ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 12
от 30 мая 2024 г.

Кафедра «Менеджмент»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

Направление подготовки 38.03.01 Экономика,

профиль «Финансы и кредит»

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C5A9FA0FAD6D6153888A98846B419FD3
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 11.07.2024 до 04.10.2025

Махачкала – 2024

УДК 005.7
ББК 65.05

Составители – Дибирова Мадина Магомедрасуловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ; Магомедов Магомед Шегаудинович, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Минатуллаев Арслан Айнутдинович, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Менеджмент» ДГУНХ.

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

Представитель работодателя – Сфиева Мира Керимхановна, заместитель начальника управления бюджетной политики - начальник отдела республиканского и консолидированного бюджета Министерства финансов Республики Дагестан.

.Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для направления 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12.08.2020 г., №954, и в соответствии с приказом №245 от 6 апреля 2021г. Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Дибирова М.М., Магомедов М.Ш. Рабочая программа по дисциплине «Деловые коммуникации» для направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит». – Махачкала: ДГУНХ, 2024 г. - 19 с**.**

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 28 мая 2024 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит», Магомедовым Б.А.

Одобрена на заседании кафедры «Финансы и кредит» 23 мая 2024 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……..……..……12
Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины……..…13
Раздел 7. Перечень информационных технологий, используемых при изучении дисциплины, перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем, профессиональных баз данных…….…….14
Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине……15
Раздел 9. Образовательные технологии……..……....16

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Целью изучения дисциплины «Деловые коммуникации» является формирование у обучающихся компетенций в области деловых контактов и межличностного общения, а также внутригруппового и командного взаимодействия.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение теоретических основ деловой коммуникации, освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста;
- формирование самостоятельного эффективного коммуникативного стиля; способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования, взаимодействия и делового общения;
- изучение специфики использования теоретических основ и технологий деловой коммуникации;
- понимание возможностей практического приложения полученных в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков.

1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Деловые коммуникации» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

код компетенции и индикатора	формулировка компетенции
УК	**УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**
УК 4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК 4.1	использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (-ых) языке (-ах), использует языковые средства для достижения профессиональных целей
ОПК	**ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**
ПК	**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**УК-4.1** - использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (-ых) языке (-ах), использует языковые средства для достижения профессиональных целей	**Знать:** З1 – методы подготовки к публичному выступлению; З2 – этапы проведения деловой беседы; З3 – основные виды служебных совещаний; З4 – основные стратегии ведения переговоров; З5 – структуру и виды делового письма; З6 – основные формы деловых электронных коммуникаций З7- основные виды организационных коммуникаций; З8-структуру и психологию рабочей группы; З9 – нормы и принципы делового этикета; З10-основные формы делового общения; З11 – формы взаимодействия в рабочей группе; З12 – психологию межличностного и группового взаимодействия. **Уметь:** У1- готовить доклад к выступлению; У2 – определять повестку дня и регламент служебного совещания; У3 – вести протокол совещания; У4 – осуществлять подготовку к проведению переговоров; У5 – составлять деловое письмо; У6 – пользоваться электронными коммуникациями. У7 – определять организационные причины конфликтов; У8 – проектировать межличностные и групповые

		организационные коммуникации. У9 - организовывать различные формы делового взаимодействия; У10 – пользоваться деловой документацией. **Владеть:** В1- техникой публичного выступления; В2 – психологическими приемами расположения собеседника; В3 – навыками коллективного обсуждения вопросов; В4 – тактическими приемами ведения переговоров; В5 – методами унификации документов; В6 – навыками выбора формы электронных коммуникаций. В7 - формами межличностного общения; В8 – навыками делового этикета.

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

код компетенции	Этапы формирования компетенций (темы дисциплин)										
	Тема1. Предмет и содержание дисциплины.	Тема2. Психология общения	Тема 3. Коммуникации в организации	Тема 4. Взаимодействие в рабочей группе	Тема 5. Лидерство и власть	Тема 6. Динамика конфликта	Тема 7. Деловая беседа	Тема 8. Служебное совещание	Тема 9. Деловые переговоры	Тема 10. Этикет деловых контактов	Тема 11. Деловая документация
УК-4	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
УК-4.1	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к базовой части блока «Дисциплины (модули)» (Б.1.О.28) учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профилю «Финансы и кредит».

