, представление докладов, работа на семинарах, оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; рейтинговый контроль – создание эссе, выполнение проектной /аттестационной работы; формы промежуточного контроля – зачет.

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) студентов. В условиях рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания студента используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у студентов стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины. С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

УШ. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Учебная аудитория № 44

(170002, Тверская область, Тверь, просп. Чайковского, д.70)

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: Компьютерный класс. Учебная аудитория № 28(Л) (170002, Тверская область, Тверь, просп. Чайковского, д.70)	1. Компьютер Триолит.	Adobe Acrobat Reader DC – бесплатно
	Монитор ЛОС1	GIMP 2.6.12-2 – бесплатно
	Компьютер Norbel.	GlassFish Server Open Source Edition 4.1.1 – бесплатно
	Монитор BENQ	Google Chrome – бесплатно
	2. Компьютер Norbel.	Kaspersky Endpoint Security
	Монитор BENQ	10 для Windows – Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г.
	3. Компьютер Norbel.	Microsoft Office профессиональный плюс 2013 – Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017
	Монитор BENQ	Microsoft Windows
	4. Компьютер Norbel.	10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017
	Монитор BENQ	Net Beans IDE – бесплатно
5. Компьютер Norbel.	SmartGit – бесплатно	
Монитор BENQ	WinDjView 2.0.2 - бесплатно	
6. Компьютер Norbel.		
Монитор BENQ		
7. Компьютер Norbel.		
Монитор BENQ		
8. Компьютер Norbel.		
Монитор BENQ		
9. Компьютер Norbel.		
Монитор BENQ		
10. Компьютер Norbel.		
Монитор BENQ		

УШ. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1	Титульный лист	Актуализация титульного листа	Протокол № 8 от 29.06.2023

