

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Деловое общение рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Учебный план 39.03.02_2022_1212.plx
39.03.02 Социальная работа
Социально-психологическая работа с населением

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 4
аудиторные занятия	28	
самостоятельная работа	34,6	
часов на контроль	8,85	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя		УП	РП
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	20	20	20	20
Консультации (для студента)	0,4	0,4	0,4	0,4
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе инт.	16	16	16	16
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28,55	28,55	28,55	28,55
Сам. работа	34,6	34,6	34,6	34,6
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

кандидат педагогических наук, доцент, Сазонова О.К. _____

Рабочая программа дисциплины

Деловое общение

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 76)

составлена на основании учебного плана:

39.03.02 Социальная работа

утвержденного учёным советом вуза от 27.01.2022 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от 14.04.2022 протокол № 8

Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от 02.06. 2023 г. № 11 __
Зав. кафедрой Кудрявцева Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> на основе научного знания об особенностях и структуре делового общения создать условия для формирования у обучающихся навыков и приемов делового общения.
1.2	<i>Задачи:</i> 1. получить базисные знания о сущности делового общения; 2. знать общечеловеческие нормы поведения в деловой сфере и в соответствии с ними соотносить общественное и личное благо; 3. сформировать потребность в сознательном продумывании, взвешивании и оценке своих и чужих поступков, в культуре делового общения; 4. ознакомление будущего специалиста со спецификой делового общения; 5. формирование у них умений анализировать процессы взаимодействия между людьми и моделировать предстоящие контакты с будущими коллегами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Профессиональная этика
2.1.2	Культура речи и деловое общение
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Культура и межкультурное взаимодействие
2.2.2	Конфликтология

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-2: способен к оказанию социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-правовых и социально-экономических услуг клиентам организации социального обслуживания

ИД-1.ПК-2: Умеет организовать и оказать социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-правовые и социально-экономических услуги разным категориям клиентов организации социального обслуживания

знать приемы разработки и реализации социальных технологий
уметь разрабатывать и реализовывать социальные технологии, учитывающих особенности современного сочетания глобального, национального и регионального, специфику социокультурного развития общества
Способен к разработке и реализации социальных технологий, учитывающих особенности современного сочетания глобального, национального и регионального, специфику социокультурного развития общества

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Введение в деловое общение.						
1.1	Введение в деловое общение. /Лек/	4	2	ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

1.2	Определение и функции общения. Виды общения. Деловое общение и его кодекс. Стили, уровни, стратегии и средства общения. Этапы общения. Структура общения. Общение как коммуникация. Причины плохой коммуникации. Общение как восприятие: идентификация, эмпатия, рефлексия. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении. Стереотипы и установки при восприятии партнера в общении. Социальное влияние: суггестия, конформизм, нонконформизм. /Пр/	4	2	ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	2	Дискуссия
1.3	Подготовка к семинару Написание эссе Составление аннотации Подготовка к тестированию Подготовка к зачету /Ср/	4	4	ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. Деловое общение и управление им.						
2.1	Деловое общение и управление им /Лек/	4	2	ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	2	Лекция- визуализация
2.2	Общение как социально-психологическая категория. Барьеры общения. Коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения. Модель коммуникативного процесса по Г. Лассуэллу. Уровни взаимодействия в деловом общении: содержательный, эмоциональный, псевдосодержательный. Понятие социальная перцепция. Эффекты межличностного восприятия. Оценочные эталоны. Стереотипы и восприятие друг друга. Безоценочность в общении. Понятие позиционирования в общении. Доминантность/недоминантность в общении, партнерство. Коммуникативная культура в деловом общении. Виды делового общения. Управление деловым общением. /Пр/	4	2	ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	4	Мини-тренинг. Дискуссия
2.3	Подготовка к семинару Написание эссе Подготовка к зачету Подготовка к тестированию /Ср/	4	4	ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 3. Личность в деловом общении.						
3.1	Личность в деловом общении. /Лек/	4	2	ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	2	Лекция- визуализация
3.2	Человек, индивид, индивидуальность, личность. Концепции личности и их учет в деловом общении. Защитные механизмы личности. Учет гендерных особенностей личности. Учет национальных особенностей личности. /Пр/	4	2	ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	2	Презентация

