

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11
от 06 июня 2023 г.*

Кафедра «Менеджмент»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

**Направление подготовки – 38.04.02 Менеджмент,
профиль «Общий и стратегический менеджмент»**

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения – очная

Махачкала-2023

УДК 17: 33.0 (075.8)

ББК 87.7 я 73

Составитель – Шапиева Аида Сайпутдиновна, к.п.н., доцент кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства

Внутренний рецензент – Магомедов Магомед Шегаудинович, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Внешний рецензент – Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Национальная и региональная экономика» ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет»

Представитель работодателя – Папалашов Абдулвагаб Яхьяевич, генеральный директор АО «Завод им. Гаджиева».

Рабочая программа дисциплины «Этика деловых отношений» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для направления 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12.08.2020 г., №952, с приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Рабочая программа дисциплины «Этика деловых отношений» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Шапиева А.С. Рабочая программа дисциплины «Этика деловых отношений» для направления подготовки 38.04.02 Менеджмент, профиля «Общий и стратегический менеджмент». – Махачкала: ДГУНХ, 2023, 15 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, профилю «Общий и стратегический менеджмент», к.э.н., доцентом Минатуллаевым А.А.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 31 мая 2023 г., протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	9
Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	11
Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	12
Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	12
Раздел 9. Образовательные технологии.....	13

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Целью изучения дисциплины «Этика деловых отношений» является ознакомление обучающегося с основным содержанием и закономерностями психологии деловых отношений, формирование основы коммуникативной компетентности будущих специалистов и соответствующих психологических и нравственных качеств, необходимых в профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- понимания общественной значимости деловых отношений,
- способности учитывать последствия управленческих решений и действий в бизнесе и деловых отношениях с позиции социальной ответственности и готовности нести личную и должностную ответственность за принимаемые решения;
- понимания социокультурных параметров бизнес-коммуникаций;
- осознания важности этической составляющей межличностных коммуникаций в деловой сфере;
- формирование навыков самостоятельной нравственной оценки социальных явлений и способности осуществления ответственного выбора в конкретных жизненных ситуациях;
- развития навыков общения, необходимых для продуктивной, социальной, успешной, профессиональной деятельности и эффективных деловых контактов.

1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Этика деловых отношений» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы.

код компетенции	формулировка компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции
УК	УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.2. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине «Этика деловых отношений»

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие	УК-5.2. Выстраивает социальное профессиональное	Знать: культуру и правила делового этикета; основные принципы регулирования деловых

<p>культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.</p>	<p>переговоров; особенности национальной психологии и поведения деловых партнеров; внедрять основные принципы ПР в коммерческую деятельность с учетом влияния факторов социальной среды, возможность барьеров, препятствующих установлению оптимальных контактов; составлять результативные ПР-обращения, направленные на формирование имиджа организации (фирмы), популярности и устранения вредных(сложных) слухов, тормозящих поступательное развитие организации (фирмы).</p> <p>Уметь: достигать компромиссного решения спорных вопросов; ориентироваться в системе нормативных документов, регламентирующих сферу коммерческой деятельности; использовать нормативные правила в профессиональной и общественной деятельности; пользоваться приемами применения этических норм и принципов современного делового общения в разрешении конфликтных ситуаций; устанавливать отношения с клиентами, выявлять их потребности, распознавать типы конфликтных личностей и избегать конфликтных ситуаций; навыками анализа, оценки и умением организовать деятельность по проектированию рекламно-информационного продукта и организации деятельности в сфере связей с общественностью.</p> <p>Владеть: навыками успешной самопрезентации в деловой сфере; современными методами разрешения спорных и конфликтных ситуаций в организации; навыками подготовки нормативных документов; навыками и приемами эффективных продвижения; основными коммуникативным и методами и приемами делового общения в профессиональной сфере, навыками</p>
---	---	--

		работы с PRинформацией; основами использования алгоритма разработки PRсообщений, а также PRкампаний с целью воздействия на формирование мировоззрения и поведения потребителей.
--	--	---

