

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Задорожная Людмила Ивановна

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 02.07.2026 14:56:12

Уникальный идентификатор:

faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет экономики и управления

Кафедра Философии, социологии и педагогики

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Л.И. Задорожная

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

по направлению подготовки

по профилю подготовки (специализации)

квалификация (степень) выпускника

форма обучения

год начала подготовки

Б1.В.02 Этика и психология бизнеса

38.04.01 Экономика

Экономика фирмы и отраслевых рынков

магистр

Очная, Заочная,

2026

Майкоп



Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению подготовки (специальности) 38.04.01 Экономика

Составитель рабочей программы:

Доцент кафедры философии,
социологии и педагогики,
доц., канд. пед. наук
(должность, ученое звание, степень)

Подписано простой ЭП
04.05.2026

Пафифова Бэла Казбековна

(подпись)

(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:

Философии, социологии и педагогики
(название кафедры)

Заведующий кафедрой:
06.05.2026

Подписано простой ЭП
06.05.2026
(подпись)

Сиюхова Аминет Магаметовна

(Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель ОПОП
заведующий выпускающей
кафедрой
по направлению подготовки
(специальности)
06.05.2026

Подписано простой ЭП
06.05.2026
(подпись)

Пригода Людмила
Владимировна
(Ф.И.О.)

Согласовано:

НБ МГТУ

(название подразделения)

28.04.2026

Подписано простой ЭП
28.04.2026
(подпись)

И. Б. Берберьян

(Ф.И.О.)



1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является изучение основных принципов и норм этики бизнеса для дальнейшей их реализации в практической деятельности, в бизнес-коммуникации, выявление сущностной взаимосвязи этики бизнеса с принципами универсальной общечеловеческой этики, формирование навыков делового общения, организационной культуры в системе предпринимательства.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

-на основе знания основных норм и правил психологии и этики бизнеса выработать у магистрантов навыки позитивного общения в деловой и личной жизни и их применение в целях достижения успехов в профессиональной карьере.



2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина «Этика и психология бизнеса» входит в перечень дисциплин по выбору вариативной части ОП подготовки магистрантов по направлению

38.04.01 «**Экономика**». Знания, навыки и умения по дисциплине занимают одно из важных мест в структуре профессиональной деятельности магистра. **Основные блоки и темы**

дисциплины: Природа и содержание бизнес - этикета . Человек в бизнесе. Этика делового общения традиционного общества. Национально-Культурные особенности этикета.

Этические принципы и нормы. Типы правил и норм этики деловых отношений. Содержание и структура коммуникативных умений специалистов в деловой сфере. Личные качества специалистов в сфере бизнеса. Хорошие манеры как основа этикета.



3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей(их) компетенции(й):

УК-3.2	Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)
УК-3.3	Прогнозирует результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата
УК-3.4	Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды
УК-5.1	Отмечать и анализировать особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем
УК-5.2	Демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающиеся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения
УК-5.3	Придерживаться принципов недискриминационного взаимодействия основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении для выполнения поставленной цели
УК-6.1	Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
УК-6.2	Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
УК-6.3	Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
УК-6.4	Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков



4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.
		За	Лек	Пр	СРП	СР		
Курс 1	Сем. 2	1	15	15	0.25	77.75	108	3

Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)		Виды занятий					Итого часов	з.е.
		За	Контр	Лек	Пр	КРАТ	Контроль	СР		
Курс 1	Сем. 1	1	1	4	6	0.25	3.75	94	108	



5. Структура и содержание учебной и воспитательной деятельности при реализации дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Недел я семе стра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)								Формы текущего/проме жуточного контроля успеваемости текущего (по неделям семестра), промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР	СЗ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	Природа и содержание бизнес - этикета	1-2	2		4				9		Блиц-опрос
2	Человек в бизнесе.	3-4	2		4				9		Обсуждение докладов
2	Этика делового общения традиционного общества.	5-6	3		6				9		Обсуждение докладов
2	Национально-культурные особенности этикета.	7-8	2		4				9		Блиц-опрос
2	Этические принципы и нормы. Типы правил и норм этики деловых отношений.	9-12	2		4				9		Тестирова-ние
2	Содержание и структура коммуникативных умений специалистов в деловой сфере.	13-15	2		4				8		Тестирование
2	Хорошие манеры как основа этикета.	16	1		3				4,75		Блиц-опрос
2	Личные качества специалистов в сфере бизнеса.	17	1		1				5		Тестирование
2	Промежуточная аттестация- зачет					0,25					Тестирование
	ИТОГО:		15		15	0.25			77.75		

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Природа и содержание бизнес - этикета Человек в бизнесе. Этика делового общения традиционного общества.	1		1			1	14	
1	Этические принципы и нормы. Типы правил и норм этики деловых отношений. Содержание и структура коммуникативных умений специалистов в деловой сфере. Личные качества специалистов в сфере бизнеса. Хорошие манеры как основа этикета.	1		1			2,75	10	
1	Человек в бизнесе.			1				10	
1	Национально-культурные особенности этикета.	1		1				15	
1	Содержание и структура коммуникативных умений специалистов в деловой сфере.	1		1				15	
1	Хорошие манеры как основа этикета.			1				20	
1	Личные качества специалистов в сфере бизнеса.							10	

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Промежуточная аттестация- зачет					0.25			
	ИТОГО:	4		6		0.25	3.75	94	

5.4. Содержание разделов дисциплины (модуля) «Этика и психология бизнеса», образовательные технологии

