|  |
| --- |
| Кафедра социально-культурного сервиса и туризма  УТВЕРЖДАЮ  Проректор  по учебной и воспитательной  работе  д.фил.н., профессор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Мальцева  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  **Б1.В.06 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ**  **Направление подготовки – 49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм**    **Профиль подготовки – технологии и организация активных видов туризма**  г. Санкт-Петербург  20\_\_ г. |

**Лист согласования рабочей программы**

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями:

- ФГОС ВО по направлению подготовки49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм,утвержденного приказом Министерства образования и науки от *09.02.2016 г. №90;*

- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- учебного плана ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» по направлению49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм, протокол №9/228 от 30.03.2017.

**Составитель**: канд. пед. наук, доц. каф. СКСиТ Каминская Н.Д.

Рассмотрено на заседании кафедры социально-культурного сервиса и туризма

29.08.2017 г. (протокол №1, от «29» августа 2017 г.).

Соответствует требованиям к содержанию, структуре, оформлению.

Заведующий кафедрой СКСиТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гаджиева Е.А.

Рабочая программа соответствует требованиям к содержанию, структуре, оформлению.

Согласовано:

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Е. Харитонова

Рекомендовано к использованию в учебном процессе

**1. Требования к планируемым результатам обучения по дисциплине:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Индекс компетенции | Содержание компетенции  (или ее части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны: | | |
| знать | уметь | владеть |
| **1.** | ПК-23 | способностью пользоваться русским и иностранным языками, как средством профессионального делового общения | понятия и терминологию русского и иностранного языков как средств профессионального делового общения | разговорить на русском и иностранном языках в процессе профессионального делового общения | разговорной речью на русском и иностранном языках в процессе делового общения |

**2. Место дисциплины в структуре ОП:**

Цель дисциплины: формирование совокупности теоретических знаний, умений и практических навыков в области делового общения для обеспечения успешного использования сформированных компетенций в решении прикладных комплексных задач и в осуществлении профессиональной деятельности по направлению подготовки «Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм».

Задачи:

• изучение моделей делового общения, понятия и терминологию русского и иностранного языков как средств профессионального делового общения;

• формирование техник и технологий общения, рассчитанных на эффективный результат в размещении деловой проблемы;

• развитие способностей к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для межкультурного и межличностного взаимодействия в процессе делового общения.

Данная дисциплина реализуется в рамках вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата, определяет направленность (профиль), является обязательной для освоения обучающимися.

Предшествующей изучению дисциплиной является Иностранный язык.

Дисциплина участвует в формировании компетенций, необходимых для успешного освоения заданий практик (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Преддипломная практика) и выполнении выпускной квалификационной работы (ВКР).

**3. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов (1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам).

Заочная форма обучения

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час |
| По заочной форме | |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 16 | |
| В том числе: |  | |
| Лекции | 6 | |
| Лабораторные занятия | 10 | |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 88 | |
| **Вид промежуточной аттестации (зачет)** | 4 | |
| контактная работа | 0,25 | |
| самостоятельная работа по подготовке к зачету | 3,75 | |
| **Вид промежуточной аттестации (экзамен):** | - | |
| контактная работа | - | |
| самостоятельная работа по подготовке к экзамену | - | |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /** **з.е.)** | 108/3 | |

**4. Содержание дисциплины**

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

**4.1. Содержание разделов и тем**

**Тема 1. Деловое общение как один из основных компонентов профессиональной деятельности.**

Понятие делового общения. Содержание и сущность делового общения. Этапы взаимодействия в деловом общении. Вербальные и невербальные средства общения. Принципы успешного общения.

**Тема 2. Психология общения.**

Общие сведения о науке психологии. Психологические основы общения. Зависимость профессиональных качеств от психологических свойств личности. Характеристика процесса делового общения с психологической точки зрения. Роль восприятия в процессе общения. Понимание в процессе общения. Манипуляции в общении и их характеристики. Стратегии манипуляторов. Приемы защиты от манипулятивного воздействия. Тайм-менеджмент как инструмент достижения успеха в профессиональной деятельности. Способы самомотивации. Роль психологии в повышении культуры общения.