3.3	Подготовка к семинару Подготовка к зачету Составление тезауруса по теме Написание эссе Подготовка к тестированию Подготовка к дискуссии «Зависит ли результат деятельности образовательного учреждения от того кто им руководит: мужчина или женщина?» /Ср/	4	4	ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 4. Типологические характеристики личности в деловом общении.						
4.1	Типологические характеристики личности в деловом общении. /Лек/	4	2	ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
4.2	Психологические типы акцентуации личности. Учет типа темперамента в деловом общении. Конституционная типология личности. Психометрическая типология личности. Психологические типы деловых партнеров. Типы сотрудников в служебном общении. /Пр/	4	2	ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
4.3	Подготовка к семинару Подготовка к зачету Подготовка ролевых игр Разработка правил построения делового общения с руководителем образовательного учреждения. Организация обучающихся: работа в мини-группах (3-4 человека), обсуждение правил построения делового общения в ситуации «руководитель – подчиненный» (понимание цели общения, наличие единого профессионального языка с партнером по общению, учет интеллектуального уровня партнера по общению, наличие логики изложения при полноте информации, предоставление возможности самореализации партнерам по общению в процессе работы и др.). Подготовка к тестированию /Ср/	4	4	ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 5. Основные формы делового общения						

5.1	<p>Деловая беседа. Деловые переговоры. Национальные стили ведения переговоров. Деловая дискуссия. Деловые совещания и собрания. Классификация совещаний по целям проведения. Подготовка совещания. Проведение совещания. Классические психологические типы участников совещаний. Основные правила ведения совещаний. Стили проведения совещания. Этапы принятия решений на совещаниях. Завершение совещания. Реализация решений совещания. Прием подчиненных, общение с коллегами и начальником. Публичные выступления. Подготовка к выступлению. Композиция содержания выступления. Планирование и подготовка речи. Репетиция речи. Страх «сцены». Стратегии и тактики проведения презентации. Установление контакта с аудиторией. Захват внимания. Привлечение и удержание внимания. Наблюдение и управление группой. Факторы воздействия на публику. Приемы работы с сопротивлением и помехами. Завершение выступления. Ответы на вопросы аудитории. Приемы парирования вопросов и замечаний. Особенности общения через переводчика. /Пр/</p>	4	4	ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
5.2	<p>Подготовка к семинару Подготовка к зачету Составление тезауруса по теме Разработка критериев эффективности деловой беседы.</p> <p>Разработка правил этикета при проведении деловой беседы, деловой дискуссии. Организация обучающихся: работа в мини-группах (3-4 человека). Разработать критерии эффективности делового совещания. Разработка правил этикета при проведении делового совещания. Организация обучающихся: работа в мини-группах (3-4 человека). Подготовка к тестированию Подготовка публичного выступления на свободную тему</p> <p>/Ср/</p>	4	4	ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 6. Изучение личности делового партнера по вербальным и невербальным признакам.						

6.1	<p>Основы деловой риторики. Принципы речевого воздействия: доступность, ассоциативность, сенсорность, экспрессивность, интенсивность. Коммуникационные эффекты: эффект визуального имиджа, эффект первых фраз, эффект аргументации, эффект квантового выброса информации, эффект интонации и паузы, эффект художественной выразительности, эффект релаксации, эффект дисперсии. Культура речи в деловом общении. Этика использования средств выразительности деловой речи (варьирование тональностью выступления, выделение главных мыслей, постановка в ходе выступления риторических вопросов, Использование форм диалога, призыв к действиям, включение образных сравнений, поговорок и т. п., использование примеров, применение повторов, принцип децентрической направленности, конструктивность критики, принцип равной безопасности, принцип адекватности) Рефлексивное слушание. Виды обратной связи. Особенности речевого поведения. Основы графологии в деловом общении. Основы кинесики в деловом общении. Основные закономерности проксемики. Дистанции в общении: интимная, личная, социальная и публичная дистанции. Основные закономерности такесики. Синтоксическая модель общения. Репрезентативная система. Сенсорное чутье. Гибкость. Конгруэнтность. Раппорт. Ресурсное состояние. /Пр/</p>	4	2	ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
6.2	<p>Подготовка к семинару Написание эссе Подготовка к зачету Изучите и проанализируйте рекомендации для усиления личного обаяния (по Ю.А. Фомину) и выберите наиболее значимые: а) для руководителя образовательного учреждения вообще, б) для себя. Сравните полученные данные и сделайте выводы Подготовка к тестированию /Ср/</p>	4	4	ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 7. Споры и конфликты в деловом общении						