Лекционный курс

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Природа и содержание бизнес - этикета . Человек в бизнесе.	2	1		Бизнес-этикет как составная часть корпоративной культуры компании. Пять основных принципов бизнес – этикета и их характеристика.	УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.3; УК-6.4;	Знать: сущность и происхождение бизнес - этикета, как составной части корпоративной культуры компании. Пять основных принципов бизнес – этикета и их характеристика: 1) Принцип разумного эгоизма.2) Принцип позитивности.3) Принцип предсказуемости поведения в различных бизнес ситуациях.4) На работе нет мужчин и женщин, есть только статусные различия. 5) Принцип уместности. Уметь: организовать свою самостоятельную работу по изучению основной и дополнительной литературы. Владеть: навыками сбора и анализа информации.	Лекция-беседа
2	Этика делового общения традиционного общества.	3			Ключевые правила делового этикета на Западе; теоретические и этнографические особенности этикета. Понятие пунктуальности в разных странах. Особенности деловой одежды на Западе и Востоке. О приглашении на деловой завтрак в Испании; особенности французской галантности; черты японского консерватизма и педантизма в деловой	УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-5.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4;	Знать: ключевые правила делового этикета на Западе; теоретические и этнографические особенности этикета. Понятие пунктуальности в разных странах. Особенности деловой одежды на Западе и Востоке. Уметь: эффективно использовать полученные знания в своей профессиональной деятельности. Владеть: нормами и принципами делового этикета.	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					одежде и общении.			
2	Национально-культурные особенности этикета. Этические принципы и нормы. Типы правил и норм этики деловых отношений.	3	1		Ключевые правила делового этикета на Западе; теоретические и этно-графические особенности этикета. Понятие пунктуальности в разных странах. Особенности деловой одежды на Западе и Востоке. О приглашении на деловой завтрак в Испании; особенности французской галантности; черты японского консерватизма и педантизма в деловой одежде и общении. Нравственный смысл этикета. Общие нравственные нормы, обеспечивающие взаимосвязь делового и светского этикета (по И. Брайму). Этические принципы гуманизма, целесообразности действий, эстетической привлекательности, принцип законности и их характеристика.	УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-5.1; УК-6.3; УК-6.4;	Знать: ключевые правила делового этикета на Западе; теоретические и этнографические особенности этикета. Понятие пунктуальности в разных странах. Особенности деловой одежды на Западе и Востоке. Нравственный смысл этикета. Общие нравственные нормы, обеспечивающие взаимосвязь делового и светского этикета (по И. Брайму). Этические принципы гуманизма, целесообразности действий, эстетической привлекательности, принцип законности и их характеристику. Уметь: эффективно использовать полученные знания в своей профессиональной деятельности. Владеть: нормами и принципами делового этикета. организовывать свою самостоятельную работу по изучению основной и дополнительной литературы по данной теме.	, Лекция-беседа
2	Содержание и структура коммуникативных умений специалистов в деловой сфере.	2			Особенности коммуникативных умений специалистов в деловом общении. Направления, по которым должна вестись коммуникативная подготовка магистрантов в вузе: - формирование коммуникативных умений; - формирование коммуникативной	УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.4;	Знать: особенности коммуникативных умений специалистов контактной зоны. Направления, по которым должна вестись коммуникативная подготовка студентов в вузе: - формирование коммуникативных умений; - формирование коммуникативной компетентности;	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					компетентности; - развитие коммуникативного потенциала. - формирование коммуникативной культуры		-развитие коммуникативного потенциала. Уметь: организовывать свою самостоятельную работу по изучению основной и дополнительной литературы по данной теме. Владеть: навыками сбора и анализа информации.	
2	Личные качества специалистов в сфере бизнеса.	2	1		Основные положения «Кодекса» правил по культуре в сфере общения. Содержание качеств личности специалиста и их характеристика: теплота в отношениях, искренность, безусловно - позитивное отношение к другим людям.	УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-5.2; УК-6.2; УК-6.4;	Знать: основные положения «Кодекса» правил по культуре в сфере общения. Содержание качеств личности специалиста контактной зоны и их характеристика: теплота в отношениях, искренность, безусловно, позитивное отношение к людям. Типологию собеседников и тактику общения с ними. Уметь: вести деловую беседу, проводить деловые переговоры, применять на практике способы преодоления трудностей общения на разных этапах делового контакта. Владеть: навыками сбора и анализа информации, определения психологического типа собеседника, навыками «ассертивности»,умением сказать «нет».	, Лекция-беседа
2	Хорошие манеры как основа этикета.	3	1		Связь манер с репутацией человека. Содержание понятий: «хорошие манеры», «дурные манеры». Деликатность как обязательное условие хороших манер. Хорошие манеры как проявление	УК-3.2; УК-3.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.4; УК-6.3;	Знать: связь манер с репутацией человека. Содержание понятий: «хорошие манеры», «дурные манеры». Деликатность как обязательное условие хороших манер. Хорошие	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					интеллигентности. Связь хороших манер с нравственной культурой личности.		манеры как проявление интеллигентности. Связь хороших манер с нравственной культурой личности. Уметь: взаимодействовать с различными типами людей в условиях профессиональной деятельности, корректировать собственный стиль поведения. Владеть: навыками реализации полученных знаний в профессиональной деятельности.	
	ИТОГО:	15	4					

