

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
Рыбницкий филиал

Кафедра менеджмента



УТВЕРЖДАЮ
Директор Рыбницкого филиала ПГУ им. Т.Г.
Шевченко, профессор И.А. Павлинов

[Handwritten signature]
« 10 » 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Б1.О.20 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

на 2024 /2025 учебный год

Направление подготовки

38.03.02. Менеджмент

Профиль:

«Менеджмент организации», «Финансовый менеджмент»

квалификация

Бакалавр

Форма обучения:

очная, очно-заочная

ГОД НАБОРА 2021

Рыбница 2024г.

Рабочая программа дисциплины

«Деловые коммуникации»

разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом № 970 от 12 августа 2020г.

и основной профессиональной образовательной программы (учебного плана) по профилям подготовки «Менеджмент организации», «Финансовый менеджмент».

Составители рабочей программы:

доцент кафедры менеджмента



Г.М. Брадик

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента

«17» 09 2024 г. протокол № 1

Зав. кафедрой менеджмента, профессор

«17» 09 2024 г.



Д.М. Трач

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловые коммуникации» является формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в сфере профессиональной коммуникативной деятельности.

Задачи освоения дисциплины «Деловые коммуникации»:

- усвоение основных понятий и категорий учебной дисциплины, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней и форм коммуникации;
- формирование практических навыков в области делового коммуникативного взаимодействия;
- понимание возможностей практического приложения деловой коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением;
- формирование умений осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- формирование умений использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Учебная дисциплина «Деловые коммуникации» относится к обязательной части Блока 1 (Б1.О.20) учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профилю подготовки «Финансовый менеджмент», «Менеджмент организации».

Более полному и глубокому усвоению учебного материала, предлагаемого программой дисциплины «Деловые коммуникации», способствует изучение предшествующих учебных дисциплин: теория менеджмента, деловое общение, психология менеджмента, самоменеджмент, введение в профессиональную деятельность, бизнес-планирование, методы принятия управленческих решений, управление человеческими ресурсами и др.

Изучение дисциплины «Деловые коммуникации» способствует освоению сопутствующих и последующих учебных дисциплин: основы коммерческой деятельности, антикризисное управление, стратегический менеджмент.

Изучение дисциплины направлено на подготовку студентов к выполнению программ практик и выпускной квалификационной работы.

Для освоения учебной дисциплины, студенты должны иметь общее представление о сущности и специфике делового общения.

Изучение учебной дисциплины осуществляется в 7 семестре для очной формы обучения и в 8 семестре для очно-заочной формы обучения.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций: УК-3, УК-9

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
<i>Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения</i>		
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД _{УК-3.1} . Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия. ИД _{УК-3.2} . Умеет устанавливать и поддерживать взаимодействие, обеспечивающее успешную работу в коллективе. ИД _{УК-3.3} . Владеет навыками социального взаимодействия в профессиональной деятельности.
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и	ИД _{УК-9.1} . Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.

	профессиональной сферах	ИДук-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. ИДук-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
--	-------------------------	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам:

Цикл дисциплин: обязательная часть Блока 1, Б1.О.20.

Трудоемкость дисциплины (з.е./часов): 2/72

очная форма обучения:

Семестр	Количество часов						Форма итогового контроля
	Трудоемкость, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				СРС	
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич. занятий		
7	2/72	36	18	-	18	36	зачет
Итого:	2/72	36	18	-	18	36	Зачет

очно-заочная форма обучения:

Семестр	Количество часов						Форма итогового контроля
	Трудоемкость, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				СРС	
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич. занятий		
8	2/72	16	8		8	56	зачет
Итого:	2/72	16	8		8	56	Зачет

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины:

очная форма обучения:

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа (СРС)
			Л	ПЗ	
1.	Коммуникативная компетентность специалиста	8	2	2	4
2.	Этика деловых коммуникаций	8	2	2	4
3.	Этикет и культура деловых коммуникаций	8	2	2	4
4.	Способы оформления деловых коммуникаций	8	2	2	4
5.	Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров	8	2	2	4
6.	Конфликты в деловой коммуникации и пути их разрешения	8	2	2	4
7.	Публичное выступление как вид деловой коммуникации	8	2	2	4
8.	Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере	8	2	2	4
9.	Деловые беседы и совещания	8	2	2	4
Всего:		72	18	18	36