7.1	Цели и подходы к ведению спора. Техника убеждения партнера. Принципы ведения спора. Структура и типология конфликта. Модель конфликтного процесса и его последствия. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией. Причины конфликтов в организациях: организационно-управленческие, этикетно-этические, личностные. Типы конфликтных личностей. Условия для развития служебных интриг. Понятие решение конфликта. Внутриличностные методы. Межличностные методы или стратегии поведения в конфликте. Переговоры как метод разрешения конфликтов. Посредничество в разрешении конфликтов. /Пр/	4	2	ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	2	Мини-тренинг
7.2	Подготовка к семинару Написание эссе Подготовка к зачету Анализ типичных ситуаций, возникающих в деловой сфере Изучение рекомендаций руководителям и подчиненным по предупреждению конфликтов и разрешении конфликтных и предконфликтных ситуаций. Подготовка к тестированию /Ср/	4	4	ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 8. Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения						
8.1	Принципы делового общения. Психологические приемы влияния на партнера. Основные способы психологического воздействия: убеждение, внушение, принуждение. Понятие убеждение. Виды убеждающего воздействия. Виды аргументаций. Логические приемы аргументации. Псевдоаргументации. Понятие внушение. Факторы внушаемости: личностные и ситуативные. Сила личного обаяния. Обаятельность и ее составляющие. Психотехника аттракции – создание первого благоприятного впечатления. Принуждение как способ психологического воздействия. Понятие манипуляции в общении. Способы манипуляций в деловом общении. Способы защиты от манипуляций. Принципы и правила успешной организации времени. /Пр/	4	2	ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
8.2	Подготовка к семинару Написание эссе Подготовка к зачету Подготовка к тестированию /Ср/	4	4	ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 9. Этикет в деловом общении.						

9.1	Основные понятия об этикете. Правила приветствия в деловом общении. Особенности телефонного общения. Методы и навыки ведения телефонных переговоров. Основные требования к деловому телефонному разговору. Феномен пресыщения в телефонном общении. Подготовка к деловому телефонному разговору. Основные структурные элементы телефонного разговора. Психологические особенности ведения телефонной беседы. Эффективность телефонных переговоров. Грамотное завершение телефонного разговора. Анализ результатов телефонного разговора. Организация деловых приемов. Психологические детерминанты имиджа делового человека. Внешний вид в деловых переговорах. Подготовка к переговорам. Разработка стратегии и тактика ведения переговоров. Организация переговоров и создание благоприятного психологического климата. Психологические приемы влияния на собеседника. Психологические аспекты убеждающего воздействия на переговорах. Приемы конструктивной критики. Приемы внушения на переговорах. Эмоциональная экспрессия на переговорах. Деструктивное ведение переговоров. Завершение переговоров. /Пр/	4	2	ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	2	Презентация
9.2	Подготовка к семинару Написание эссе Составление аннотации Подготовка к тестированию Подготовка к зачету /Ср/	4	2,6	ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 10. Консультации						
10.1	Консультация по дисциплине /Конс/	4	0,4	ИД-1.ПК-2		0	
	Раздел 11. Промежуточная аттестация (зачёт)						
11.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	4	8,85	ИД-1.ПК-2		0	
11.2	Контактная работа /КСРАТ/	4	0,15	ИД-1.ПК-2		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Определение и функции общения. Виды общения.
Стили, уровни, стратегии и средства общения.
Деловое общение и его кодекс.
Этапы общения. Структура общения.
Общение как социально-психологическая категория.
Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения.
Барьеры в общении.
Методы управления общением.

