

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Борисоглебский филиал  
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
социальных и гуманитарных дисциплин

 Л.А. Комбарова  
01.09.2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ОГСЭ.06 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Бухгалтер

Форма обучения – заочная

Учебный год: 2021-2020 Устан. сессия, Зимняя сессия

Рекомендована: научно-методическим советом Филиала от 22.06.2021 г.,  
протокол №8

Составитель программы:  
Аншакова С.Ю., доцент, кандидат филологических наук  
Верховых Л.Н., доцент, кандидат филологических наук

2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	10

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.06 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

### **1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

Цель: приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области делового общения.

Задачи:

- продолжить формирование коммуникативной компетенции будущих специалистов;
- развивать навыки эффективного общения, необходимого для работы в профессиональной сфере;
- научить использовать знания в области психологии общения;
- сформировать навыки соблюдения этических норм общения.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимся общими (ОК) компетенциями:

#### **1.3.1 Общие компетенции**

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Знания, умения</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li><li>– определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>– составить план действия;</li><li>– определить необходимые ресурсы;</li><li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li></ul>

		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методов работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуры плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> <li>- владеть речью и языком делового общения;</li> <li>- - применять деловой этикет в деловом общении;</li> <li>- владеть основами деловой переписки и основами оформления официальных писем;</li> <li>- - - организовывать проведение деловых собраний, совещаний, переговоров, презентаций и пресс-конференций.</li> </ul>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> <li>- владеть навыками публичного выступления;</li> <li>- уметь применять различные степени разрешения конфликтов</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> <li>- - особенности общения с подчиненными и коллегами в трудовом коллективе;</li> <li>- социально-этические нормы делового стиля общения;</li> <li>- особенности служебного делового этикета;</li> <li>- виды и средства деловой коммуникации;</li> <li>- формы делового общения.</li> </ul>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей специальности.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значимость профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящейся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенностей произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:** максимальной учебной нагрузки обучающегося – 54 часа, в том числе: аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) – 10 часов; внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося – 40 часов; промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) – 4 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>54</i>
<b>Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)</b>	<i>10</i>
в том числе:	
лекции, уроки	<i>8</i>
практические занятия	<i>2</i>
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)</b>	<i>40</i>
в том числе:	
подготовка докладов	<i>16</i>
выполнение заданий для самопроверки	<i>12</i>
подготовка к промежуточной аттестации	<i>12</i>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<i>4</i>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.06 Деловое общение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Социально психологические основы делового общения</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Цели и содержание делового общения. Стили общения	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Виды и функции делового общения, структура и средства. 2. Понятие «стиля общения».	1	1
	<b>Практические занятия</b> Цели и содержание делового общения. Ритуальное, манипулятивное гуманистическое общение.	1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Виды общения. Конспект	5	3
<b>Тема 1.2.</b> Этапы и структура делового общения	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Общение как взаимодействие. 2. Коммуникационный процесс. Восприятие людьми в процессе делового общения.	1	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Манера общения, взаимодействие с людьми. Изучение основной и дополнительной литературы. Конспект.	5	2
	<b>Содержание учебного материала</b> Функции делового общения. Параметры и способы. Общение с подчиненными, стили руководства.	1	1
<b>Тема 1.3.</b> Функции параметры и способы делового общения	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Социально психологические основы делового общения. Стратегия общения в трудовом коллективе. Моральный климат в трудовом коллективе. Подготовка реферата.	5	3
	<b>Раздел 2. Формы делового общения</b>		
<b>Тема 2.1.</b> Вербальная и невербальная коммуникация. Методика устного выступления	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Особенности вербальной и невербальной коммуникации в деловом общении. 2. Особенности устного выступления, культура речи делового человека.	1	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Речь и язык делового общения. Манеры и жесты в деловом общении. Выполнение упражнений. Логика в речи оратора. Выполнение упражнений. Методика устного выступления. Конференция. Выполнение теста «Коммуникабельны ли Вы».	4	3
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1