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа (СРС)
			Л	ПЗ	
Итого:		72	18	18	36

очно-заочная форма обучения:

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа (СРС)
			Л	ПЗ	
1.	Коммуникативная компетентность специалиста	6	-	-	6
2.	Этика деловых коммуникаций	10	2	2	6
3.	Этикет и культура деловых коммуникаций	8	-	2	6
4.	Способы оформления деловых коммуникаций	6	-	-	6
5.	Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров	6	-	-	6
6.	Конфликты в деловой коммуникации и пути их разрешения	12	2	2	8
7.	Публичное выступление как вид деловой коммуникации	12	2	2	6
8.	Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере	6	-	-	6
9.	Деловые беседы и совещания	8	2	-	6
Всего:		72	8	8	56
Итого:		72	8	8	56

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лекции:

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов о/о-з	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
1.	Раздел 1.	2/-	Коммуникативная компетентность специалиста 1. Коммуникация, интеракция и перцепция в организации. Схема структуры целевой коммуникации. 2. Коммуникативные формы делового взаимодействия. Коммуникативный процесс. 3. Коммуникативные барьеры в организации: логический, стилистический, семантический, фонетический.	Учебные пособия, интернет-ресурсы
2.	Раздел 2.	2/2	Этика деловых коммуникаций 1. Теоретические предпосылки становления этики бизнес-коммуникаций. 2. Нравственные эталоны и образцы поведения руководителя. 3. Деловая этика и её специфика. 4. Этические принципы деловой коммуникации.	Учебные пособия, интернет-ресурсы

3.	Раздел 3.	2/-	<p>Этикет и культура деловых коммуникаций</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соотношение деловой этики и делового этикета. Этикет как форма коммуникации. Внешность и дресс-код. 2. Деловой этикет как форма профессиональной коммуникации. 3. Гендерные аспекты делового этикета. Значение этикета для налаживания международных контактов. 	Учебные пособия, интернет-ресурсы
4.	Раздел 4.	2/-	<p>Способы оформления деловых коммуникаций</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Деловое общение и имидж фирмы. 2. Корпоративная культура. 3. Деловой протокол. 	Учебные пособия, интернет-ресурсы
5.	Раздел 5.	2/-	<p>Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вербальные и невербальные коммуникативные средства. 2. Цели и виды психологического влияния. 3. Психолого-коммуникативные приемы общения. 	Учебные пособия, интернет-ресурсы
6.	Раздел 6.	2/2	<p>Конфликты в деловой коммуникации и пути их разрешения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и классификация конфликтов. Содержание процесса управления конфликтами. 2. Причины и последствия конфликтов. 3. Приемы предотвращения и урегулирования конфликтов. 	Учебные пособия, интернет-ресурсы
7.	Раздел 7.	2/2	<p>Публичное выступление как вид деловой коммуникации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Публичная речь. 2. Пресс-конференция. 3. Презентация. 4. Самопрезентация. 	Учебные пособия, интернет-ресурсы
8.	Раздел 8.	2/-	<p>Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обучающие игры и методы генерирования идей. 2. Критика и комплименты в деловой коммуникации. 3. Использование критики в деловой коммуникации. 	Учебные пособия, интернет-ресурсы
9.	Раздел 9.	2/2	<p>Деловые беседы и совещания</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Деловой разговор. 2. Деловые совещания. 3. Деловые переговоры. 4. Культура ведения полемики. 	Учебные пособия, интернет-ресурсы
Итого:		18/8		

Практические занятия:

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов о/о-зо	Тема практического занятия	Учебно-наглядные пособия
-------	--------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------------