Коммуникативная культура в общении.
 Человек, индивид, индивидуальность, личность.
 Концепции личности и их учет в деловом общении.
 Защитные механизмы личности.
 Учет гендерных особенностей личности в деловом общении.
 Учет национальных особенностей личности в деловом общении.
 Психологические типы акцентуации личности.
 Учет типа темперамента в деловом общении.
 Конституционная типология личности.
 Психологические типы деловых партнеров.
 Психогеометрическая типология личности.
 Типы сотрудников в служебном помещении.
 Деловая беседа. Закономерности аргументации при ведении деловой беседы.
 Деловые переговоры. Национальные стили ведения переговоров.
 Деловая дискуссия.
 Деловые совещания и собрания.
 Прием подчиненных, общение с коллегами и начальником.
 Публичные выступления.
 Особенности общения через переводчика.
 Основы деловой риторики.
 Культура речи в деловом общении.

Этика использования средств выразительности деловой речи.
 Культура дискуссии.
 Основы графологии в деловом общении.
 Определение понятия «спор», цели и подходы к ведению спора.
 Техника убеждения партнера.
 Особенности критики в споре. Принципы ведения спора.
 Понятие «конфликт», структура и типология конфликта. Причины конфликтов.
 Типы конфликтных личностей.
 Модель конфликтного процесса и его последствия.
 Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
 Признаки и механизм протекания стресса.

Виды профессиональных стрессов. Синдром опустошения.
 Саморегуляция работника.
 Практикум снятия стресса.
 Принципы делового общения.
 Психологические приемы влияния на партнера.
 Психологическое воздействие: механизмы, средства и методы.
 Защита от манипуляций в деловом общении.
 Принципы и правила успешной организации времени.
 Основные понятия об этикете.
 Правила приветствия в деловом общении.
 Методы и навыки ведения телефонных переговоров.
 Организация делового завтрака, обеда и ужина.
 Психологические детерминанты имиджа делового человека.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Титова Л.Г.	Деловое общение: учебное пособие	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	http://www.iprbookshop.ru/71212.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Букина Е.Я., Климакова Е.В.	Деловое общение: учебно-методическое пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011	http://www.iprbookshop.ru/47687.html

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.2	Власова Э.И.	Этика делового общения: учебное пособие	Москва: Московский государственный строительный университет; ЭБС АСВ, 2011	http://www.iprbookshop.ru/16309.html
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.2	MS Office			
6.3.1.3	MS WINDOWS			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ		
	лекция-визуализация	
	мини-тренинг	
	дискуссия	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
207 А4	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Персональные компьютеры. Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся)
210 А1	Лаборатория социальной работы. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска, проектор SMART V30

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>Методические рекомендации по подготовке эссе</p> <p>Эссе – это один из видов сочинения, в ходе которого автор излагает осмысление какой-либо проблемы и события своими словами. Но прежде чем браться за написание такого сочинения, ученику важно ознакомиться с правилами оформления эссе.</p> <p>Перед началом написания эссе необходимо обдумать план. Для этого, нужно знать из каких частей оно состоит. Несмотря на то, что этот жанр подразумевает полную свободу творчества, определенные требования к оформлению эссе все же существуют.</p> <p>К структурным элементам эссе относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • титульный лист; • текст эссе; • список литературы. <p>Особенности эссе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • наличие конкретной темы или вопроса; • личностный характер восприятия проблемы и её осмысления; • небольшой объём; • свободная композиция; • непринуждённость повествования; • внутреннее смысловое единство; • афористичность, эмоциональность речи. <p>Разновидности эссе:</p> <p><input type="checkbox"/> Эссе-описание</p> <p>В таком эссе мы описываем какой-либо объект. Это может быть цветок, какой-либо товар, человек или животное, работа художника или фильм – словом, все, что угодно. В описании важно не просто передать основные характеристики объекта –</p>

внешний вид, запах, фактуру, а отразить свои ощущения. В эссе-описании нет места критике и анализу, но субъективность все же присутствует – в самих признаках, на которые вы обратили внимание, в формулировке, в эмоциональной окраске. В подтип можно вынести описание процесса. В чем-то оно сопряжено с повествованием: вы описываете какие-либо действия в хронологическом порядке, но в тексте нет места конфликту.

