

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

**СОГЛАСОВАНО:**

Выпускающая кафедра ТПиОТД  
Заведующий кафедрой ТПиОТД



Е.Н. Рудакова

20 мая 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ЮИ



Н.А. Духно

21 мая 2019 г.

Кафедра «Методология права и юридическая коммуникация»

Автор Жовтун Дмитрий Тимофеевич, д.ф.н., профессор

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Этика делового общения**

|                          |                                                    |
|--------------------------|----------------------------------------------------|
| Специальность:           | <u>38.05.02 – Таможенное дело</u>                  |
| Специализация:           | <u>Таможенные платежи и валютное регулирование</u> |
| Квалификация выпускника: | <u>Специалист таможенного дела</u>                 |
| Форма обучения:          | <u>очно-заочная</u>                                |
| Год начала подготовки    | <u>2016</u>                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">Одобрено на заседании<br/>Учебно-методической комиссии института<br/>Протокол № 7<br/>20 мая 2019 г.<br/>Председатель учебно-методической<br/>комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.Ю. Филиппова</p> | <p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 8<br/>15 мая 2019 г.<br/>Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">Г.Г. Слышкин</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Москва 2019 г.

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения учебной дисциплины «Этика делового общения» являются:

- ознакомление студентов с основами теории этики;
- получение студентами знаний об основных положениях профессиональной этики и делового общения;
- обучение студентов применению современных технологий и методов делового общения на практике.

Соответствие дисциплины профилю образовательной программы определяется ориентацией на изучение специфики коммуникативной этики в сфере таможенных платежей и валютного регулирования.

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Учебная дисциплина "Этика делового общения" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

#### **2.1.1. Этика государственной службы и государственного служащего:**

Знания: предметную область, систему, содержание и взаимосвязь основных принципов, законов, понятий и категорий этики, их роль в формировании ценностных ориентаций личности, значение морали и нравственности в социальной и профессиональной деятельности государственных служащих; предметную область, систему, содержание и взаимосвязь основных принципов, законов, понятий и категорий этики, их роль в формировании ценностных ориентаций личности, значение морали и нравственности в социальной и профессиональной деятельности государственных служащих

Умения: предметную область, систему, содержание и взаимосвязь основных принципов, законов, понятий и категорий этики, их роль в формировании ценностных ориентаций личности, значение морали и нравственности в социальной и профессиональной деятельности государственных служащих; предметную область, систему, содержание и взаимосвязь основных принципов, законов, понятий и категорий этики, их роль в формировании ценностных ориентаций личности, значение морали и нравственности в социальной и профессиональной деятельности государственных служащих

Навыки: основами анализа социально и профессионально значимых проблем, процессов и явлений с использованием знаний этики; основами анализа социально и профессионально значимых проблем, процессов и явлений с использованием знаний этики

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

#### **2.2.1. Управление персоналом в таможенных органах**

Знания: концепцию управления персоналом в таможенных органах, принципы, функции, методы управления персоналом, факторы и субъекты управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом организации или учреждения; необходимые предпосылки обеспечения деятельности системы управления персоналом в таможенных органах, основные формы работы с персоналом, принципы и способы управления конфликтами в коллективе; сущность кадрового обеспечения таможенных органов персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала; сущность, задачи и факторы планирования карьеры, содержание процессов индивидуального и организационного планирования карьеры, последовательность и правила прохождения отдельных этапов трудоустройства; цели и факторы обучения и развития персонала таможенных органов, формы и виды развития сотрудников, методы обучения сотрудников, принципы и содержание организационного развития технологии проектирования обучающейся организации; механизм оценки деятельности должностных лиц таможенных органов, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью; структуру системы вознаграждения должностных лиц, факторы, формирующие вознаграждение, особенности

вознаграждения руководящего состава;обеспечение безопасности труда на рабочем месте и поддержание здоровья персонала;трудовые отношения и внутренние отношения между членами трудового коллектива таможенного органа, современные стратегии профсоюзного движения, организацию переговорного процесса между работодателем и профсоюзом, факторы независимости администрации от профсоюзов, дисциплинарные взыскания, основы регулирования конфликтов и трудовых споров

