

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

**Прагматические аспекты речевого этикета
в деловой сфере
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой	кафедра русского языка и литературы		
Учебный план	направлений подготовки бакалавриата и специалитета очной формы обучения (см. Приложение 1)		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 2	
аудиторные занятия	28		
самостоятельная работа	34,5		
часов на контроль	8,85		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	16 2/6			
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	10	10	10	10
Практические	18	18	18	18
Консультации (для студента)	0,5	0,5	0,5	0,5
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28,65	28,65	28,65	28,65
Сам. работа	34,5	34,5	34,5	34,5
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент, Волкова Н.А. 

Рабочая программа дисциплины

Прагматические аспекты речевого этикета в деловой сфере

разработана в соответствии с ФГОС 3++ уровня бакалавриата и специалитета ВО

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
кафедра русского языка и литературы

Протокол от 14.04.2022 протокол № 8

Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович 

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> на основе научных подходов к изучению делового общения сформировать у студентов представление о коммуникативной компетентности в профессиональной деятельности, выработать навыки и умения речевого этикета, организации и проведения различных форм деловой коммуникации.
1.2	<i>Задачи:</i> освоение базовых понятий дисциплины (прагматика, речевой этикет, деловая коммуникация; коммуникативно-прагматических качествах речи); развитие навыков эффективного речевого поведения в актуальных ситуациях делового общения; повышение уровня речевой культуры; формирование коммуникативной компетенции, под которой подразумевается умение человека организовать свою речевую деятельность вербальными невербальными средствами, адекватными ситуациям общения; развитие навыков публичного выступления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Культура речи и деловое общение
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
ИД-1.УК-3: Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	
Способен адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения, основываясь на принципах эффективного общения и использования стратегии сотрудничества; участвует в обмене информацией, чётко определяя свою роль в команде.	
ИД-3.УК-3: Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	
Прогнозирует возможные результаты и оценивает последствия личных действий в деловой коммуникации.	
ИД-4.УК-3: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	
Зная принципы коммуникации, способен использовать речевые и невербальные средства общения для эффективного взаимодействия с партнерами. Способен выступать в определённой аудитории и представлять результаты работы.	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИД-1.УК-4: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	
Свободно ориентируется в выборе коммуникативно приемлемого стиля делового общения при взаимодействии с партнёрами. Способен адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения в профессионально значимых жанрах устной и письменной речи, основываясь на принципах эффективного общения.	
ИД-2.УК-4: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	
Знает правила деловой переписки, способен учитывать особенности социокультурных различий в разных видах корреспонденции.	
ИД-3.УК-4: Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	
Использует диалогическое общение в академической коммуникации и профессиональной сфере для сотрудничества, умеет слушать, вежливо высказывать своё мнение, правильно используя вербальные и невербальные средства общения.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Сущность деловой коммуникации.						
1.1	Введение. Виды и формы деловой коммуникации. Общение как инструмент этики деловых отношений. /Лек/	2	2	ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.2	Вербальные и невербальные средства общения. Восприятие и взаимодействие в процессе общения. /Пр/	2	2	ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.3	Этика делового общения: соотношение понятий «мораль», «этика», «этикет» /Ср/	2	2	ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 2. Прагматика коммуникации в деловой сфере.						
2.1	Прагматика коммуникации в деловой сфере (правила и практика) /Лек/	2	2	ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.2	Прагматика делового общения. Источники проблем: косвенные речевые акты, речевые манипуляции и коммуникативные неудачи. /Пр/	2	2	ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.3	Этические принципы и нормы в деловых отношениях. /Ср/	2	4	ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.4	Правила и этикет деловых отношений. /Ср/	2	4	ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.5	Деловые переговоры: правила их подготовки и проведения. /Ср/	2	4	ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.6	Этикет служебных взаимоотношений мужчины и женщины. /Ср/	2	4	ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

2.7	Деловые приёмы. Сувениры и подарки в деловой сфере. /Ср/	2	4	ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.8	Критика в деловой коммуникации и её этические аспекты. /Пр/	2	2	ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
Раздел 3. Культурное своеобразие в деловом общении.							
3.1	Национально-культурная специфика речевого этикета. /Лек/	2	2	ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.2	Национальные особенности делового этикета. /Пр/	2	2	ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.3	Гендерные особенности делового этикета. /Пр/	2	2	ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.4	Этносемиотический фактор в речевом общении. /Ср/	2	4	ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.5	Культурно обусловленные сценарии речевого поведения. /Ср/	2	4	ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
Раздел 4. Устная и письменная деловая коммуникация.							
4.1	Речевая культура делового человека. /Лек/	2	2	ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.2	Умение говорить и умение слушать. /Пр/	2	2	ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.3	Публичная речь в деловой коммуникации. /Пр/	2	2	ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.4	Документационное обеспечение деловой коммуникации. Культура оформления документов. /Пр/	2	2	ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.5	Анализ видеофрагментов "Успешное ведение переговоров" /Ср/	2	4,5	ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
Раздел 5. Правила дистанционного делового общения.							
5.1	Правила интернет-коммуникации в деловой сфере. /Лек/	2	2	ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
5.2	Деловой цифровой этикет. /Пр/	2	2	ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
Раздел 6. Промежуточная аттестация (зачёт)							