1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

КОД КОМПЕТЕНЦИИ	Этапы формирования компетенций (темы дисциплин)														
	Тема 1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной	Тема 2. Слушание в деловой коммуникации	Тема 3. Невербальные средства коммуникации. Организация	Тема 4. Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации	Тема 5. Манипуляции в общении.	Тема 6. Гендерный аспект коммуникативного поведения.	Тема 7. Критика и комплименты в деловой коммуникации	Тема 8. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.	Тема 9. Барьеры в общении	Тема 10. Публичная речь	Тема 11. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров	Тема 12. Русский речевой этикет	Тема 13. Формы деловой коммуникации: правила убеждения	Тема 14. Деловая беседа по телефону	Тема 16. Деловые совещания.
УК-5	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
УК-2	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 «Этика деловых отношений» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модуля)» учебного плана направления подготовки 38.04.02 Менеджмент, профиля «Общий и стратегический менеджмент».

Изучение данной дисциплины опирается на знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения таких дисциплин как «Общий менеджмент», «Лидерство», «Теория организации и организационное поведение».

В свою очередь, изучение дисциплины «Этика деловых отношений» является необходимой основой для овладения знаниями по освоению таких дисциплин как «Управление организационными конфликтами», «Профессиональные навыки менеджера», «Лидерство».

Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с

преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации

Очная форма обучения

Объем дисциплины в зачётных единицах составляет 2 зачётных единиц.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет 17 часов, в том числе:

лекционного типа – - ч.

семинарского типа – 17 ч.

самостоятельная работа обучающихся – 55 ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Для очной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				Семинары	Практические занятия	Практикумы	Лабораторные работы	Коллоквиумы		
1	Тема 1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности	6	2	-	-	-	-	-	4	Тестовые задания; вопросы для устного обсуждения; выполнение практических заданий; тематика презентаций (рефератов, эссе).
2	Тема 2. Слушание в деловой коммуникации	6	2	-	-	-	-	-	4	Тестовые задания, ситуационные задачи
3	Тема 3. Невербальные средства коммуникации. Организация пространственной среды.	6	2	-	-	-	-	-	4	Тестовые задания; вопросы для устного обсуждения; выполнение

										практических заданий; задачи по анализу конкретных ситуаций; тематика презентаций (рефератов, эссе); кейсы; тренинги.
4	Тема 4. Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации.	4	-	-	-	-	-	-	4	Тестовые задания, деловая игра
5	Тема 5. Манипуляции в общении.	6	2	-	-	-	-	-	4	Тестовые задания; вопросы для устного обсуждения; выполнение практических заданий; тематика презентаций (рефератов, эссе).
6	Тема 6. Гендерный аспект коммуникативного поведения.	4	-	-	-	-	-	-	4	Тестовые задания, деловая игра
7	Тема 7. Критика и комплименты в деловой коммуникации в деловой коммуникации.	6	2	-	-	-	-	-	4	Тестовые задания, ситуационные задачи
8	Тема 8. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.	2	-	-	-	-	-	-	2	Тестовые задания; вопросы для устного обсуждения; выполнение практических заданий; тематика презентаций (рефератов, эссе).
9	Тема 9. Барьеры в общении	6	2	-	-	-	-	-	4	Тестовые задания; вопросы для устного обсуждения; выполнение практических заданий; тематика презентаций (рефератов, эссе).
10	Тема 10. Публичная речь	4	-	-	-	-	-	-	4	Упражнения для закрепления темы
11	Тема 11. Психолого-коммуникативный потенциал деловых	6	2	-	-	-	-	-	4	Тестовые задания; вопросы для устного обсуждения;

	партнеров									выполнение практических заданий; тематика презентаций (рефератов, эссе), кейсы, упражнения.
12	Тема 12. Русский речевой этикет	2	-	-	-	-	-	-	2	Упражнения для закрепления темы
13	Тема 13. Формы деловой коммуникации: правила убеждения	6	2	-	-	-	-	-	4	Кейсы, деловые игры
14	Тема 14. Деловая беседа по телефону	2	-	-	-	-	-	-	2	Упражнения для закрепления темы
15	Тема 15. Дискуссия и деловые переговоры	2	-	-	-	-	-	-	2	Упражнения для закрепления темы
16	Тема 16. Деловые совещания. Презентации	4	1	-	-	-	-	-	3	Упражнения для закрепления темы
	Итого	72	17	-	-	-	-	-	55	зачет в 1 семестре