5.5. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
2	Природа и содержание бизнес – этикета. Человек в бизнесе.	Бизнес-этикет как составная часть корпоративной культуры компании. Пять основных принципов бизнес – этикета и их характеристика. Мини – сочинение на тему: «В чем я вижу особенности профессионального общения в сфере бизнеса».	3	1	
2	Этика делового общения традиционного общества	Особенности этики делового общения традиционного общества, этические ценности человека. Основные механизмы делового общения: ритуал, традиции, обычаи. Этика делового общения в учении Конфуция.	3	1	
2	Национально-культурные особенности этикета.	Ключевые правила делового этикета на Западе; теоретические и этнографические особенности этикета. Понятие пунктуальности в разных странах. Особенности деловой одежды на Западе и Востоке.	3	1	
2	Этические принципы и нормы. Типы правил и норм этики деловых отношений.	Нравственный смысл этикета. Общие нравственные нормы, обеспечивающие взаимосвязь делового и светского этикета (по И. Брайму). Этические принципы гуманизма, целесообразности действий, эстетической привлекательности, принцип законности и их характеристика. Коммуникативная игра «Откровенно говоря» Упражнение «Я тебя понимаю...» (совершенствование умений слушания). Тест – опросник для диагностики способности к эмпатии (А. Мехрабиена и Н. Эпштейна).	3		
2	Содержание и структура коммуникативных умений специалистов в деловой сфере.	Особенности коммуникативных умений специалистов в деловом общении. Направления, по которым должна вестись коммуникативная подготовка магистрантов в вузе: - формирование коммуникативных умений;- формирование коммуникативной компетентности;- развитие коммуникативного потенциала.- формирование коммуникативной культуры Групповое обсуждение: «Выделение необходимых и важных качеств, для успешного общения современного специалиста» (Ф. Бурнард). Самооценка уровня развития коммуникативных качеств (по методике В.Ф. Ряховского).	3		
2	Личные качества специалистов в сфере бизнеса.	Основные положения «Кодекса» правил по культуре в сфере общения. Содержание качеств личности специалиста и их характеристика: теплота в отношениях, искренность, безусловно - позитивное отношение к другим людям.	3		
2	Хорошие манеры как основа этикета.	Связь манер с репутацией человека. Содержание понятий: «хорошие манеры», «дурные манеры». Деликатность как обязательное условие хороших манер. Хорошие манеры как проявление интеллигентности. Связь хороших манер с нравственной культурой личности. Блиц – игра «Портрет идеального бизнесмена». Групповое обсуждение результатов игры. Подведение итогов.	4	1	
2	Конфликты в деловом общении: виды, структура, стадии протекания.	Причины возникновения конфликтов, стадии протекания. Основные стили поведения руководителя в конфликтной ситуации. Основные черты поведения и типы конфликтных личностей и пути разрешения конфликтов с ними. Главные правила поведения в условиях конфликта. Дидактическая игра: «Оценка глубины конфликта». Игра «Горячий стул» (на закрепление навыков уверенного поведения в конфликтной ситуации). Практическая работа «Копилка обид»: разбор конкретных ситуаций, в том числе углубляющих теоретические знания).	4	1	
2	Имидж делового человека в сфере бизнес (Этикетный минимум).	Социально-ролевое и функциональное назначение одежды делового человека. Требования к одежде. Особенности внешнего вида женщины. Особенности внешнего вида мужчин. История происхождения деловой одежды. Цветовые предпочтения в одежде для офиса, а также для официальных мероприятий и переговоров. Требования, предъявляемые к одежде. («Автопортрет и диалог с ним» упражнение на развитие самосознания, самонаблюдения, самоанализа, самоконтроля в процессе общения (И.С.	4	1	

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
		Кон). Групповая дискуссия на тему: «Имидж - путь к успеху». Небольшие сеансы релаксации и аутогенной тренировки на вхождение и установление контакта выполняемые под музыку: «Как дела», «Приветствие», «Знакомство», «Комплимент» и т.д.)			
	ИТОГО:		15	6	

Симуляционные занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.6. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Учебным планом не предусмотрено

5.8. Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

Сем	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6	7
2	Из истории развития этики бизнеса.	Составление плана-конспекта	1-2 неделя	7	10	
2	Формирование современной деловой этики и этики менеджмента в России	Подбор и анализ литературы по теме, составление плана-конспекта	3недел я	7	10	
2	Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи.	Написание реферата	4-5 неделя	7	10	
2	Этика и психология деловых контактов.	Составление плана-конспекта	6 неделя	7	10	
2	Формы деловой коммуникации.Особенности организации и проведения деловых встреч.	Подбор и анализ литературы по теме, составление плана-конспекта	7-9 неделя	7	10	
2	Формы деловой коммуникации.	Составление плана-конспекта	10-11 неделя	7	10	
2	Правила деловой переписки.	Написание реферата	12-14 неделя	7	10	
2	Культура бизнеса как сложная, динамическая и развивающаяся система.	Подбор и анализ литературы по теме, составление плана-конспекта	15 неделя	7	12	
2	Протокольные правила и мероприятия.	Написание реферата	16-17 неделя	7	12	
	ИТОГО:			78	94	

5.9. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Учебным планом не предусмотрено

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1. Методические указания (собственные разработки)

Название	Ссылка
Феномен общения. Психолого-педагогическая сущность межличностного и профессионального общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / [сост. Б.К. Пафифова]. - Майкоп : Магарин О.Г., 2010. - 47 с.	http://lib.mkgtu.ru:8002/utills/libdata.php?id=2000021987
Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / ФГБОУ ВПО Майкоп. гос. технол. ун-т ; [сост. Б.К. Пафифова]. - Майкоп : Ку-черенко В.О., 2013. - 70 с.	http://lib.mkgtu.ru:8002/utills/libdata.php?id=2000024722
Психология общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие (в помощь студентам и преподавателям) / [сост. Б.К. Пафифова]. - Майкоп : Кучеренко В.О., 2013. - 42 с.	http://lib.mkgtu.ru:8002/utills/libdata.php?id=2000024717
Этика и психология в товароделовой деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / [сост. Б.К. Пафифова]. - Майкоп : Кучеренко В.О., 2013. - 48 с.	http://lib.mkgtu.ru:8002/utills/libdata.php?id=2000024724
Психология управления [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / [сост. Ф.Г. Ловпаче]. - Майкоп : Кучеренко В.О., 2013. - 60 с.	http://lib.mkgtu.ru:8002/utills/libdata.php?id=2000024744

6.2. Литература для самостоятельной работ

Название	Ссылка
Афанасьева Е.А. Психология общения. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие по курсу «Психология делового общения»/ Афанасьева Е.А. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 106 с. — ЭБС «IPRbooks»	http://www.iprbookshop.ru/19277
Деловое общение : учебное пособие для бакалавров / авт. сост. И. Н. Кузнецов. - 10-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 524 с. - ISBN 978-5-394-05169-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2082499	https://znanium.com/catalog/document?id=431523#bib

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,



- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.