□ Эссе-повествование

Действие, действие и только действие! Повествование – это изложение событий в хронологическом порядке от первого или третьего лица. Это может быть и краткая биография, и рассказ о каком-то важном событии. Основные составляющие такого эссе – завязка, кульминация и развязка. Соответственно, должен быть и конфликт.

□ Эссе-определение

Эссе-определение преследует одну цель – раскрыть то или иное понятие. Для этого можно использовать элементы повествования, описания, иллюстрации, аналитики.

□ Эссе-классификация

Текст, который вы читаете, с натяжкой можно назвать эссе-классификацией. Мы берем понятие, вычленим какой-либо принцип, создаем классификацию. Таким образом мы рассматриваем тему глубже.

□ Эссе-сравнение

В классификации вы расчлняете понятие. В сравнении – берете другое, смежное понятие, проводите параллели, ищите сходства и различия.

□ Эссе-иллюстрация

Здесь все просто: ваша цель – доказать какое-либо утверждение. Для этого вы подбираете и приводите примеры. Важно, чтобы эти примеры действительно доказывали ваши слова.

□ Эссе-аргументация

Если в иллюстрации вы приводите примеры, то в эссе-аргументации – факты, которые подтверждают ваше утверждение. Важно выстроить эти факты логично. В отличие от иллюстрации, здесь автор напирает на рациональное звено, а не на эмоции.

□ Причинный анализ

Причина → следствие. На этом может быть построено ваше эссе. Вы уже не просто приводите факты, а анализируете и выстраиваете их в логическую цепь.

Требования, предъявляемые к эссе:

1. Объем эссе не должен превышать 1–2 страниц.
2. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной.
3. Необходимо писать коротко и ясно. Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи.
4. Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре.
5. Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль.
6. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи.
7. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

Структура эссе:

1. Введение — определение основного вопроса эссе, актуальность. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своей творческой работы. При написании актуальности могут помочь ответы на следующие вопросы:

«Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?»,

«Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?»,

«Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

2. Основная часть — ответ на поставленный вопрос. Один параграф содержит: тезис, доказательство, иллюстрации, подвывод, являющийся частично ответом на поставленный вопрос.

3. Заключение - суммирование уже сделанных подвыводов и окончательный ответ на вопрос эссе.

Отметим наиболее приемлемую технику доказательства приведенных в эссе высказываний. Доказательство — это совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения с помощью других истинных и связанных с ним суждений.

Структура любого доказательства включает по меньшей мере три составляющие: тезис, аргументы, вывод или оценочные суждения.

- Тезис — это сужение, которое надо доказать.
- Аргументы — это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса.
- Вывод — это мнение, основанное на анализе фактов.
- Оценочные суждения — это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах.

Клише, которые можно использовать при написании эссе:

1. Введение.

Никогда не думал, что меня заденет за живое идея о том, что...

Выбор данной темы продиктован следующими соображениями...

Поразительный простор для мысли открывает это короткое высказывание...

Для меня эта фраза является ключом к пониманию...

2. Основная часть.

Во-первых,... Во-вторых,... В-третьих,...

Рассмотрим несколько подходов... Например, ...
 Проиллюстрируем это положение следующим примером...
 С одной стороны, ... С другой стороны, ...
 3. Заключение.
 Подведем общий итог рассуждениям.
 К какому же выводу мы пришли...
 Таким образом, ...
 Итак, ..