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Автор	Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
І. Основная учебная литература				
	Бороздина, Г.В.	Психология и этика деловых отношений: учебное пособие	Минск: РИПО, 2015. – 228 с. ISBN 978-985-503-500-9.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463538
ІІ. Дополнительная литература				
<i>А) Дополнительная учебная литература</i>				
	Мунин, А.Н.	Деловое общение: курс лекций	Москва: Флинта, 2016. – 376 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389
	Азарных, Т.Д.	Психология делового общения: элективный курс	Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2010. – 184 с. ISBN 978-5-	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141982

			89448-794-6.	
В.Я. Кикоть.	Профессиональная этика и служебный этикет: учебник	Москва: Юнити, 2015. – 559 с. ISBN 978-5-238-01984-0		http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054
Мандель, Б.Р.	Деловая культура: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования	Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 390 с. ISBN 978-5-4475-8177-0		http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496625
Мандель, Б.Р.	Современная речевая коммуникация: исторические связи, теория, практика: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования	Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 333 с. ISBN 978-5-4475-9952-2		http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499179
В.Я. Кикоть.	Профессиональная этика и служебный этикет: учебник	Москва: Юнити, 2015. – 559 с. ISBN 978-5-238-01984-0		http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов, кодексов РФ				
	Конституция РФ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/			
В) Периодические издания				
Российский экономический журнал http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=571155				
В) Справочно-библиографическая литература				
Большая Российская энциклопедия. Энциклопедический словарь. Под ред. С.Л.Кравец obuchalka.org ...rossiiskaya-enciklopediya...s-kravec...				
Справочник по менеджменту организации от А до Я https://spravochnick.ru/menedzhment_organizacii/				
Г) Информационные базы данных (профильные)				
Открытая база ГОСТов https://standartgost.ru/				
Федеральный образовательный портал ЭСМ (Экономика, социология, менеджмент) http://ecsocman.hse.ru/				
Информационный сайт «Мир психологии» http://psychology.net.ru/				
Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей http://www.hr-life.ru/				

www.e-xecutive.ru	Сообщество менеджеров: публикации профессионалов по вопросам менеджмента, маркетинга, карьеры, финансов, бизнес-образования. Вопросы и ответы.
www.cfin.ru	Вопросы и ответы. Библиотека публикаций по менеджменту, оценке, бюджетированию, планированию. Программы и курсы. Исследования и бизнес-планы
www.topknowledge.ru	На страницах сайта topknowledge.ru представлены статьи и учебные материалы по экономическим, финансовым и управленческим дисциплинам, а также результаты научных исследований в данной области.

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с сайтами официальных регуляторов в области тайм-менеджмента организации:

1. <https://biblioclub.ru/> - информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные, учебно-методические, научные и иные издания, используемые в образовательном процессе;
2. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека;
3. <https://www.cfin.ru/> - сайт «Корпоративный менеджмент». Новости, публикации, Библиотека управления (учебники, статьи, обзоры) по таким разделам как: Менеджмент; Маркетинг; Финансовый анализ, оценка бизнеса; Деловые коммуникации; Деловое общение; Бизнес-планы; Инвестиции и инвесторы; Консалтинг и др.;
4. <https://cyberleninka.ru/> - информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей статьи авторов по экономике, менеджменту и пр.;
5. <http://window.edu.ru/> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам;
6. <https://www.gks.ru/> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики;
7. <http://hrm.ru/> – электронная библиотека HR-специалистов;
8. <http://ecsocman.hse.ru/> – Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»;

1. 9. www.ecstudent.ru – сайт для студентов экономических и управленческих направлений. На сайте представлены статьи, лекции, кейсы, тесты по менеджменту;

10. <https://standartgost.ru/> - Открытая база ГОСТов.

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLCMedia player
5. 7-zip

7.2. Перечень информационных справочных систем:

- www.consultant.ru - справочная правовая система.
- www.garant.ru – справочно - правовая система.