7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
УК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)			
2	1		Этика и психология бизнеса
4	5		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
1	1		Ознакомительная практика
2	2		Научно-исследовательская работа
3	4		Практика по профилю профессиональной деятельности
4	5		Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
4	5		Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-3.3 Прогнозирует результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата			
2	1		Этика и психология бизнеса
4	4		Внутренний контроль и аудит
4	5		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
1	1		Ознакомительная практика
2	2		Научно-исследовательская работа
3	4		Практика по профилю профессиональной деятельности
4	5		Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
4	5		Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
3	5		Система управления рисками в организации
УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды			
2	1		Этика и психология бизнеса
4	3		Коммерческая деятельность
4	5		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
1	1		Ознакомительная практика
2	2		Научно-исследовательская работа
3	4		Практика по профилю профессиональной деятельности
4	5		Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
4	5		Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной



Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
			квалификационной работы
УК-5.1 Отмечать и анализировать особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем			
2	1		Этика и психология бизнеса
4	5		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
1	1		Ознакомительная практика
2	2		Научно-исследовательская работа
3	4		Практика по профилю профессиональной деятельности
4	5		Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
4	5		Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-5.2 Демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающиеся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения			
2	1		Этика и психология бизнеса
4	5		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
1	1		Ознакомительная практика
2	2		Научно-исследовательская работа
3	4		Практика по профилю профессиональной деятельности
4	5		Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
4	5		Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-5.3 Придерживаться принципов недискриминационного взаимодействия основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении для выполнения поставленной цели			
1	1		Профессиональный иностранный язык
2	1		Этика и психология бизнеса
4	5		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
1	1		Ознакомительная практика
2	2		Научно-исследовательская работа
3	4		Практика по профилю профессиональной деятельности
4	5		Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
4	5		Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы			
2	1		Этика и психология бизнеса
4	5		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
1	1		Ознакомительная практика
2	2		Научно-исследовательская работа



Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
3	4		Практика по профилю профессиональной деятельности
4	5		Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
4	5		Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда			
2	1		Этика и психология бизнеса
4	5		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
1	1		Ознакомительная практика
2	2		Научно-исследовательская работа
3	4		Практика по профилю профессиональной деятельности
4	5		Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
4	5		Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-6.3 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата			
2	1		Этика и психология бизнеса
4	5		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
1	1		Ознакомительная практика
2	2		Научно-исследовательская работа
3	4		Практика по профилю профессиональной деятельности
4	5		Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
4	5		Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-6.4 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков			
2	1		Этика и психология бизнеса
4	5		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
1	1		Ознакомительная практика
2	2		Научно-исследовательская работа
3	4		Практика по профилю профессиональной деятельности
4	56		Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
4	5		Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели					
УК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)					
Знать: системные характеристики участников социокультурного процесса, основные формы социального взаимодействия, типы социальной коммуникации.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	доклады, рефераты, зачет
Уметь: на практике выявить значимые качества участников социокультурного взаимодействия для эффективной коммуникации и совместной деятельности.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: приёмами и методами эффективной коммуникации для совместной деятельности и отношений на личностном и групповом уровнях.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели					
УК-3.3 Прогнозирует результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата					
Знать: методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи).	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	доклады, рефераты, зачет
Уметь: разрабатывать командную стратегию.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения					



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
поставленной цели					
УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды					
Знать: методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи).	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	доклады, рефераты, зачет
Уметь: формулировать задачи для достижения поставленной перед командой цели.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия					
УК-5.1 Отмечать и анализировать особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем					
Знать: - особенности межкультурного взаимодействия; - основные типы мировоззрения.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	доклады, рефераты, зачет
Уметь: - выявлять обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем особенности межкультурного взаимодействия; преодолевать культурный барьер, воспринимая межкультурные различия; - конструктивно взаимодействовать с представителями разных социокультурных типов.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - способностью использовать набор коммуникативных средств и делать	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
их правильный выбор в зависимости от ситуации общения.- навыком эффективной коммуникации на основе толерантности					
УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия					
УК-5.2 Демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающиеся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения					
Знать: - историю развития общества; - основные типы мировоззрения.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	доклады, рефераты, зачет
Уметь: - анализировать закономерности исторического развития; реализовывать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов культурно-исторического и социокультурного развития России и других регионов в контексте ряда культурных традиций мира.- анализировать закономерности исторического развития.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - специальной терминологией, историческими знаниями и использовать их при анализе современной ситуации. - навыком эффективной коммуникации на основе толерантности.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия					
УК-5.3 Придерживаться принципов недискриминационного взаимодействия основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении для выполнения поставленной цели					
Знать: - принципы толерантного	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные	Сформированные систематические знания	доклады, рефераты, зачет



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
отношения к культурным особенностям представителей различных этносов и конфессий. - основные типы мировоззрения; типы социального взаимодействия на групповом и индивидуальном уровнях.			пробелы знания		
Уметь: - реализовывать не дискриминационное толерантное восприятие культурных особенностей в личном и массовом общении и выполнении поставленной задачи. - конструктивно взаимодействовать с представителями разных социокультурных типов; работать с нормативными и правовыми документами.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - способностью придерживается принципов недискриминационного взаимодействия и толерантного восприятия культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий.- навыком эффективной коммуникации на основе толерантности	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки					
УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы					
Знать: - основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности, и	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	доклады, рефераты, зачет