**Тема 3. Культура общения.**

Культура межличностных контактов. Стили общения. Нормы отношений в коллективе. Критерии оценки культуры общения. Обратная связь в деловой коммуникации. Слушание в деловой коммуникации (трудности эффективного слушания, виды слушания, правила слушания). Виды вопросов, формулирование вопросов. Барьеры в общении: классификация, способы преодоления. Виды и причины конфликтов. Стратегия поведения при конфликтных ситуациях.

**Тема 4. Культура речи.**

Язык и речь. Национальный язык. Литературный язык. Основные требования к устной и письменной речи. Понятие «культура речи». Качества хорошей речи. Аспекты культуры речи (нормативный коммуникативный, этический). Языковая норма (орфоэпические, орфографические, словообразовательные, морфологические, синтаксические, пунктуационные, лексические нормы). Проблемы «экологии языка». Стилистические нормы современного русского литературного языка. Дифференциальные признаки официально-делового стиля. Оформление деловой документации. Речевой этикет в деловом общении.

**Тема 5. Этическая культура.**

Сведения о науке этике. Основные категории. Сферы действия этикета. Роль морали и нравственности в формировании личности, в поведении человека. Понятие о профессиональной этике. Общие правила поведенческого этикета.

**Тема 6. Составление резюме. Собеседование.**

Требования к содержанию и оформлению резюме. Подготовка к собеседованию. Поведение на собеседовании.

**Тема 7. Деловая беседа и совещание.**

Деловая беседа: виды, структура, цели и задачи. Совещание. Этикет деловой беседы. Приемы начала беседы, логическая последовательность. Техника аргументации.

**Тема 8. Переговоры.**

Стратегии и тактики ведения переговоров. Приёмы защиты от манипулятивного воздействия. Организация проведения переговоров.

**Тема 9. Презентация.**

Презентация как мероприятие. Правила организации и проведения презентации. Правила и приемы построения устного публичного выступления. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Оратор и аудитория. Контакт со слушателями, речевые действия, обеспечивающие его. Вербальные и невербальные средства выразительности. Жесты в профессиональной речи. Условия эффективности публичной речи. Критерии оценки устного выступления. Презентация как иллюстративное сопровождение выступления. Требования к оформлению.

**4.2 Примерная тематика курсовых проектов (работ)**

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

**4.3 Перечень занятий, проводимых в активной и интерактивной формах, обеспечивающих развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование блока (раздела) дисциплины | Наименование видов занятий | Форма проведения занятия |
| 1. | Тема 6. Составление резюме. Собеседование | лекция | дискуссия |
| лабораторная работа | тренинг |
| 2 | Тема 9. Презентация | лекция | эвристическая беседа |
| лабораторное занятие | тренинг |

**5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**5.1. Темы конспектов:**

1. Общение как социально-психологическая проблема.
2. Структура и средства общения.
3. Характеристика и содержание общения.
4. Механизмы воздействия в процессе общения.
5. Перцептивная сторона общения.
6. Коммуникативная сторона общения.
7. Структура и виды невербального поведения в общении.
8. Психологические характеристики стилей общения.
9. Деловое общение, его виды и формы.
10. Вопросы собеседников и их психологическая сущность.
11. Психологические приемы влияния на партнеров.
12. Создание благоприятного психологического микроклимата во время переговоров.
13. Психологические приемы убеждения в споре.