1.	Раздел 1.	2/-	<p>Применение навыков деловых коммуникаций</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Практическое упражнение «Коммуникационные барьеры» 2. Практическое упражнение «Определение вида коммуникации» 3. Практическое упражнение «Цели и виды коммуникаций». 	Учебные пособия, интернет-ресурсы
2.	Раздел 2.	2/2	<p>Анализ средства невербального общения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Практическое упражнение «Проксемические средства невербального общения» №1. 2. Практическое упражнение «Проксемические средства невербального общения» №2. 3. Практическое упражнение «Проксемические средства невербального общения» №3. 	Учебные пособия, интернет-ресурсы
3.	Раздел 3.	2/2	<p>Анализируем эффективность коммуникационного процесса</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Практическое задание «Убеждение и слушание в деловой коммуникации» №1. 2. Практическое задание «Убеждение и слушание в деловой коммуникации» №2. 3. Практическое задание «Коммуникативные барьеры» 	Учебные пособия, интернет-ресурсы
4.	Раздел 4.	2/-	<p>Разработка методики спора и критики как вида деловых коммуникаций</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Практическое задание «Спор и критика в деловом общении». 2. Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации. 3. Проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы. 	Учебные пособия, интернет-ресурсы
5.	Раздел 5.	2/-	<p>Разработка рекомендаций для письменного жанра деловой коммуникации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление делового письма, эффективно используемого в современной практике бизнес – коммуникаций 2. Анализ служебного документооборота 3. Написание официальных деловых писем 	Учебные пособия, интернет-ресурсы
6.	Раздел 6.	2/2	<p>Применение приемов устных деловых коммуникаций</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение цели и предпочтений в поиске работы. 2. Подготовка к собеседованию 3. Анализ процесса собеседования 	Учебные пособия, интернет-ресурсы
7.	Раздел 7.	2/2	<p>Смоделировать ситуации прохождения совещаний и принятия коллективного решения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотрение совещания как одного из важнейших видов деловой коммуникации в управленческой деятельности 2. Общая схема подготовки совещания 3. Организация и планирование совещания 	Учебные пособия, интернет-ресурсы

			4. Организация и контроль исполнения решений, принятых на совещании	
8.	Раздел 8.	2/-	<p>Построить алгоритм формирования имиджа менеджера</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ публичного выступления бизнесмена 2. Разработка «памятки бизнесмена» для различных ситуаций деловых коммуникаций 3. Диагностика самоактуализации личности 4. Тест «Мотивация успеха и боязнь неудачи» 	Учебные пособия, интернет-ресурсы
9.	Раздел 9.	2/-	<p>Рассмотрение различных национальных традиций деловых коммуникаций</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ особенностей кросскультурного менеджмента. 2. Составление сравнительной характеристики национальных ценностей. 3. Анализ проблем межкультурной коммуникации 4. Анализ этикетных моделей общения 	Учебные пособия, интернет-ресурсы
Итого:		18/8		

Самостоятельная работа обучающегося

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид самостоятельной работы обучающегося	Трудоемкость (в часах) 0/0-30
Раздел 1.	1.	Коммуникативная компетентность специалиста Подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, семинарским) и выполнение заданий для самостоятельной работы.	4/6
Раздел 2.	2.	Этика деловых коммуникаций. Задания для самостоятельной работы.	4/6
Раздел 3.	3.	Этикет и культура деловых коммуникаций Подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности	4/6
Раздел 4.	4.	Способы оформления деловых коммуникаций. Решение ситуационных производственных (профессиональных) задач и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности	4/6
Раздел 5.	5.	Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров. Подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, семинарским) и выполнение соответствующих заданий	4/6
Раздел 6.	6.	Конфликты в деловой коммуникации и пути их разрешения. Подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, семинарским) и выполнение соответствующих заданий	4/8
Раздел 7.	7.	Публичное выступление как вид деловой коммуникации Подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности	4/6
Раздел 8.	8.	Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере	4/6

		Подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, семинарским) и выполнение соответствующих заданий	
Раздел 9.	9.	Деловые беседы и совещания Подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности	4/6
Итого:			36/56