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
требований рынка труда.					
Уметь: - планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональны х задач;- находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - навыками определения реалистических целей профессион ального роста.	Частичное владение навыками	Несистематическо е применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки					
УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда					
Знать: - основы планирования профессионально й траектории с учетом особенностей как профессионально й, так и других видов деятельности, и требований рынка труда.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	доклады, рефераты, зачет
Уметь: - расставлять приоритеты профессионально й деятельности и способы ее совер шенствования на основе самооценки; - планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональны х задач.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - навыками определения реалистических целей профессион ального роста.	Частичное владение навыками	Несистематическо е применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки					
УК-6.3 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата					
Знать: - основы планирования профессионально й траектории с учетом особенностей как	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	доклады, рефераты, зачет



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда.					
Уметь: - подвергать критическому анализу проделанную работу.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - навыками определения реалистических целей профессионального роста.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки					
УК-6.4 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков					
Знать: - основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	доклады, рефераты, зачет
Уметь: - планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач;- находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - навыками выявления стимулов для саморазвития.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Итоговый тест

1. Выберите правильный ответ, коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения рассматриваются в подходе к общению:

а) психопатологическому;



б) социально-психологическому;

в) психофизическому;

2. Выберите правильный ответ, понимание эмоционального состояния другого партнера по общению относится к умениям:

а) межличностной коммуникации;

б) восприятие и понимание друг друга;

в) межличностного взаимодействия;

г) группового взаимодействия.

3. Вставьте пропущенное слово.

Слова, действия, (или бездействия), поступки, которые могут привести к конфликту называют .

4. Выберите правильный ответ, жесты, мимика и пантомимика - это средства общения:

а) оптико-кинетические;

б) паралингвистические;

в) экстралингвистические;

г) пространственно-временные.

5. Вставьте пропущенное слово. Столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций, явлений или взглядов оппонентов, или субъектов взаимодействия, называется .

6. Определите тип конфликтной личности по следующим поведенческим характеристикам: хочет быть в центре внимания; хорошо приспосабливается к различным ситуациям; планирование своей деятельности осуществляет ситуативно; кропотливой, систематической работы избегает:

а) ригидный тип;

б) неуправляемый тип;

в) демонстративный тип;

г) сверхточный тип;

д) «бесконфликтный тип».

7. Установите соответствие между основными функциями общения, к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца:

1 Интерактивная сторона общения	а) эффект стереотипизации
2 Перцептивная сторона общения	б) идентификация и эмпатия
3 Коммуникативная сторона общения	в) устная и письменная речь



Образец: 1 - а, 2 - в, 3 - г.

8. Вставьте пропущенное слово. Стратегия поведения, позволяющая быстро разрешить конфликт называется .

9. Вставьте пропущенное слово. - это наука, изучающая прикосновения в ситуации общения.

10. Установите соответствие между основными стратегиями поведения в конфликте, к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

1. конкуренция или соперничество;	а). Вы находите наиболее приемлемое для обеих сторон решение и делаете из оппонентов партнеров.
2. сотрудничество;	б). Стремление к одностороннему выигрышу, к победе, удовлетворению в первую очередь собственных интересов.
3. компромисс;	в). Обе стороны желают одного и того же, но знают, что одновременные желания невыполнимы.
4. приспособление;	г). Он применим, когда стороне приходится иметь дело с конфликтной личностью.
5. игнорирование или уклонение.	д). Вы действуете совместно с другой стороной, но при этом не пытаетесь отстаивать собственные интересы в целях сглаживания атмосферы и восстановления нормальной рабочей обстановки.

11. Вставьте пропущенное слово. Внутриличностным конфликтом называют такой тип конфликта, в котором участниками его являются различные психологические факторы мира человека.

12. Выберите правильный ответ, конфликт в переводе с латинского означает:

- а) соглашение;
- б) столкновение;
- в) существование.

13. Вставьте пропущенное слово. - это способность человека к сопереживанию и сочувствию к другим людям.

14. Установите соответствие между основными понятиями, к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.:

1. Управление	а) часть управленческой деятельности, в которой различные управленческие вопросы решаются воздействием на подчиненных;
2. Руководство	б) естественный социально-психологический процесс в группе построенной на влиянии личного авторитета человека на поведение членов группы;
3. Лидерство	в) процесс организации любых воздействий, направленных на реализацию преследуемых целей;

Образец: 1 - а, 2 - в, 3 - г, 4-б, 5-д.

15. Выберите функции общения?



- а) Манипулятивная
- б). Интерактивная
- в). Перцептивная
- г). Диалогическая
- д). Императивная
- е). Коммуникативная

16. Установите соответствие, к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

1.Примитивное общение	а). Когда в общении учитывают особенности личности, характера, возраста, настроения собеседника, но интересы дела более значимы, чем возможные личностные расхождения.
2.Формально-ролевое общение	б). Когда оценивают другого человека как нужный или мешающий объект, получив от собеседника желаемое, теряют дальнейший интерес к нему не скрывая этого.
3.Деловое общение	в). Общение направлено на извлечение выгоды от собеседника, используя разные приемы (лесть, запугивание, "пускание пыли в глаза", обман) и пр.
4.Манипулятивное общение	г) когда регламентированы и содержание, и средства общения и вместо знания личности собеседника обходятся знанием его социальной роли.

Образец: 1 - а, 2 - в, 3 -г, 4-б, 5- д.

17. Механизмы, которые будут являться механизмами познания и понимания другого человека, выберите правильные ответы:

- а) эмпатия
- в) рефлексия
- г) идентификация
- б) все ответы верны

18.Отметьте по порядку фазы делового общения:

- 1) фаза концентрации внимания
- 2) мотивационный зондаж
- 3) вхождение в контакт.
- 4) фаза фиксации результата
- 5) фаза поддержания внимания.
- 6) фаза аргументации и убеждения

Образец: 1,2,5, 4, 6, 3.