6.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	2	8,85	ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
6.2	Контактная работа /КСРАтт/	2	0,15	ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
Раздел 7. Консультации							
7.1	Консультация по дисциплине /Конс/	2	0,5	ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для текущего контроля

1. Сущность и содержание деловой коммуникации.
2. Принципы этики деловых отношений.
3. Приветствие, представление, титулирование в деловой сфере.
4. Требования к одежде и внешнему виду делового мужчины.
5. Требования к одежде и внешнему виду деловой женщины.
6. Этические стандарты оформления рабочего места сотрудника.
7. Этические нормы служебных взаимоотношений мужчины и женщины.
8. Виды письменного делового общения и этические требования к ним.

Вопросы к зачёту

1. Этикет делового телефонного разговора.
2. Деловая риторика: роль и виды речевого воздействия в деловых отношениях.
3. Критика и её роль в выполнении служебных обязанностей. Этические аспекты критики.
4. Деловые приёмы: этикет, организация, и проведение.
5. Сувениры и подарки в деловой сфере.
6. Деловой этикет в проведении презентаций.
7. Этикет деловых отношений в мировой практике.
8. Этносемиотический фактор в деловом общении.
9. Правила интернет-коммуникации в деловой сфере.
10. Имидж современного делового человека.
11. Язык жестов и мимики в деловом общении.
12. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации.
13. Детерминация поведения личности в деловом общении.
14. Новые тенденции в практике русского делового письма.
15. Подготовка и проведение делового совещания.

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов

Социально–психологическое пространство общения и его культурная обусловленность.
 Язык жестов и мимики в деловом общении.
 Особенности делового общения с собеседниками различных психотипов.
 Техника самоуспокоения в деловом общении.
 Как вести беседу с руководителем в проблемной ситуации.
 Подготовка и проведение делового совещания.
 Этапы ведения деловых переговоров.
 Ведение деловых переговоров в неблагоприятной психологической среде.
 Официальные обеды: организация и проведение.

Культура делового общения в мире российского бизнеса. Подарки в деловом общении. Английский стиль ведения переговоров. Американский стиль делового общения. Японский стиль делового общения. Ведение деловых переговоров с китайскими партнёрами. Особенности делового общения в странах арабского мира. Имидж современного делового человека. Имидж деловой женщины. Практика приёма делегаций, представляющих иностранные фирмы.
5.3. Фонд оценочных средств
Является отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Мальханова И.А.	Деловое общение: учебное пособие для вузов	Москва: Академический Проект, 2005	
Л1.2	Скибицкая И.Ю., Скибицкий Э.Г.	Деловые коммуникации: учебное пособие : электронный учебник	Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017	http://www.iprbookshop.ru/85883.html
Л1.3	Бабаева А.В., Мамина Р.И., Мамина Р.И.	Деловое общение и деловой этикет: учебное пособие	Санкт-Петербург: Петрополис, 2019	http://www.iprbookshop.ru/84671.html
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Введенская Л.А., Павлова Л.Г.	Риторика и культура речи: учебное пособие	Ростов-на-Дону: Феникс, 2009	
Л2.2	Голуб И.Б., Неклюдов В.Д.	Русская риторика и культура речи: учебное пособие	Москва: Логос, 2014	http://www.iprbookshop.ru/51640.html
Л2.3	Львов М. Р.	Риторика. Культура речи: учебное пособие	Москва: Academia, 2002	
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Internet Explorer/ Edge			
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.3	Яндекс.Браузер			
6.3.1.4	Adobe Reader			
6.3.1.5	Google Chrome			
6.3.1.6	7-Zip			
6.3.1.7	MS Windows			
6.3.1.8	Far Manager			
6.3.1.9	NVDA			
6.3.1.10	Moodle			

6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Межвузовская электронная библиотека
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.4	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	проблемная лекция
	презентация
	ситуационное задание