**5.2. Вопросы для подготовки к лабораторным занятиям:**

**Тема 1. Деловое общение как один из основных компонентов профессиональной деятельности.**

1. Этапы и формы деловой коммуникации

2. Виды профессионального общения

3. Принципы общения в деловой среде

4. Правила общения

5. Язык общения в бизнес-среде

6. Психология делового взаимодействия

7. Преодоление трудностей общения

**Тема 2. Психология общения.**

1. Категория общения в психологии: содержание, структура и функции

2. Сущность общения и его формы

3. Вербальная коммуникация в деловом общении

4. Невербальная коммуникация в деловом общении

**Тема 3. Культура общения.**

1. Восприятие и понимание партнера в процессе общения.

2. Общение как коммуникация.

3. Общение как взаимодействие.

4. Деловое общение.

**Тема 4. Культура речи.**

1. Лингвистические особенности процесса убеждения.

2. Письменная коммуникация в структуре делового общения.

3. Культура речи. Литературный язык.

4. Культура деловой речи.

**Тема 5. Этическая культура.**

1. Правила делового этикета.

2. Общие этические принципы делового общения.

3. Понятия имиджа, этикета и деловой этики.

4. Общие сведения об этической культуре.

**Тема 6. Составление резюме. Собеседование.**

1. Деловое письмо.

2. Типы делового письма: письмо-подтверждение, письмо-отказ, гарантийное письмо.

3. Составление резюме.

**Тема 7. Деловая беседа и совещание.**

1. Деловая беседа: подготовка и ведение.

2. Организация и проведение деловых совещаний.

3. Публичное выступление.

**Тема 8. Переговоры.**

1. Деловые переговоры: организация, ведение, оценка результатов.

2. Классификация переговоров.

3. Социально-психологические особенности ведения переговоров.

4. Переговоры как вид социального взаимодействия

**Тема 9. Презентация.**

1. Деловое письмо. Типы делового письма: письмо-просьба, письмо-извещение, письмо-напоминание, письмо-претензия.

2. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи.

3. Правила организации и проведения презентации.

4. Правила и приемы построения устного публичного выступления.

**6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости**

**6.1. Текущий контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пп | № и наименование блока (раздела) дисциплины | Форма текущего контроля |
| 1 | Тема 1. Деловое общение как один из основных компонентов профессиональной деятельности | Проверка конспектов. |
| 2 | Тема 2. Психология общения | Проверка конспектов. |
| 3 | Тема 3. Культура общения | Устный опрос. |
| 4 | Тема 4. Культура речи | Устный опрос. |
| 5 | Тема 5. Этическая культура | Устный опрос. |
| 6 | Тема 6. Составление резюме. Собеседование | Устный опрос. |
| 7 | Тема 7. Деловая беседа и совещание | Устный опрос. |
| 8 | Тема 8. Переговоры | Устный опрос. |
| 9 | Тема 9. Презентация | Устный опрос. Тестовые задания. |

**6.2. Примеры оценочных средств для текущего контроля по дисциплине**

***Вопросы для подготовки к лабораторным занятиям***

Представлены в разделе 5.2.

***Примеры тестовых заданий.***

**Вариант 1.**

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

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

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

3. Атрибуцией называется:

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

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

5. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

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

6. Все люди делятся на:

1. Рациональных и иррациональных
2. Сенсориков и интуитов
3. Экстравертов и интравертов

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

8. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:

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

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

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

**Вариант 2.**

1. К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести:

1. Временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором
2. Использование партнером-адресатом психотехнических приемов встречной манипуляции
3. Преобразование партнером-адресатом коммуникативных сигналов манипулятора с учетом собственных интересов
4. Целенаправленную тотальную психологическую атаку на манипулятора

2. К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники:

1. «Ложного вовлечения»
2. Запутывания
3. Расположения
4. Скрытого принуждения
5. Убеждения

3. К особым техникам пассивной зашиты, ориентированным на отражение манипулятивного воздействия, относятся:

1. Выстраивание партнером-адресатом смысловых и семантических барьеров с манипулятором
2. Дистанцирование партнера-адресата от партнера-манипулятора
3. Расположение партнера-адресата к намерениям и установкам манипулятора
4. Сокрытие партнером-адресатом своих ситуативно переживаемых эмоций и чувств

4. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

1. Альтернативные
2. Зеркальные
3. Информационные
4. Риторические

5. К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловом общении, относятся:

1. Неконгруэнтность коммуникативных сообщений манипулятора
2. Поведенческая стратегия делового партнера-коммуникатора, ориентированная на сотрудничество
3. Появление у партнера-адресата внутренних ощущений дискомфорта, эмоционального напряжения и беспокойства
4. Присутствие вербализированных и невербальных угрожающих сигналов
5. Структурная компоновка дискурсов информации, не релевантная их содержательной значимости для решения деловой проблемы

Вопрос 6. К средствам невербальной коммуникации относятся:

1. Кинесика
2. Проксемика
3. Такетика

7. К техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации, относятся:

1. Высказывания-ссылки с приятными ассоциациями для партнера
2. Интересный, увлекательный рассказ
3. Позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера
4. Убеждающие деловые сообщения
5. Цитирование высказываний партнера о его увлечениях, хобби

8. Кинесическими средствами невербального общения выступают:

1. Мимика
2. Поза
3. Покашливание
4. Рукопожатие
5. Устная речь

Вопрос 9. Логико-смысловое манипулирование информацией в деловом общении предлагает:

1. Вербализированную подачу социально значимых для адресата дискурсов информации
2. Дозирование информации
3. Сокрытие важных смысловых дискурсов информации
4. Утаивание информации

Вопрос 10. Манипулятивная стратегия в деловом общении реализуется как:

1. Система психотехнических приемов и действий, отражающая долговременные цели манипулятора
2. Система совместных поведенческих действий деловых партнеров, имеющая целью компромиссное решение деловой проблемы
3. Совокупность поведенческих действий адресата манипуляции

**7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

**7.1. Основная литература**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Авторы | Место издания | Год издания | Наличие | |
| Печатные издания | в ЭБС, адрес в сети Интернет |
| 1. | Деловое общение: учебное пособие | Кузнецов И. Н. | М.: Дашков и Ко | 2013 |  | [https://biblioclub.ru](https://biblioclub.ru/) |
| 2. | Психология делового общения: учебное пособие | Кислицына И. Г. | Йошкар-Ола: ПГТУ | 2017 |  | [https://biblioclub.ru](https://biblioclub.ru/) |

**7.2. Дополнительная литература**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Авторы | Место издания | Год издания | Наличие | |
| Печатные издания | в ЭБС, адрес в сети Интернет |
| 1. | Деловое общение : курс лекций: учебное пособие | Мунин А. Н. | Москва: Издательство «Флинта» | 2016 |  | [https://biblioclub.ru](https://biblioclub.ru/) |
| 2. | Технологии делового общения: учебное пособие | Титова Л. Г. | Москва: Юнити-Дана | 2015 |  | [https://biblioclub.ru](https://biblioclub.ru/) |
| 3. | Деловое общение = Business Communication: учебное пособие | Колесникова Н. Л. | Москва: Издательство «Флинта» | 2016 |  | [https://biblioclub.ru](https://biblioclub.ru/) |
| 4. | Психология и этика делового общения: учебник | В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. | Москва: Юнити-Дана | 2015 |  | [https://biblioclub.ru](https://biblioclub.ru/) |

**8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Единое окно доступа к образовательным ресурсам. – Режим доступа: http://window.edu.ru/

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. – Режим доступа: http://fcior.edu.ru/

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. – Режим доступа: http://school-collection.edu.ru/

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ. – Режим доступа: http://www.gramota.ru/slovari/

Культура письменной речи. – Режим доступа: http://gramma.ru/

Словари русского языка. – Режим доступа: http://dic.academic.ru/

Электронно-библиотечная система «Библиоклуб». – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>

**9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:**

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины, поэтому подготовку к итоговому зачету или экзамену по дисциплине следует начинать с первого занятия. Обучающемуся следует ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; перечнем знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть; тематическими планами лекций, занятий семинарского типа; видами текущего контроля; учебником, учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; перечнем экзаменационных вопросов /вопросов к зачету.