Умения: работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера; разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом в таможенных органах,систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом в таможенных органах;проводить системный анализ управления персонлом таможенного органа;обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом;применять навыки работы с IT-технологиями в процессе кадровой работы;разрабатывать программу управления профессионально-должностным развитием должностных лиц таможенного органа

Навыки: методиками расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования;методиками и технологиями планирования и реализации кадровой стратегии, мотивациями трудовой деятельности, обучением и развитием персонала, регулированием конфликтов и трудовых споров;методами оценки социально-экономической эффективности проектов; методиками по совершенствованию процессов и системы управления персоналом в таможенных органахинструментами решения практических задач подготовки и принятия управленческих решений в таможенном деле

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

| №<br>п/п | Код и название компетенции                                                                                                                    | Ожидаемые результаты                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | ОК-2 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала                                                         | <p>Знать и понимать: различные типы информационных источников по этике делового общения</p> <p>Уметь: использовать различные информационные источники в целях повышения своей этической грамотности и актуализации своих знаний о тенденциях в развитии деловой коммуникации</p> <p>Владеть: навыками самостоятельного повышения своей этической компетентности</p> |
| 2        | ОПК-2 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности | <p>Знать и понимать: структуру и типологию основных нарушений процесса деловой коммуникации</p> <p>Уметь: использовать правила выбора аргументации в процессе преодоления возражений в деловой беседе</p> <p>Владеть: средствами повышения воздействия на аудиторию в процессе публичного выступления</p>                                                           |
| 3        | ПК-27 способностью организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг                    | <p>Знать и понимать: место и роль этических основ общения в деятельности коллектива</p> <p>Уметь: использовать основные стратегии проведения дискуссии в процессе принятия организационно-управленческих решений</p> <p>Владеть: навыками поведения в служебном коллективе и общении с гражданами в соответствии с нормами деловой этики</p>                        |

#### **4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

##### **4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:**

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

##### **4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся**

| Вид учебной работы                                                 | Количество часов        |           |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|
|                                                                    | Всего по учебному плану | Семестр 4 |
| Контактная работа                                                  | 18                      | 18,15     |
| Аудиторные занятия (всего):                                        | 18                      | 18        |
| В том числе:                                                       |                         |           |
| лекции (Л)                                                         | 8                       | 8         |
| практические (ПЗ) и семинарские (С)                                | 10                      | 10        |
| Самостоятельная работа (всего)                                     | 90                      | 90        |
| ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:                               | 108                     | 108       |
| ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:                            | 3.0                     | 3.0       |
| Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля) | ПК1, ПК2                | ПК1, ПК2  |
| Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)                     | ЗЧ                      | ЗЧ        |

### 4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

| №<br>п/п | Семестр | Тема (раздел)<br>учебной<br>дисциплины                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Виды учебной деятельности в часах/<br>в том числе интерактивной форме |    |       |     |    |       | Формы<br>текущего<br>контроля<br>успеваемости и<br>промежу-<br>точной<br>аттестации |
|----------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----|-------|-----|----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|          |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Л                                                                     | ЛР | ПЗ/ТП | КСР | СР | Всего |                                                                                     |
| 1        | 2       | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                                                                     | 5  | 6     | 7   | 8  | 9     | 10                                                                                  |
| 1        | 4       | <p>Раздел 1</p> <p>Этические принципы и нормы делового общения</p> <p>Общение: феномен, определение, восприятие, взаимодействие.</p> <p>Формы делового общения.</p> <p>Невербальное общение: кинесика, мимика, позы, проксемика, взгляд, паралингвистика, экстралингвистика.</p> <p>Человеческая речь как источник информации. Виды речевой деятельности.</p> <p>Стили деловой речи.</p> <p>Коммуникативные барьеры. Умение «слушать» и «слышать».</p> <p>Деловая беседа.</p> <p>Переговоры.</p> <p>Совещание.</p> <p>Основные стратегии проведения дискуссии.</p> <p>Общение с трудными собеседниками.</p> <p>Манипуляции в общении. Общение с работниками контролирующих органов. Общение на уровне «начальник» - «подчиненный», рекомендации по бесконфликтному общению.</p> | 4                                                                     |    | 5/3   |     | 50 | 59/3  | ПК1                                                                                 |