7.3. Перечень профессиональных баз данных:

- <https://www.executive.ru> – сообщество менеджеров: публикации профессионалов по вопросам менеджмента, маркетинга, карьеры, финансов, бизнес-образования. Вопросы и ответы;
- <https://www.cfin.ru/> - База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент (Программы и курсы. Исследования и бизнес-планы);
- www.topknowledge.ru - на страницах сайта topknowledge.ru представлены статьи и учебные материалы по экономическим, финансовым и управленческим дисциплинам, а также результаты научных исследований в данной области;
- www.ereport.ru - проект для экономистов-аналитиков, студентов и аспирантов экономических и управленческих специальностей;
- <https://biblioclub.ru> – Университетская библиотека ONLINE;
- <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека;
- <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
- <http://hrm.ru/> – электронная библиотека HR-специалистов;
- <https://standartgost.ru/> - Открытая база ГОСТов.

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины «Этика деловых отношений» используются следующие специальные помещения - учебные аудитории:

Учебная аудитория для проведения учебных занятий № 2.8 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»)

Перечень основного оборудования:

Комплект специализированной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru).

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

Помещение для самостоятельной работы № 4.5 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»)

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 19 ед.

Помещение для самостоятельной работы № 1.1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 1).

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 60 ед.

Раздел 9. Образовательные технологии

При освоении дисциплины «Этика деловых отношений» предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и

развития профессиональных навыков обучающихся.

При реализации программы дисциплины «Этика деловых отношений» используются различные образовательные технологии. Во время аудиторных занятий лекции проводятся с использованием ПК и проектора, практические занятия – в виде группового обсуждения под руководством преподавателя проблем предметной области, также используются материалы печатные и в электронной форме. На практических занятиях обучающимися приобретаются умения решения ситуационных задач в профессиональной области, проведения тренингов. В преподавании курса «Этика деловых отношений» можно выделить также следующие образовательные технологии:

1. Разбор конкретных ситуаций (ситуационных задач) представляет собой описание ситуации, которую надо решить, ответив на вопросы, носящие проблемный характер, и (или) выполнив задания, которые демонстрируют действенность знаний.

2. Выполнение практических заданий необходимо как для иллюстрации той или иной теоретической модели, так и в целях выработки навыков применения теории при анализе реальных экономических проблем.

3. Проведение тренинга - возможность моделировать ключевые содержательные и функциональные моменты деятельности обучающихся, что открывает широкие возможности для активного включения в учебно-профессиональную деятельность. Творческий характер тренинга, его насыщенность личностно значимыми событиями и смыслами, обеспечивают наиболее короткий и эффективный, с точки зрения времени, путь приобретения личностного опыта, самопознания своих ресурсов и возможностей, саморазвития и творческой самореализации среди обучающихся.

4. Деловая игра – метод имитации (подражания, изображения) принятия решений в различных производственных ситуациях (в учебном процессе – в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей в диалоговом режиме.

5. Тестирование – контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора.

6. Решение кейса – обучение, при котором обучающиеся и преподаватель участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций и задач. При данном методе обучения обучающийся самостоятельно принимает решение и обосновывает его.

7. Подготовка электронной презентации – передача или представление аудитории новой для нее информации, т.е. в общепринятом понимании презентация — это демонстрационные материалы для публичного выступления. Компьютерная презентация - это файл, в который собраны материалы выступления, подготовленные в виде компьютерных слайдов. В пакет офисных программ MSOffice фирмы Microsoft, наиболее популярный среди пользователей, входит программа создания презентаций MS PowerPoint, позволяющая достойно подготовиться к выступлению. С ее помощью можно создавать презентации различных типов: на экране, на слайдах и на бумаге.

8. Эссе - самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей. Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

9. Реферат – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы. Реферат может быть представлен различными участниками процесса обучения: преподавателем (лектором, координатором и т.д.), приглашенным экспертом, обучающимся, группой обучающихся. Докладчик готовит все необходимые материалы (текст доклада, слайды PowerPoint, иллюстрации и т.д.). При очном обучении докладчик знакомит обучающихся с материалами доклада в аудитории, в условиях Интернет размещает их на образовательных веб-сайтах.

10. Проведение внеаудиторной работы в форме обязательных консультаций и индивидуальных занятий со студентами (помощь в понимании материала, подготовка презентаций, а также тезисов для студенческих конференций и т.д.).