Дисциплина изучается в 1 семестре.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

Изучение дисциплины «Деловые коммуникации» является необходимой основой для освоения такой дисциплины как «Самоменеджмент», «Лидерство и командообразование»

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(ы) промежуточной аттестации

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Очная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 51 час, в том числе:

- на занятия лекционного типа – 34 ч.
- на занятия семинарского типа – 17 ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 57 ч.

Форма промежуточной аттестации - зачет

Очно-заочная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 16 часов, в том числе:

- на занятия лекционного типа – 8 ч.
- на занятия семинарского типа – 8 ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 92 ч.

Форма промежуточной аттестации - зачет

Заочная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 14 часов, в том числе:

- на занятия лекционного типа – 8 ч.

- на занятия семинарского типа – 6 ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 92 ч.

Форма промежуточной аттестации – зачет – 2 ч.

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	Практич. занятия	Лабораторные занятия	коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1.	Предмет и содержание дисциплины	6	2		1				3	Проведение опроса; тестирование; решение ситуационных задач; проведение тренинга.
2.	Психология общения	9	2		1				6	Проведение опроса; тестирование; выполнение письменного задания; психологическое тестирование;
3.	Коммуникации в организации	10	2		2				6	Проведение опроса; тестирование; выполнение письменного задания; проведение деловой игры.
4	Взаимодействие в рабочей группе	12	4		2				6	Проведение опроса; тестирование;
5.	Лидерство и власть	12	4		2				6	Проведение опроса;

										тестирование; проведение тренинга.
6.	Динамика конфликта	12	4		2				6	Проведение опроса; тестирование; проведение тренинга; решение кейса.
7.	Деловая беседа	12	4		2				6	Проведение опроса; тестирование; проведение тренинга; проведение деловой игры.
8.	Служебное совещание	8	2		2				4	Проведение опроса; тестирование; проведение деловой игры.
9.	Деловые переговоры	11	4		1				6	Проведение опроса; тестирование; выполнение письменного задания; проведение деловой игры.
10.	Этикет деловых контактов	7	2		1				4	Проведение опроса; тестирование; решение ситуационных задач; выполнение письменного задания
11.	Деловая документация	9	4		1				4	Проведение опроса; тестирование; решение подготовка презентации; проведение тренинга.
	Итого:	**108**	**34**		**17**				**57**	**Зачет в 1-м семестре**
	Всего:	**108**								

4.2 Для очно-заочной 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	Практич. занятия	Лабораторные занятия	коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1.	Предмет и содержание дисциплины	10	2						8	Проведение опроса; тестирование; решение ситуационных задач; проведение тренинга.
2.	Психология общения	8							8	Проведение опроса; тестирование; выполнение письменного задания; психологическое тестирование;
3.	Коммуникации в организации	10	2						8	Проведение опроса; тестирование; выполнение письменного задания; проведение деловой игры.
4	Взаимодействие в рабочей группе	8							8	Проведение опроса; тестирование;
5.	Лидерство и власть	10	2						8	Проведение опроса; тестирование; проведение тренинга.
6.	Динамика конфликта	10			2				8	Проведение опроса; тестирование; проведение тренинга; решение кейса.
7.	Деловая беседа	12			2				10	Проведение опроса;

										тестирование; проведение тренинга; проведение деловой игры.
8.	Служебное совещание	10	2						8	Проведение опроса; тестирование; проведение деловой игры.
9.	Деловые переговоры	10			2				8	Проведение опроса; тестирование; выполнение письменного задания; проведение деловой игры.
10.	Этикет деловых контактов	10			2				8	Проведение опроса; тестирование; решение ситуационных задач; выполнение письменного задания
11.	Деловая документация	10							10	Проведение опроса; тестирование; решение подготовка презентации; проведение тренинга.
	Итого:	**108**	**8**		**8**				**92**	
	Всего:	**108**								

