

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Старченко Ирина Борисовна
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 06.09.2026 23:51:33
Уникальный идентификатор:
6385544d8b4efae4418758a0e10c0ac973f45ab0



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (ФИЛИАЛ) ДГТУ В Г. ТАГАНРОГЕ

КАФЕДРА «Гуманитарные и социально-экономические науки»

Методические материалы по
освоению дисциплины
«Деловая коммуникация»

Таганрог
2024

Составитель: Литвинова В.Ю.

Методические указания по освоению дисциплины «Деловая коммуникация». ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге, 2024

В методических указаниях изложены рекомендации по проведению практических занятий, примеры практических заданий и тестов для самоконтроля, рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся.

Предназначено для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профиль Гражданско-правовой

Ответственный за выпуск:

Зав. кафедрой ГиСЭН

Борисова А.А.

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания по изучению *дисциплины «Деловая коммуникация»* разработаны в соответствии с рабочей программой данной дисциплины, входящей в состав документации основной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (программа бакалавриата).

Цель настоящих методических указаний состоит в оказании содействия обучающимся в успешном освоении дисциплины *«Деловая коммуникация»* в соответствии с общей концепцией основной образовательной программы по направлению подготовки Юриспруденция (программа бакалавриата).

Выполнение предусмотренных методическими указаниями заданий по дисциплине *«Деловая коммуникация»* позволит обучающимся получить необходимые умения и навыки и на их базе приобрести следующие компетенции:

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.2: осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ

Умения и навыки, полученные обучающимися по дисциплине *«Деловая коммуникация»*, впоследствии используются при прохождении практик, а также при выполнении выпускной квалификационной работы.

1 Методические указания для подготовки к практическим занятиям

Практическое занятие – это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление теоретических знаний и овладение определенными методами самостоятельной работы. В процессе таких занятий вырабатываются практические умения.

Перед практическим занятием следует изучить конспект лекций, выложенный в ЭИОС и в электронной библиотеке, рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых заданий. На практическом занятии главное – уяснить связь решаемых задач с теоретическими положениями. Логическая связь лекций и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на лекции, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется, после чего прочно усваивается.

При выполнении практических заданий обучающиеся имеют возможность пользоваться лекционным материалом, с разрешения преподавателя осуществлять деловое общение с одногруппниками.

2. Тестовые задания

Тестовые задания – форма контроля знаний, представляющая собой систему стандартизированных вопросов с вариантами ответов, направленных на проверку уровня усвоения учебного материала и способности применять теоретические знания на практике. Тестирование позволяет объективно оценить степень понимания ключевых понятий, дат, событий, правовых норм и исторических процессов, а также выявить пробелы в знаниях обучающихся.

В рамках учебной дисциплины «Деловая коммуникация» тестовые задания разработаны на основе изучения отечественных научных источников, законодательных актов и учебных материалов. Они охватывают основные этапы формирования и развития государственно-политических институтов России, эволюцию правовой системы, особенности государственного устройства различных исторических периодов.

Тестовые задания включают вопросы различного типа (выбор одного или нескольких правильных ответов, установление соответствия, определение хронологической последовательности, заполнение пропусков), что позволяет комплексно проверить знания студентов. Результаты выполнения тестов могут использоваться для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, самопроверки при подготовке к экзаменам, а также для выявления наиболее сложных тем, требующих дополнительного изучения.

3 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа выполняется в рамках дисциплины под руководством преподавателя, как в аудиторное, так и внеаудиторное время. Самостоятельная работа направлена на формирование умений и навыков практического решения задач, на развитие логического мышления, творческой активности, исследовательского подхода в освоении учебного материала, развития познавательных способностей. Реферат – самостоятельная письменная аналитическая работа, выполняемая на основе преобразования документальной информации, раскрывающая суть изучаемой темы; представляет собой краткое изложение содержания результатов изучения научной проблемы важного экономического, социально-культурного, политического значения. Реферат отражает различные точки зрения на исследуемый вопрос, в том числе точку зрения самого автора. Основываясь на результатах выполнения реферата, обучающийся может выступить с докладом на практических занятиях в группе, на заседании студенческого научного кружка, на студенческой научно-практической конференции, опубликовать научную статью.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: актуальность темы исследования, новизна текста; обоснованность выбора источников информации; степень раскрытия сущности вопроса; полнота и глубина знаний по теме; умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме); соблюдение требований к оформлению.

Эссе/доклад - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

5. Перечень рекомендуемых информационных ресурсов

5.1. Рекомендуемая литература				
5.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л1.1	С.В. Былкова, И.Г. Сагирян	Основы деловой коммуникации: учебное пособие https://ntb.donstu.ru/content/osnovy-delovoy-kommunikacii	Вузовское образование, 2021	ЭБС
Л1.2	Голуб О. Ю., Тихонова С. В.	Теория коммуникации: Учебник http://www.iprbookshop.ru/57124.html	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2023	ЭБС
Л1.3	Анпилогова Л. В., Кудашова Ю. В.	Теория коммуникации: Учебное пособие http://www.iprbookshop.ru/61412.html	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016	ЭБС
5.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л2.1	Курганская М. Я.	Деловые коммуникации: Курс лекций http://www.iprbookshop.ru/22455.html	Москва: Московский гуманитарный университет, 2013	ЭБС
Л2.2	Иеронова И. Ю.	Введение в теорию коммуникации: Учебное пособие http://www.iprbookshop.ru/23829.html	Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2006	ЭБС
5.1.3. Методические разработки				

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
ЛЗ.1	Сапожникова, А.Г.	Руководство для преподавателей по организации и планированию различных видов занятий и самостоятельной работы обучающихся Донского государственного технического университета : методические указания https://ntb.donstu.ru/content/rukovodstvo-dlya-prepodavateley-po-organizacii-i-planirovaniyu	Ростов-на-Дону, ДГТУ, 2022	ЭБС