| №<br>п/п | Семестр | Тема (раздел)<br>учебной<br>дисциплины                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Виды учебной деятельности в часах/<br>в том числе интерактивной форме |    |       |     |    |       | Формы<br>текущего<br>контроля<br>успеваемости и<br>промежу-<br>точной<br>аттестации |
|----------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----|-------|-----|----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|          |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Л                                                                     | ЛР | ПЗ/ТП | КСР | СР | Всего |                                                                                     |
| 1        | 2       | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4                                                                     | 5  | 6     | 7   | 8  | 9     | 10                                                                                  |
| 2        | 4       | Раздел 2<br>Корпоративная<br>этика и этикет<br>Понятие<br>конфликта,<br>конфликтной<br>ситуации.<br>Классификация<br>конфликтов.<br>Причины<br>возникновения<br>конфликтов.<br>Предпосылки<br>возникновения<br>конфликта в<br>процессе общения.<br>Стратегия<br>поведения в<br>конфликтной<br>ситуации.<br>Корпоративная<br>этика. Основные<br>стили и функции<br>корпоративного<br>общения. Виды и<br>принципы<br>корпоративного<br>делового общения.<br>Этикет<br>установления<br>контакта.<br>Этические нормы<br>корпоративного<br>поведения. | 4                                                                     |    | 5/3   |     | 40 | 49/3  | ЗЧ, ПК2                                                                             |
| 3        |         | Всего:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 8                                                                     |    | 10/6  |     | 90 | 108/6 |                                                                                     |

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 10 ак. ч.

| №<br>п/п | №<br>семестра | Тема (раздел)<br>учебной дисциплины                           | Наименование занятий                            | Всего ча-<br>сов/ из них<br>часов в<br>интерак-<br>тивной<br>форме |
|----------|---------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2             | 3                                                             | 4                                               | 5                                                                  |
| 1        | 4             | РАЗДЕЛ 1<br>Этические принципы и<br>нормы делового<br>общения | Основы межличностного общения (по Э.Берну)      | 1                                                                  |
| 2        | 4             | РАЗДЕЛ 1<br>Этические принципы и<br>нормы делового<br>общения | Невербальное общение                            | 1                                                                  |
| 3        | 4             | РАЗДЕЛ 1<br>Этические принципы и<br>нормы делового<br>общения | Речевые средства общения                        | 1 / 1                                                              |
| 4        | 4             | РАЗДЕЛ 1<br>Этические принципы и<br>нормы делового<br>общения | Воздействие на собеседника в ходе общения       | 1 / 1                                                              |
| 5        | 4             | РАЗДЕЛ 1<br>Этические принципы и<br>нормы делового<br>общения | Этические основы общения                        | 1 / 1                                                              |
| 6        | 4             | РАЗДЕЛ 2<br>Корпоративная этика и<br>этикет                   | Нормы корпоративной этики                       | 1                                                                  |
| 7        | 4             | РАЗДЕЛ 2<br>Корпоративная этика и<br>этикет                   | Социальный конфликт                             | 2 / 2                                                              |
| 8        | 4             | РАЗДЕЛ 2<br>Корпоративная этика и<br>этикет                   | Внутриличностные и организационные<br>конфликты | 2 / 1                                                              |
| ВСЕГО:   |               |                                                               |                                                 | 10/6                                                               |

#### 4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

| №<br>п/п | №<br>семестра | Тема (раздел)<br>учебной дисциплины                           | Вид самостоятельной работы студента.<br>Перечень учебно-методического<br>обеспечения для самостоятельной работы                  | Всего<br>часов |
|----------|---------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1        | 2             | 3                                                             | 4                                                                                                                                | 5              |
| 1        | 4             | РАЗДЕЛ 1<br>Этические принципы<br>и нормы делового<br>общения | Изучение и конспектирование основной и<br>дополнительной литературы, а также<br>решение тестовых заданий, разработка<br>докладов | 50             |
| 2        | 4             | РАЗДЕЛ 2<br>Корпоративная этика<br>и этикет                   | Изучение и конспектирование основной и<br>дополнительной литературы, а также<br>решение тестовых заданий, разработка<br>докладов | 40             |
| ВСЕГО:   |               |                                                               |                                                                                                                                  | 90             |