4.3 Для заочной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего ак. 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	Лабораторные занятия	коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		

1.	Предмет и содержание дисциплины.	10	2						8	Проведение опроса; тестирование; решение ситуационных задач; проведение тренинга.
2.	Психология общения	8							8	Проведение опроса; тестирование; выполнение письменного задания; психологическое тестирование;
3.	Коммуникации в организации.	10	2						8	Проведение опроса; тестирование; выполнение письменного задания; проведение деловой игры.
4	Взаимодействие в рабочей группе	8							8	Проведение опроса; тестирование;
5.	Лидерство и власть.	10	2						8	Проведение опроса; тестирование; проведение тренинга.
6.	Динамика конфликта.	10			2				8	Проведение опроса; тестирование; проведение тренинга; решение кейса.
7.	Деловая беседа.	12			2				10	Проведение опроса; тестирование; проведение тренинга; проведение деловой игры.
8.	Служебное совещание.	10	2						8	Проведение опроса; тестирование; проведение деловой игры.
9.	Деловые переговоры.	10			2				8	Проведение опроса; тестирование; выполнение письменного задания; проведение деловой игры.
10.	Этикет деловых контактов.	8							8	Проведение опроса; тестирование; решение

										ситуационных задач; выполнение письменного задания.
11.	Деловая документация.	10							10	Проведение опроса; тестирование; подготовка презентации; проведение тренинга.
	Итого:	**106**	**8**		**6**				**92**	**Зачет – 2 ч.**
	Всего:	**108**								

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

№ п/п	Автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ (доступ в сети Интернет)
Основная учебная литература				
1.	Кузнецов И.Н..	Деловое общение: учебное пособие	М.: Дашков и К°, 2021, - 524 стр.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621627
Дополнительная литература **А) Дополнительная учебная литература**				
1	Звягинцева О. С.	Командная работа и коммуникации: учебное пособие	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ). - 2019. – 184 с	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614102
2	Магомедова П.К., Шапиева А.С., Ш. Булуева Ш.И., Цамаева А.А.	Деловое общение: учебное пособие	М.; Берлин : Директ-Медиа. - 2021. – 252 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613810
3	Трофимова О. В., Купчик Е. В.	Основы делового письма: учебное пособие	М.: ФЛИНТА, 2019. – 305 с	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968
Б) Официальные издания				
1	Конституция РФ: www.constitution.ru			

2	ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г., №970
	Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) www.cosultant.ru
	В) Периодические издания
1	Рецензируемый научный журнал «Менеджмент в России и за рубежом» (включен в перечень ВАК).
2	Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» (аккредитован при ВАК, SCIENCE INDEX)
3	Журнал «Вопросы управления предприятием» (общероссийское издание)
4	Реферативный журнал ВИНИТИ «Организация управления» (Информационное издание РАН).
	Г) Информационные базы данных (профильные)
1	http://ecsocman.hse.ru - Федеральный образовательный портал ЭСМ (Экономика, социология, менеджмент)
2	http://www.scopus.com/ - Политематическая реферативная база данных SCOPUS
3	http://isiknowledge.com/ - Реферативная база данных WebofScience. База данных по научному цитированию WebofScience Института научной информации
4	http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека - крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии.

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 также ознакомиться со следующими сайтами:

1. www.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. www.cfin.ru - сайт «Корпоративный менеджмент». Новости, публикации, Библиотека управления (учебники, статьи, обзоры) по таким разделам, как: Менеджмент; Маркетинг; Финансовый анализ, оценка бизнеса; Бизнес-планы; Инвестиции и инвесторы; Консалтинг и др;

3. www.hrm.ru – электронная библиотека HR-специалистов – «Книги по управлению персоналом на сайте «Кадровый менеджмент»;

4. www.ecsocman – Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»;

5. www.aup.ru – административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Книги, статьи, документы и пр.;

6. www.cyberleninka.ru - информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей статьи авторов по экономике, менеджменту и пр.

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

8. www.managementlib.ru/ - библиотека по менеджменту. Статьи и книги по менеджменту: искусство управления, деловые игры, деловое общение, деловая переписка, этика делового человека, собственное дело, опыт управления в других странах, советы от опытных руководителей.