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
302 А2	Лаборатория коммуникативных исследований и лингвистических экспертиз для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, интерактивная доска, ноутбук
202 А4	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>Изучение курса «Прагматические аспекты речевого этикета в деловой сфере» завершается сдачей зачета. Зачет является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.</p> <p>В период подготовки к зачёту студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые.</p> <p>Подготовка студента к зачёту включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра; - непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту по темам курса; - подготовка к ответу на вопросы преподавателя. <p>Литература для подготовки к зачёту рекомендуется преподавателем либо указана в учебно-методическом комплексе. Основным источником подготовки к зачёту является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники.</p> <p>В ходе подготовки к зачёту студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.</p> <p>Зачёт проводится в устной форме (собеседование).</p> <p>Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к практическому занятию. Цель практических занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса. Занятия могут проходить в различных формах</p> <p>Как правило, занятия проводятся в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным

участникам обсуждения;

- устных докладов с последующим их обсуждением;

- обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, тогда к основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, можно обращаться к конспекту во время выступления.

Примерный план проведения занятия.

1. Вступительное слово преподавателя – 3-5 мин.

2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 15-20 мин.

3. Заключительное слово преподавателя – 5-10 мин.

Домашнее задание (к каждому практическому занятию)

1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу.

2. По каждому вопросу плана занятий подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление студента должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом практического занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендуемую литературу к теме. Изучение материалов к занятию следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрать, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Методические указания по подготовке конспектов

Письменный конспект – это работа с источником или литературой, целью которой является фиксирование и переработка текста.

Прежде чем приступить к конспектированию книги, статьи и пр., необходимо получить о ней общее представление, для этого нужно посмотреть оглавление, прочитать введение, ознакомиться с ее структурой, внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места. Основу конспекта составляют план, тезисы, выписки, цитаты.

Перечень учебных планов для утверждения на Ученом совете ГАГУ №1 27.01.2022г.

- 01.03.01_2022_632
01.03.01 Математика, направленность (профиль) Анализ данных и прикладная статистика
- 02.03.01_2022_622
02.03.01 Математика и компьютерные науки, направленность (профиль) Цифровые технологии
- 03.03.02_2022_612
03.03.02 Физика, направленность (профиль) Альтернативная энергетика
- 35.03.01_2022_962
35.03.01 Лесное дело, направленность (профиль) Рациональное многоцелевое использование лесов
- 35.03.07_2022_942
35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции, направленность (профиль) Технология производства, хранения и переработки продукции животноводства
- 36.05.01_2022_932
36.05.01 Ветеринария, профиль Болезни продуктивных и непродуктивных животных
- 05.03.06_2022_232
05.03.06 Экология и природопользование, направленность (профиль) Экологическая безопасность
- 06.03.01_2022_112
06.03.01 Биология, направленность (профиль) Биоэкология
- 04.03.01_2022_132
04.03.01 Химия, направленность (профиль) Химия окружающей среды, химическая экспертиза и экологическая безопасность
- 45.03.01_2022_412
45.03.01 Филология, направленность (профиль) Отечественная филология
- 46.03.01_2022_312
46.03.01 История, направленность (профиль) Краеведение
- 44.03.05_2022_332
44.03.05 Педагогическое образование, направленность (профили) История и Обществознание
- 44.03.05_2022_712
44.03.05 Педагогическое образование, направленность (профили) Английский язык и Немецкий язык
- 44.03.05_2022_422
44.03.05 Педагогическое образование, направленность (профили) Русский язык и Английский язык
- 44.03.05_2022_512
44.03.05 Педагогическое образование, направленность (профили) Родной язык и Восточные языки (корейский язык)
- 44.03.05_2022_532
44.03.05 Педагогическое образование, направленность (профили) Родной язык и Китайский язык
- 39.03.02_2022_1212
39.03.02 Социальная работа, направленность (профиль) Социально-психологическая работа с населением
- 44.03.02_2022_1122
44.03.02 Психолого-педагогическое образование, направленность (профиль) Психология образования
- 44.03.05_2022_1132
44.03.05 Педагогическое образование, направленность (профили) Дошкольное образование и Дополнительное образование
- 44.03.05_2022_1112
44.03.05 Педагогическое образование, направленность (профили) Физкультурно-оздоровительная деятельность и Безопасность жизнедеятельности
- 09.03.03_2022_822
09.03.03 Прикладная информатика, направленность (профиль) Прикладная информатика в экономике
- 38.03.01_2022_812
38.03.01 Экономика, направленность (профиль) Экономика и управление на предприятии
- 39.03.01_2022_842
39.03.01 Социология, направленность (профиль) Социология управления
- 43.03.02_2022_832
43.03.02 Туризм, направленность (профиль) Организация и управление туристским и гостиничным бизнесом