Приветствуется использование:

- зрения, мнение, логику рассуждения. □ Эпиграфа, который должен согласовываться с темой эссе (проблемой, заключенной в афоризме); дополнять, углублять лейтмотив (основную мысль), логику рассуждения вашего эссе. Пословиц, поговорок, афоризмов других авторов, также подкрепляющих вашу точку
- Мнений других мыслителей, ученых, общественных и политических деятелей.
- Риторические вопросы.
- Непринужденность изложения.

Памятка при написании эссе:

Прежде чем приступить к написанию эссе:

- изучите теоретический материал;
- уясните особенности заявленной темы эссе;
- продумайте, в чем может заключаться актуальность заявленной темы;
- выделите ключевой тезис и определите свою позицию по отношению к нему;
- определите, какие теоретические понятия, научные теории, термины помогут вам раскрыть суть тезиса и собственной позиции;
- составьте тезисный план, сформулируйте возникшие у вас мысли и идеи.
- При написании эссе:
- напишите эссе в черновом варианте, придерживаясь оптимальной структуры;
- проанализируйте содержание написанного;
- проверьте стиль и грамотность, композиционное построение эссе, логичность и последовательность изложенного;
- внесите необходимые изменения и напишите окончательный вариант.

Алгоритм написания эссе:

1. Внимательно прочтите все темы (высказывания), предлагаемые для написания эссе.
2. Выберите ту, которая будет отвечать нескольким требованиям:
 - она интересна вам;
 - вы понимаете смысл этого высказывания;
 - по данной теме вам есть что сказать (вы знаете термины, можете привести примеры, имеете личный опыт и т.д.).
3. Определите смысл высказывания (проблему).
4. набросайте аргументы «за» и/или «против» данного высказывания:
 - для каждого аргумента подберите примеры, факты, ситуации из жизни, личного опыта, литературных произведений;
 - распределите подобранные аргументы в последовательности;
 - придумайте вступление к рассуждению;
 - изложите свою точку зрения в той последовательности, которую вы наметили.
5. Сформулируйте общий вывод работы.

Требования к оформлению:

- Титульный лист.
- Текст эссе.
- Формат листов-А4. Шрифт- Times New Roman, размер-14, расстояние между строк- интерлиньяж полуторный, абзацный отступ- 1,25см., поля-30мм(слева), 20мм (снизу),20мм (сверху), 20мм (справа). Страницы нумеруются снизу по центру. Титульный лист считается, но не нумеруется.

Критерии оценки эссе:

Отлично: 1) во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, выполнена задача заинтересовать читателя

- 2) в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис
- 3) заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
- 4) правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи
- 1) не допускаются ошибки, искажающие смысл в рамках изученных правил.

Хорошо: 1) во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя

- 2) в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис
- 3) заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
- 4) уместно используются разнообразные средства связи
- 5) не допускаются ошибки, искажающие смысл в рамках изученных правил.

Удовлетворительно: 1) во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме эссе

- 2) в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно
- 3) заключение выводы не полностью соответствуют содержанию основной части
- 4) недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи
- 5) имеются грамматические ошибки в рамках изученных правил.

Неудовлетворительно: 1) во введении тезис отсутствует или не соответствует теме эссе

- 2) в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы
- 3) выводы не вытекают из основной части
- 4) средства связи не обеспечивают связность изложения
- 5) имеются грамматические ошибки, которые мешают целостному восприятию эссе

Методические рекомендации к выполнению кластера

Слово «кластер» в переводе означает «пучок, созвездие». Это графический прием систематизации материала в виде «грозди».

- Последовательность действий по составлению кластера проста и логична:
- 1. посередине чистого листа (классной доски) написать ключевое слово или предложение, которое является ключевым в раскрытии идеи, темы;
- 2. вокруг записать слова или предложения, выражающие идеи, факты, образы, подходящие для данной темы;
- 3. по мере записи появившиеся слова соединяются прямыми линиями с ключевым понятием. У каждого из «спутников» в свою очередь тоже появляются «спутники», устанавливаются новые логические связи.
- Использовать данный прием можно на всех этапах занятия: на стадии вызова, осмысления, рефлексии или в качестве стратегии занятия в целом
- Приём - «КЛАСТЕР» помогает развитию умений вырабатывать собственное мнение на основе различных наблюдений, опыта, содействует самообразовательной деятельности студентов, умению самостоятельно решать проблемы и работать в группе, активизирует учебную деятельность.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине.

Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него.

Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.

е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Тестирование - позволяет оценить знание фактического материала, умение логически мыслить, способность к рефлексии и творчески подходить к решению поставленной задачи.

При проверке знаний, умений, качества овладения компетенциями используются две группы тестов:

а) тесты специальных способностей и достижений (задания с несколькими вариантами выбора).

в) тесты со свободными ответами (предполагают элементы творчества и личностного самовыражения, проявляют сверх нормативные знания и умения обучающихся).

Критерии оценки:

- «отлично», 84-100%, повышенный уровень;

- «хорошо», 66-83%, пороговый уровень;

- «удовлетворительно», 50-65%, пороговый уровень;

- «неудовлетворительно», менее 50%, уровень не сформирован

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тесты и вопросники давно используются в учебном процессе и являются эффективным средством обучения. Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить тот или иной материал.

Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с Рабочей программой по дисциплине, что позволяет оценить знания студентов по всему курсу дисциплины. Тесты могут использоваться:

– студентами при подготовке к экзамену в форме самопроверки знаний;

– преподавателями для проверки знаний, в качестве проверки остаточных знаний студентов, изучивших данную дисциплину.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов. То есть при их выполнении не следует пользоваться учебниками и иной литературой. Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного ответа.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, а также от сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки:

- «отлично», 84-100%, повышенный уровень;
- «хорошо», 66-83%, пороговый уровень;
- «удовлетворительно», 50-65%, пороговый уровень;
- «неудовлетворительно», менее 50%, уровень не сформирован.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

На зачете определяется качество и объем усвоенных знаний, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановки цели и выбору путей ее достижения. Он может проводиться в устной или письменной формах. Форму проведения определяет кафедра.

Подготовка к зачету – процесс индивидуальный. Тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех. Залогом успешной сдачи зачета является систематическая работа над учебной дисциплиной в течение семестра. Подготовку желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины.

Целесообразно пошаговое освоение материала, выполнение различных заданий по мере изучения соответствующих содержательных разделов дисциплины.

Если, готовясь к зачету, вы испытываете затруднения, обращайтесь за советом к преподавателю, тем более что при систематической подготовке у вас есть такая возможность.

Готовясь к зачету, лучше всего сочетать повторение теоретических вопросов с выполнением практических заданий.

Требования к знаниям определены федеральным государственным образовательным стандартом и рабочей программой дисциплины.

Цель зачета - проверка и оценка уровня полученных студентом специальных познаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации, дефиниций и категорий права. Оценке подлежат правильность и грамотность речи студента, а также его достижения в течение семестра.

Дополнительной целью зачета является формирование у студентов таких качеств, как организованность, ответственность, трудолюбие, принципиальность, самостоятельность. Таким образом, проверяется сложившаяся у студента система знаний по дисциплине, что играет большую роль в подготовке будущего специалиста, способствует получению им фундаментальной и профессиональной подготовки.

При подготовке к зачету важно правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть на качественно высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Во время подготовки к зачету студенты также систематизируют знания, которые они приобрели при изучении основных тем курса в течение семестра. Это позволяет им уяснить логическую структуру дисциплины, объединить отдельные темы единую систему, увидеть перспективы ее развития.

Самостоятельная работа по подготовке к зачету во время сессии должна планироваться студентом, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на зачет, так, чтобы за предоставленный для подготовки срок он смог равномерно распределить приблизительно равное количество вопросов для ежедневного изучения (повторения). Важно, чтобы один последний день (либо часть его) был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет студенту самостоятельно перепроверить усвоение материала.

Критерии оценки ответа на зачете:

«зачтено» - студент показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов расчетов или экспериментов

«незачтено», уровень не сформирован - при ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях студента основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.