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. 7-Zip
5. VLC Media Player

7.2. Перечень информационных справочных систем:

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

7.3. Перечень профессиональных баз данных:

- 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.
- www.ereport.ru - проект для экономистов-аналитиков, студентов и аспирантов

экономических и управленческих специальностей

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

Для преподавания дисциплины «Деловые коммуникации» используются следующие специализированные помещения - учебные аудитории:

I. Учебная аудитория для проведения учебных занятий – учебная аудитория № 3.7, корпус № 1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 1 литер «А»).

Аудитория № 3.7 оснащена следующими техническими средствами обучения и набором демонстрационного оборудования:

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).

II. Для самостоятельной работы – учебная аудитория №5.6, корпус №1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 1 литер «А»).

Аудитория № 5.6 оснащена следующими техническими средствами обучения:

- персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 26 ед.

Учебная аудитория №1.1, корпус №1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 1).

Аудитория №1.1 оснащена следующими техническими средствами обучения:

Перечень основного оборудования:

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

Раздел 9. Образовательные технологии

Образовательная технология (технология в сфере образования) – это совокупность научно и практически обоснованных методов и инструментов для достижения запланированных результатов в области образования. Применение конкретных образовательных технологий в учебном процессе определяется

спецификой учебной деятельности, ее информационно-ресурсной основы и видов учебной работы.

При освоении дисциплины «Деловые коммуникации» предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, разбор конкретных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При реализации программы дисциплины «Деловые коммуникации» 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; аудио, видеокассеты; аудио видео- лекции в электронной форме. На практических занятиях обучающимися приобретаются умения решения ситуационных задач в профессиональной области, проведения тренингов. В преподавании курса «Деловые коммуникации» можно выделить также следующие образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно - иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

Примеры форм учебных занятий с использованием традиционных технологий:

- Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

- Семинар – эвристическая беседа преподавателя и студентов, обсуждение заранее подготовленных сообщений, проектов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы.

- Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

- Лабораторная работа – организация учебной работы с реальными материальными и информационными объектами, экспериментальная работа с аналоговыми моделями реальных объектов.

2. Технологии проблемного обучения – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования активной познавательной деятельности студентов.

Примеры форм учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

- проблемная лекция – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных

подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала;

- лекция «вдвоем» (бинарная лекция) – изложение материала в форме диалогического общения двух преподавателей (например, реконструкция диалога представителей различных научных школ, «ученого» и «практика» и т.п.);

- практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков;

- практическое занятие на основе кейс-метода («метод кейсов», «кейс - стади») – обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия научной, производственной, общественной деятельности. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

3. Игровые технологии – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий.

Примеры форм учебных занятий с использованием игровых технологий:

- деловая игра – моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме «мозгового штурма», реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т.п.;

- ролевая игра – имитация или реконструкция моделей ролевого поведения в предложенных сценарных условиях.

4. Технологии проектного обучения – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно - познавательную деятельность группы студентов, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлексию.

Основные типы проектов:

- исследовательский проект – структура приближена к формату научного исследования (доказательство актуальности темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, выдвижение гипотезы, обобщение результатов, выводы, обозначение новых проблем);

- творческий проект, как правило, не имеет детально проработанной структуры; учебно-познавательная деятельность студентов осуществляется в рамках рамочного задания, подчиняясь логике и интересам участников проекта, жанру конечного результата (газета, фильм, праздник и т.п.);

- информационный проект – учебно-познавательная деятельность с ярко выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация

информации о каком-то объекте, ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение для презентации более широкой аудитории).

5. Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе личностно значимого для них образовательного результата.

Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий. Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

Примеры форм учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:

- лекция «обратной связи» – лекция-провокация (изложение материала с заранее запланированными ошибками), лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция – пресс-конференция;
- семинар-дискуссия – коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе;
- мозговой штурм;
- работа в малых группах;
- дебаты;
- круглый стол и др.

6. Информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Примеры форм учебных занятий с использованием информационно - коммуникационных технологий:

- лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов);
- практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.