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Основная литература

| № п/п | Наименование                              | Автор (ы)              | Год и место издания<br>Место доступа                                                                              | Используется при изучении разделов, номера страниц |
|-------|-------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1     | Этика деловых отношений                   | Замедлина Е.А.         | М.: РИОР. Библиотека Юридического института МГУПС (МИИТ), 2016<br>ИТЬ УЛУПС (Абонемент ЮИ);<br>ИТЬ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ) | Все разделы                                        |
| 2     | Этика деловых отношений                   | Смирнов Г.Н            | М.: Проспект. ЭБС «BOOK.RU», 2015                                                                                 | Все разделы                                        |
| 3     | Профессиональная этика и служебный этикет | Кикоть В.Я. (под ред.) | М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014                                                                                              | Все разделы                                        |

### 7.2. Дополнительная литература

| № п/п | Наименование            | Автор (ы)                          | Год и место издания<br>Место доступа                                           | Используется при изучении разделов, номера страниц |
|-------|-------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 4     | Юридическая этика       | Кобликов А.С.                      | М.: Норма. ЭБС «ЮРАЙТ»<br>Библиотека Юридического института МГУПС (МИИТ), 2014 | Все разделы                                        |
| 5     | Этика банков            | Козловски П., Авис О.У. (под ред.) | М.: КноРус. ЭБС «BOOK.RU», 2015                                                | Все разделы                                        |
| 6     | Этика деловых отношений | Смирнов Г.Н.                       | М.: Проспект, 2014                                                             | Все разделы                                        |

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» – <http://ecsocman.hse.ru/>

Деловые коммуникации. Он-лайн курс на сайте «Библиотека успешного бизнесмена» – <http://club-energy.ruc.php>

Научная электронная библиотека eLIBRARY. RU – <http://tlibrary.ru/>

Научная электронная библиотека открытого доступа «КиберЛенинка» – <http://cyberleninka.ru/>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru>

Библиотека Менеджмента – <http://managment.aaanet.ru>

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ,

## **ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Операционная система Microsoft Windows 7 или Microsoft Windows XP;  
Пакет программ Microsoft Office;  
Интернет-браузер.

### **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Лекционные аудитории, оснащенные специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук или персональный компьютер; интерактивная доска или мультимедийный проектор и настенный экран с дистанционным управлением);

Кабинеты для семинарских (практических) занятий, оснащенные специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук или персональный компьютер; интерактивная доска или мультимедийный проектор и настенный экран с дистанционным управлением).

### **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся знаний, умений и профессиональных навыков в сфере этики делового общения. Учебный курс имеет свою систему, представляющую определенную, логически завершенную и стройную последовательность изучения разделов курса.

Настоящая рабочая программа учебной дисциплины включает в себя цели освоения учебной дисциплины, место учебной дисциплины в структуре ОП ВО, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины (ожидаемые результаты образования и компетенции студента по завершении освоения программы учебной дисциплины), структуру и содержание учебной дисциплины; виды самостоятельной работы студентов; учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины; список основной и дополнительной литературы. Все это поможет студентам при подготовке к итоговой форме контроля и самостоятельному изучению разделов и тем учебной дисциплины.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия курса, а также связанные с ними теоретические и практические проблемы. В ходе практических занятий раскрываются и разъясняются основные понятия изучаемого раздела, даются рекомендации по углубленному изучению курса. Также занятия служат для контроля преподавателем уровня подготовки студентов, закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки доклад, приобретения опыта публичных выступлений, ведения дискуссии и защиты высказанной точки зрения. При подготовке к практическому занятию, студенту рекомендуется ознакомиться с учебными материалами настоящей рабочей программы учебной дисциплины.

Значимым методом изучения учебного курса является самостоятельная работа студента, состоящая из изучения научных трудов, учебной литературы, первоисточников по проблематике дисциплины.

Практическая направленность дисциплины предполагает высокий уровень ее интерактивности.

В целях контроля уровня подготовленности студентов, развития и закрепления у них профессиональных навыков и умений краткого письменного изложения своих мыслей по предложенной тематике преподаватель в ходе занятий проводит контрольные работы.