19. Выберите правильный ответ, на какой фазе конфликта возможности разрешения конфликта самые высокие:

- а) на начальной фазе;
- б) на фазе подъема;
- в) на пике конфликта;
- г) на фазе спада.

20. Выберите правильные ответы, к невербальным средствам коммуникации не относят:

- 1). нерефлексивное слушание
- 2). монолог
- 3). взгляд
- 4). письменная речь
- 5). тактильный контакт
- 6). рефлексивное слушание

КЛЮЧИ К ТЕСТАМ

1. -б).	6. -в).	11.- внутреннего	16.- 1-б;2-г;3-а; 4-в.
2.- б).	7. -1-г; 2-а, б;3-в.	12.- б).	17.- б).
3.-конфликтогены.	8. -компромисс.	13. -эмпатия	18.- 3,1,2,5,6,4.
4.- а).	9. -такесика.	14.-1-в;2-а; 3-б.	19.- а)
5. -конфликт.	10. -1-б; 2-а;3-в; 5-г;4-д.	15.- б), в), е).	20.-1,2,4.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Требования к выполнению тестового задания

Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

- закрытая форма – наиболее распространенная форма и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил;



- открытая форма – вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие – части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»);

- установление соответствия – в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

установление последовательности – предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Цель тестовых заданий – заблаговременное ознакомление магистров технологического факультета с теорией изучаемой темы по курсу «Психолого - педагогические основы развития коммуникативной сферы в профессиональной деятельности» и ее закрепление.

Тесты сгруппированы по темам. Количество тестовых вопросов в разделе различно, что обусловлено объемом изучаемого материала и ее трудоемкостью.

Формулировки вопросов построены по следующим основным принципам:

Выбрать верные варианты ответа.

В пункте приведены конкретные вопросы и варианты ответов. Магистру предлагается выбрать номер правильного ответа из предлагаемых вариантов. При этом следует учесть важное требование: в ответах к заданию обязательно должен быть верный ответ и он должен быть только один.

Магистр должен выбрать верный ответ на поставленный вопрос и сверить его с правильным ответом, который дается в конце.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Требования к написанию реферата

Реферат – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности. Автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.



Критерии оценивания реферата:

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Требования к написанию доклада

Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Критерии оценивания доклада:

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Требования к проведению зачета

Зачет – форма проверки знаний, умений и навыков, приобретенных обучающимися в процессе усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий по дисциплине.

Критерии оценки знаний на зачете:



Зачет может проводиться в форме устного опроса или по вопросам, с предварительной подготовкой или без подготовки, по усмотрению преподавателя.

Вопросы утверждаются на заседании кафедры и подписываются заведующим кафедрой. Преподаватель может проставить зачет без опроса или собеседования тем студентам, которые активно участвовали в семинарских занятиях.

Шкала оценивания: двухбалльная шкала – не зачтено (не выполнено); зачтено (выполнено).

Оценка **«зачтено»** ставится обучающемуся, ответ которого свидетельствует:

- о полном знании материала по программе;
- о знании рекомендованной литературы,
- о знании концептуально-понятийного аппарата всего курса и принимавший активное участие на семинарских занятиях, а также содержит в целом правильное и аргументированное изложение материала.

Оценка **«незачтено»** ставится обучающемуся, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.



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

8.1. Основная литература

Название	Ссылка
Феномен общения. Психолого-педагогическая сущность межличностного и профессио-нального общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / [сост. Б.К. Пафифова]. - Майкоп : Магарин О.Г., 2010. - 47 с.	http://lib.mkgtu.ru:8002/utills/libdata.php?id=2000021987
Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / ФГБОУ ВПО Майкоп. гос. технол. ун-т ; [сост. Б.К. Пафифова]. - Майкоп : Ку-черенко В.О., 2013. - 70 с.	http://lib.mkgtu.ru:8002/utills/libdata.php?id=2000024722
Психология управления [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / [сост. Ф.Г. Ловпаче]. - Майкоп : Кучеренко В.О., 2013. - 60 с.	http://lib.mkgtu.ru:8002/utills/libdata.php?id=2000024744
Деловое общение [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2023. - 528 с. - ЭБС «Znaniy.com»	https://znaniy.com/catalog/document?id=431523

8.2. Дополнительная литература

Название	Ссылка
Этика и психология в товаровой деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / [сост. Б.К. Пафифова]. - Майкоп : Кучеренко В.О., 2013. - 48 с.	http://lib.mkgtu.ru:8002/utills/libdata.php?id=2000024724
Афанасьева Е.А. Психология общения. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие по курсу «Психология делового общения»/ Афанасьева Е.А. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 106 с. — ЭБС «IPRbooks»	http://www.iprbookshop.ru/19277
Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / ФГБОУ ВПО Майкоп. гос. технол. ун-т ; [сост. Б.К. Пафифова]. - Майкоп : Ку-черенко В.О., 2013. - 70 с.	http://lib.mkgtu.ru:8002/utills/libdata.php?id=2000024722

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

Znaniy.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". - Москва, 2011 - - URL: <http://znaniy.com/catalog> (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. <http://znaniy.com/catalog/> IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". - Саратов, 2010 - . - URL: <http://www.iprbookshop.ru/586.html> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. <http://www.iprbookshop.ru/586.html> Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. - Москва, 2004 - - URL: <https://nab.rfl.ru/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. НЭБ -



проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. <https://нэб.рф/> eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . – URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. <https://elibrary.ru/defaultx.asp> CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2014. - . – URL: <https://cyberleninka.ru/> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. <https://cyberleninka.ru/> Периодические издания доступные обучающимся и сотрудникам ФГБОУ ВО МГТУ по подписке и на основании контрактов и лицензионных соглашений. </index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya>



9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Семинар - это такая форма организации обучения, при которой на этапе подготовки доминирует самостоятельная работа студентов с учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе семинара идут активное обсуждение, дискуссии и выступления студентов, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения.