***Подготовка к лекционным занятиям***

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

− знакомит с новым учебным материалом;

− разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;

− систематизирует учебный материал;

− ориентирует в учебном процессе.

При подготовке к лекции необходимо:

− внимательно прочитать материал предыдущей лекции;

− узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по рабочей программе дисциплины);

− ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и учебным пособиям;

− уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;

− записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

***Подготовка к занятиям семинарского типа***

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;

2) углубление знаний по теме. Необходимо имеющийся материал в конспектах лекций, учебных пособиях дифференцировать в соответствии с пунктами плана занятия семинарского типа. Отдельно выписать неясные вопросы, термины. Лучше это делать на полях конспекта лекции;

3) выполнение практических заданий, упражнений, проверочных тестов, составление словаря терминов, развернутого плана сообщения и т.д.

При подготовке к занятию семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

-уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;

-уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;

-осуществлять регулярную сверку домашних заданий;

-ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;

-включаться в используемые при проведении занятий семинарского типа активные и интерактивные методы обучения;

-развивать предметную интуицию.

При разборе примеров в аудитории или при выполнении домашних заданий целесообразно каждый шаг обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины и успешного прохождения промежуточных и итоговых контрольных испытаний обучающемуся рекомендуется придерживаться следующего порядка обучения:

1) определить объем времени, необходимого для проработки каждой темы, ориентируясь на распределение часов, приведенное в основной части настоящей рабочей программы;

2) регулярно изучать каждую тему дисциплины, используя различные формы индивидуальной работы;

3) согласовывать с преподавателем виды работы по изучению дисциплины;

4) по завершении отдельных тем своевременно передавать выполненные индивидуальные работы преподавателю.

***Организация самостоятельной работы***

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа обучающихся, которая может осуществляться индивидуально и под руководством преподавателя. Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий, что предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку к каждому занятию семинарского типа. Самостоятельная работа обучающихся является важной формой образовательного процесса. Она реализуется непосредственно в ходе аудиторных занятий, в контактной работе с преподавателем вне рамок расписания, а также в библиотеке, при выполнении обучающимся учебных заданий.

Цель самостоятельной работы обучающихся состоит в научении осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией. Правильно организованная самостоятельная работа позволяет заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию, что будет способствовать формированию профессиональных компетенций на достаточно высоком уровне. При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

1) внеаудиторная самостоятельная работа;

2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении занятий семинарского типа и во время чтения лекций;

3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа. Это вид работы предполагает самостоятельную подготовку отчетов по выполнению практических заданий, подготовку презентаций, эссе, сообщений и т.д.

На занятиях семинарского типа необходимо выполнять различные виды самостоятельной работы (в том числе в малых группах), что позволяет ускорить формирование профессиональных умений и навыков.

***Подготовка к экзамену (зачету)***

Завершающим этапом изучения дисциплины является сдача зачета или экзамена в соответствии с учебным планом, при этом выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к экзамену учебный материал рекомендуется повторять по учебнику и конспекту. Зачет или экзамен проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. Во время контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результативность контрольных работ, тестовых заданий и т.д.

**10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

**10.1. Требования к программному обеспечению учебного процесса**

Для успешного освоения дисциплины, студент использует следующие программные средства:

Windows 7 x64

Microsoft Office 2016

**10.2 Информационно-справочные системы**

Информационно-справочная правовая система Гарант.

**11. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Перечень необходимых материально-технических средств обучения, используемых в учебном процессе преподавателем на занятиях для освоения обучающимися дисциплины:

компьютер преподавателя, мультимедийный проектор, экран, маркерная доска, столы и стулья обучающихся, стол и стул преподавателя, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, компьютеры для обучающихся с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.