5. Примерная тематика курсовых работ: не предусмотрены

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями

№ п/п	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Кол-во экземпляров	Электрон. версия	Место размещения электронной версии
Основная литература						
1	Антонова Н.В. Психология управления: учеб. пособие – М.: Изд. дом Гос. ун-та – Высшей школы экономики. 2016. – 269 с.	Н.В. Антонова	2016	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
2	Беляцкий Н.П. Управление персоналом: учебник / – Минск: Вышэйшая школа, 2023. – 463 с.	Н.П. Беляцкий	2023	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
3	Ветлужских Е.И. Мотивация и оплата труда: Инструменты. Методики. Практика. – М., 2017. – 257 с.	Ветлужских Е.И.	2017	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
4	Зверева Н.С. Правила делового общения. М.: Альпина Диджитал. – 2015. – 320 с.	Н.С. Зверева	2015	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
5	Управление коммуникациям и в менеджменте: учеб. пособие. / Н. В. Костылева и др. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-	Н. В. Костылева, И. В. Котляревская, Ю.А. Мальцева	2017	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента

	та, 2017. – 127с.					
6	Самыгин С.И., Руденко А.М. Деловое общение: учебное пособие. – М.: КНОРУС. 2010. – 440 с.	С.И. Самыгин, А.М. Руденко	2010	-	Имеется	научно- методический кабинет кафедры менеджмента
Дополнительная литература						
7	Бороздина Г.В. Психология делового общения. Учебное пособие. — М.: ИНФРА-М, 2006. – 224 с.	Г.В. Бороздина	2006	-	Имеется	научно- методический кабинет кафедры менеджмента
8	Брадик Г.М. Теория и практика кадровой политики государственной организации. Учебно- методическое пособие. – Рыбница, 2020. – 149 с.	Брадик Г.М.	2020	10	Имеется	научно- методический кабинет кафедры менеджмента
9	Деловое общение: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления. / Л.Г. Титова. – М.: ЮНИТИ- ДАНА. 2006. – 271 с.	Л.Г. Титова	2006	-	Имеется	научно- методический кабинет кафедры менеджмента
10	Психология делового общения: учебное пособие. / Т.А. Попова, Л.О. Пузырева. – Пермь: ПГНИУ, 2019. – 168с.	Т.А. Попова, Л.О. Пузырева	2019	-	Имеется	научно- методический кабинет кафедры менеджмента
11	Скаженик Е.Н. Деловое общение. – Таганрог: Издательство ТРТУ. 2006. – 180 с.	Е.Н. Скаженик	2006	-	Имеется	научно- методический кабинет кафедры менеджмента

12	Современные технологии управления персоналом: учебное пособие / Е.Ю. Апханова, Т.Н. Бондаренко – Хабаровск: Изд-во ТОГУ, 2021. – 107 с.	Е.Ю. Апханова, Т.Н. Бондаренко	2021	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
13	Управление персоналом: учеб. для студ. Вузов / Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина – М., 2006. – 560 с.	Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина	2006	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
14	Управление персоналом организации: Практикум: Учеб. пособие – М.: ИНФРА-М, 2017. – 365	А.Я. Кибанова	2017	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
15	Управление персоналом организации: конспекты лекций. Учебное пособие. / Ленская И. Ю., Шиндряева И. В., Ширяева В. А. – М.: Мир науки, 2017. – 238 с.	Ленская И. Ю., Шиндряева И. В., Ширяева В. А.	2017	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
16	Организационное поведение. Учебное пособие. – Бендеры: ИПЛ ЛАПФ. 2009. – 368 с.	Под ред. Трач М.И.	2009	15	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
Итого по дисциплине: 16 источников			20% печатных изданий		80% электронных изданий	

6. Программное обеспечение и Интернет–ресурсы:

1. Архив открытого доступа СПбГУ: <https://dspase.spbu.ru>
2. Верховный Совет ПМР (<http://www.vspmr.org>)
3. Вестник Российского гуманитарного университета. Серия «Экономика. Управление. Право» <https://economics.rsuh.ru/jour/index>
4. Министерство экономического развития ПМР (<http://www.merpmr.org>)
5. Министерство юстиции ПМР <http://justice.idknet.com/>
6. Министерство Просвещения ПМР <http://minpros>