Существует ряд форм семинарского занятия, такие как:

развернутая беседа, обсуждение докладов и рефератов,

семинар-исследование

семинар-диспут,

семинар - пресс-конференция,

комментированное чтение,

упражнения на самостоятельность мышления,

письменная (контрольная) работа,

семинар-коллоквиум и другие.

Семинар в сравнении с другими формами обучения требует от студентов довольно высокого уровня самостоятельности в работе с литературой. В организации семинарских занятий реализуется принцип совместной деятельности, сотворчества. Семинар так же является важнейшей формой усвоения знаний. В процессе подготовки к семинару закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории. Семинар как развивающая, активная форма учебного процесса способствует выработке самостоятельного мышления студента, формированию информационной культуры.

С точки зрения методики проведения семинар представляет собой комбинированную, интегративную форму учебного занятия. *Для подготовки и точного и полного ответа на семинарском занятии студенту необходимо серьезно и основательно подготовиться.*

Для этого он должен уметь работать с учебной и дополнительной литературой, а также знать основные критерии для написания реферата или доклада, если семинар проходит в данной форме.

В ходе семинара студент учится публично выступать, видеть реакцию слушателей, логично, ясно, четко, грамотным литературным языком

излагать свои мысли, приводить доводы, формулировать аргументы в защиту своей позиции.

На семинаре каждый студент имеет возможность критически оценить свои знания, сравнить со знаниями и умениями их излагать других студентов, сделать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми проблемами.

В ходе семинара каждый студент опирается на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников, первоисточников, статей, другой философской литературы, на словарь по данной теме.

Семинар стимулирует стремление к совершенствованию конспекта, желание сделать его более информативным, качественным. От семинара к семинару, на всех его этапах и их коррекции студент **поднимается на более высокую ступеньку собственной зрелости, своего мнения более эффективно работать над проблемами, непосредственно относящимися к его будущей профессии.**

Подготовка к семинарским занятиям любого вида позволяет студенту сформировать навыки работы с первоисточниками, учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также развить в себе умение самостоятельно мыслить. Традиционной формой проведения семинарского занятия является семинар-исследование.

Подготовка к докладу (сообщению)

Подготовку к докладу (сообщению) на семинаре-исследовании целесообразно вести по следующему плану:

- выбрать под контролем преподавателя тему;
- ознакомиться с методическими указаниями по данному вопросу;
- изучить тему по базовым учебнику и учебно-методическому пособию;
- вычленить основные идеи будущего выступления;
- прочесть рекомендуемую по данной теме литературу;
- составить план доклада или сообщения;
- выявить ключевые термины темы и дать их определение с помощью словарей, справочников, энциклопедий;
- составить тезисы выступления;
- подобрать примеры и иллюстративный материал; по многим темам доклад уместно сопровождать показом презентаций Power Point;

- подготовить текст доклада (сообщения);
- проконсультироваться, при необходимости, с преподавателем;
- отрепетировать выступление (например, перед товарищем по группе). Рекомендуемая продолжительность доклада на семинарском занятии составляет 10 минут. После выступления докладчика предусматривается время для его ответов на вопросы аудитории и для резюме преподавателя.

Структура публичного выступления

В классической риторике сложилась трехчастная структура развернутого устного выступления: **вступление, основная часть, заключение.**

Вступление – это способ привлечения внимания слушателей к обсуждаемой теме, их включения в проблематику выступления. Оно обычно составляет одну восьмую часть всего времени доклада.

Любое выступление начинается с **формулировки темы**. Нет единых правил по составлению вступления. Часто в нем показывают значение избранной темы в социологии. Отмечается актуальность, личные мотивы избрания данной темы, степень ее разработанности в трудах специалистов.

Основная часть речи посвящается **раскрытию темы** и содержит **изложение сведений и доказательства**. Высказываемые мысли должны удовлетворять логическим требованиям, быть связанными друг с другом, вытекать одна из другой.

Самые **распространенные ошибки**, допускаемые в основной части доклада:

- выход за пределы рассматриваемой темы;
- отсутствие четкого плана изложения материала;
- излишнее дробление рассматриваемых вопросов (в докладе не должно быть более пяти основных положений, иначе внимание слушателей рассеивается);
- перескакивание с одного вопроса на другой.

Заключение должно быть кратким и ясным. Оно не содержит новых, дополнительных сведений или мыслей. Заключение призвано напомнить слушателям основное содержание речи, ее главные выводы (на слух не все хорошо запоминается с первого раза). В заключении можно выразить слушателям благодарность за внимание.

Неукоснительное следование **законам формальной логики** позволяет оратору создать стройную и ясную структуру речи, одержать победу в споре. Логический закон — это необходимая существенная связь мыслей в процессе рассуждения. Признаками логичности

рассуждений являются их определенность, непротиворечивость и обоснованность.

Определенность (ясность и точность) рассуждений обуславливается выполнением **закона тождества**: «Каждая мысль в процессе данного рассуждения должна иметь одно и то же содержание, сколько бы раз она ни повторялась». Из закона тождества следует: нельзя отождествлять различные мысли, нельзя тождественные мысли принимать за нетождественные. Отождествление различных понятий представляет собой логическую ошибку — **подмену понятия**, которая, может быть, как неосознанной, так и преднамеренной.

Непротиворечивость мышления определяется соблюдением двух законов логики: законом противоречия и законом исключенного третьего.