7. Научная библиотека СПбГУ, раздел «Открытые электронные ресурсы» (<http://cufts.librari.spbu.ru>)

8. Образовательная платформа РФ ПГУ им. Т.Г. Шевченко «Открытое образование» <http://it-park.rfpgu.ru/virtualnoe-prosveshchenie/>

9. Свободный доступ к электронным каталогам, по ссылкам из которых доступны полные тексты и фрагменты ряда изданий <https://kpfu.ru/library/katalogi>

10. Электронно-библиотечная система РУДН: <https://lib.rudn.ru/> MegaPro/Web. Логин и пароль для пользования ЭБС РУДН можно получить, отправив запрос на электронную почту nibble@spsu.ru

11. Электронные ресурсы, оцифрованные издания из фондов библиотеки, коллекции учебно-методических ресурсов и научных публикаций сотрудников Казанского федерального университета, находящиеся в свободном доступе <https://allfind.kpfu.ru;> <https://repo.kpfu.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Кафедра располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническое обеспечение дисциплины представлено аудиториями для проведения лекционных и практических занятий, проектными и мультимедийными учебными аудиториями, оснащенными техническими средствами обучения с подключением к сети интернет и обеспечением доступа к электронным ресурсам, к электронно-библиотечным системам ВУЗов РФ и к электронной информационно-образовательной среде ПГУ им. Т.Г. Шевченко, Рыбницкого филиала и кафедры менеджмента. Библиотека и научно-информационный библиотечный центр Рыбницкого филиала, научно-методический кабинет кафедры менеджмента располагают книжным фондом, которой составляют методическая и учебная литература, научные журналы, электронные учебники и учебные пособия.

Компьютерное оборудование имеет соответствующее программное обеспечение.

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

В процессе освоения дисциплины «Деловые коммуникации» необходимо акцентировать внимание на приобретении студентами теоретических знаний и формировании практических навыков их применения; уделять внимание самостоятельной работе студентов, использовать в процессе обучения интерактивные образовательные технологии. Студенты должны быть ознакомлены с нормативно-правовой базой функционирования организации, со спецификой управленческой деятельности и особенностями ведения бизнес-процессов.

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 970 от 12.08.2020 года и основной профессиональной образовательной программы (учебного плана) по профилю подготовки «Менеджмент организации», «Финансовый менеджмент».

8.1. Методические рекомендации преподавателю

В процессе освоения дисциплины «Деловые коммуникации» необходимо акцентировать внимание на приобретении студентами теоретических знаний и формировании практических навыков в сфере профессиональной деятельности.

Более глубокому пониманию изучаемого материала будет способствовать организации самостоятельной работы студентов.

Методическое обеспечение самостоятельной работы состоит из:

- определения учебных тем/аспектов/вопросов, которые студенты должны изучить самостоятельно;
- подбора необходимой учебной литературы, обязательной для проработки и изучения;
- поиска дополнительной научной литературы, к которой студенты могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;
- определения контрольных вопросов и практических заданий, позволяющих студентам самостоятельно проверить качество полученных знаний;
- организации консультаций преподавателя со студентами для разъяснения вопросов, вызвавших у студентов затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

8.2. Методические указания студентам

Комплексное изучение студентами основного содержания дисциплины предполагает овладение материалами лекций, учебников и учебных пособий, творческую работу в ходе проведения практических занятий, а также целенаправленную, систематическую деятельность по самостоятельному закреплению, углублению и расширению знаний в контексте данной дисциплины.

Самостоятельная работа направлена на закрепление, углубление и расширение знаний, полученных студентами в ходе аудиторных занятий, а также на формирование навыков работы с научной, учебной и учебно-методической литературой, развитие творческого, продуктивного мышления обучаемых, их креативных качеств, а также формирование заявленных в рамках курса компетенций. Изучение основной и дополнительной литературы, работа с заданиями для самостоятельного освоения учебного материала является наиболее распространённой формой самостоятельной работы студентов в процессе изучения дисциплины.