Закон противоречия гласит: «Два несовместимых (противоположных или противоречащих) друг с другом суждения не могут быть одновременно истинными; по крайней мере, одно из них необходимо ложно». **Противоположными** называются суждения, в одном из которых что-либо утверждается, а в другом то же самое отрицается о каждом предмете некоторого множества. Эти суждения не могут быть одновременно истинными, но могут быть одновременно ложными. **Противоречащими** называются суждения, в одном из которых что-либо утверждается (или отрицается) о каждом предмете некоторого множества, а в другом — отрицается (или утверждается) о некоторой части этого множества. Эти суждения одновременно не могут быть ни истинными, ни ложными: если одно из них истинно, то другое ложно, и наоборот. Утверждая что-либо о каком-либо предмете, нельзя, не противореча себе, отрицать то же самое, о том же самом предмете, взятом в то же самое время и в том же самом отношении.

Закон исключенного третьего действует только в отношении противоречащих суждений. Он формулируется следующим образом: «Два противоречащих суждения не могут быть ни одновременно истинными, ни одновременно ложными, одно из них истинно, другое ложно, а третьего не дано». Закон исключенного третьего указывает на невозможность отвечать на один и тот же вопрос в одном и том же смысле и «да», и «нет», на невозможность искать нечто среднее между утверждением чего-либо и отрицанием того же самого.

Обоснованность речи определяется **законом достаточного основания**: «Всякая мысль должна быть обоснована другими мыслями, истинность которых уже доказана». Обоснованность - важнейшее свойство логического мышления. Во всех случаях, когда мы утверждаем что-либо, убеждаем в чем-либо других, мы должны доказывать наши суждения, приводить достаточные основания, подтверждающие истинность наших мыслей.

Законы мышления формируются независимо от воли и желания человека на основе многовековой практики познания определенных свойств и отношений предметов действительности: их качественной определенности, относительной устойчивости, обусловленности другими предметами.

Удержание внимания слушателей зависит от динамичности движений выступающего, его мимики, жестов, повышения и понижения голоса, дикции, тембра голоса, использования пауз. Выразительная жестикуляция оживляет речь, а частые и однообразные жесты раздражают слушателей. Удерживают внимание аудитории убедительные примеры, сравнения, иллюстрации метафоры, цитаты. Они вызывают интерес слушателей, помогают установить контакт с ними, выяснить их позицию.

При подготовке к выступлению желательно придерживаться следующих рекомендаций.

1. Начинать подготовку к выступлению нужно за несколько дней, а не накануне. Это позволяет в должной мере изучить тему, понять ее, почувствовать себя в ней уверенно, а не лихорадочно заучивать текст в последний момент.
2. Речь надо репетировать, по меньшей мере, один раз, а лучше – дважды или трижды.
3. Перед репетицией на листе бумаги составляют план речи, заранее обдумывая основные элементы ее структуры. Для короткого выступления - это перечень основных мыслей в нужной последовательности; для более обстоятельного – развернутый план, отражающий завершенную форму будущей речи.
4. Для большого выступления готовят конспект – несколько листков бумаги, которые удобно держать в руке. Они содержат необходимый фактический и справочный материал: цифры, цитаты, примеры, доказательства.
5. Репетировать речь нужно как целое, а не отдельными фрагментами. Менять последовательность изложения, дополнять или сокращать содержание, если в том есть необходимость, лучше при следующей репетиции. Это позволяет воспроизвести ситуацию реального выступления.
6. Репетируя, не надо заучивать фразы или отдельные обороты речи. Целью является запоминание идей, а не их языковой формы. Выступая, надо беседовать со слушателями, а не декламировать текст наизусть.
7. При каждой репетиции речь получается немного новой, как правило, улучшенной. Репетируя, обращаются к написанному плану только в том случае, если забывают ход мысли.
8. Произнося пробную речь, по возможности, представляют себе обстоятельства будущего выступления – помещение, слушателей.
9. На листке плана удобно оставить широкие поля - на них можно записать опорные (ключевые) слова, по которым легко восстановить в памяти весь соответствующий раздел. На основной же части листка можно записать конспект выступления.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Название
7-Zip Свободная лицензия
Adobe Reader DC Свободная лицензия
Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095
Операционная система Windows Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765
Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765
Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

Название
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. – Москва, 2011 - - URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. – Саратов, 2010 - . - URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html
Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004 - - URL: https://нэб.рф/ . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. https://нэб.рф/
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . - URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp
CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2014. - . - URL: https://cyberleninka.ru/ - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. https://cyberleninka.ru/

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

Название
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. – Москва, 2011 - - URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений



Название
образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/IPRBooks . Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. – Саратов, 2010 - . – URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html
Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004 - - URL: https://нэб.рф/ . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. https://нэб.рф/
CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2014. - . – URL: https://cyberleninka.ru/ - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. https://cyberleninka.ru/
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . – URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp



11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для самостоятельной работы: читальный зал: ул. Первомайская, 191, 3 этаж.	Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс на 15 посадочных мест, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет	1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015; свободное распространение (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение: 1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»; 2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-lite codec»; 3. Офисный пакет «WPS office»; 4. Программа для работы с архивами «7zip»; 5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader»;
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: ауд. 5-11, 5-16, 5-19, адрес: г. Майкоп ул. Жуковского, 30.	Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий на 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя	Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 319086967657-Zip Свободная лицензия Adobe Reader DC Свободная лицензия Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401
Аудитория для практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: ауд. 5-14, 5-21, 5-22, 5-23, адрес: г. Майкоп ул. Жуковского, 30.	Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий на 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя	Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 319086967657-Zip Свободная лицензия Adobe Reader DC Свободная лицензия Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401
385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Первомайская дом № 191. Здание учебного корпуса. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (1-318)	Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории	Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 319086967657-Zip Свободная лицензия Adobe Reader DC Свободная лицензия Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401