Имидж делового человека. Деловой стиль одежды	1. Имидж делового человека. 2. Деловой стиль одежды. Внешний вид делового человека. Формирование образа. Деловые и личные качества специалиста.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа проектного характера «Деловые и личные качества специалиста», «Стиль и цветовая гамма одежды».	5	3
Тема 2.3. Беседа как форма делового общения. Организация и проведение совещаний. Специфика проведения презентации и пресс-конференции	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Практические занятия</b> 1. Методика проведения деловой беседы. Психологические аспекты деловой беседы. Цели и задачи беседы. Этапы завершения беседы. 2. Методика проведения собраний и совещаний. Цели, этапы проведения. Подведение итогов. Методика проведения презентаций и пресс-конференций. Цели и задачи. Этапы проведения. Подведение итогов.	1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Беседа при приеме на работу. Проведение совещания в структурном подразделении организации. Современные формы проведения совещаний. Деловая игра. Проведение собрания трудового коллектива. Имитационное моделирование. Подготовка сценария на тему «Искусство проведения деловой полемики». Подготовка презентации «Формы делового общения».	5	3
<b>Раздел 3. Деловая этика и этикет</b>			
Тема 3.1. Деловой этикет. Деловые приемы	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1
	1. Особенности делового этикета. Приветствие, знакомство, представление. 2. Методика проведения приемов. Подготовка, организация пространства, приглашения. Особенности приема иностранных делегаций.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Решение практических ситуаций. Поведение в театре, ресторане, на улице. Использование визитных карточек. Подготовка, организация пространства, приглашения. Особенности приема иностранных делегаций.	4	3
Тема 3.2. Культура оформления документов в деловом общении. Телефонная коммуникация	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1
	1. Деловая переписка. Официальная корреспонденция. Официальные письма. 2. Классификация идеологии деловых писем. Резолюция визы. Оформление деловой корреспонденции.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Служебный речевой этикет в деловом письме. Особенности телефонных, деловых бесед. Подготовка беседы. Этапы проведения беседы по телефону. Хронометраж времени. Подведение итогов.	4	3
Тема 3.3.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1

<b>Конфликты в деловом общении. Психология делового общения</b>	1. Понятие конфликта. Причины конфликта. Классификация конфликта. Особенности конфликтного поведения. Стадии протекания конфликта. 2. Способы разрешения конфликта. Организация переговорного процесса. 3. Психологические закономерности формального и неформального взаимодействия. 4. Психологические способы влияния в процессе общения. Роль межличностных отношений в деловом общении.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Индивидуальный стиль поведения в конфликте. Тестирование. Организация переговорного процесса. Деловая игра. Особенности протекания переговорного процесса. Роль медиатора. Управление негативными психическими состояниями Организация здорового образа жизни.	3	3
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>		<b>4</b>	
<b>Всего:</b>		<b>54</b>	

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:*

- 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);*
- 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*
- 3.– продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)*



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Набор демонстрационного оборудования (компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВГУ и БФ, экран, проектор NEC V260 X);

программное обеспечение:

Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN I License No Level.

Microsoft Windows 10 Professional

Mozilla Firefox <https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox/>

STDU Viewer version 1.6.2.0 <http://stdu-viewer.ru/>.

7-Zip Лицензия Бесплатно (GPL) <https://www.7-zip.org/license.txt>.

Dr. Web Enterprise Security Suite.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

###### Основные источники:

1. Ефимова Н.С. Социальная психология: учеб. / Н.С. Ефимова, А.В. Литвинова. – М. : Юрайт, 2013. – 442 с.

2. Кислицына И.Г. Психология делового общения / И.Г. Кислицына; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2017. – 112 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – [URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381) (дата обращения: 01.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1886-6. – Текст: электронный.

###### Дополнительные источники:

3. Логутова Е. Психология делового общения / Е. Логутова, И. Якиманская, Н. Биктина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: ОГУ, 2013. – 196 с. – Режим доступа: по подписке. – [URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259249](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259249) (дата обращения: 01.11.2019). – Текст: электронный.

4. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учеб. пос. / Г.И. Шеламова. – 5-е изд., стер. – М. : Академия, 2006. – 160 с.

###### Электронные образовательные ресурсы:

5. Психология общения: курс лекций: [16+] / авт.-сост. Н.В. Козловская; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет». – 2-е изд., перераб. и доп. – Ставрополь: СКФУ, 2018. – 263 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – [URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563356](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563356) (дата обращения: 01.11.2019). – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.

6. Деловое общение : учебно-методический комплекс / сост. Т.Н. Ивлева ; Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО «Кемеровский государственный университет культуры и искусств», Институт социально-культурных технологий и др. – Кемерово : КемГУКИ, 2014. – 92 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL:

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения самостоятельных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li><li>– определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>– составить план действия;</li><li>– определить необходимые ресурсы;</li><li>– реализовать составленный план;</li><li>– организовывать работу коллектива и команды;</li><li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li><li>– владеть речью и языком делового общения;</li><li>– применять деловой этикет в деловом общении;</li><li>– владеть основами деловой переписки и основами оформления официальных писем;</li><li>– организовывать проведение деловых собраний, совещаний, переговоров, презентаций и пресс-конференций.</li><li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li><li>– владеть навыками публичного выступления;</li><li>– уметь применять различные степени разрешения конфликтов</li><li>– описывать значимость своей специальности;</li><li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li><li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li><li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li><li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li><li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– анализирует задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li><li>– определяет этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>– составляет план действия;</li><li>– определяет необходимые ресурсы;</li><li>– реализует составленный план;</li><li>– организует работу коллектива и команды;</li><li>– взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li><li>– владеет речью и языком делового общения;</li><li>– применяет деловой этикет в деловом общении;</li><li>– владеет основами деловой переписки и основами оформления официальных писем;</li><li>– организует проведение деловых собраний, совещаний, переговоров, презентаций и пресс-конференций.</li><li>– грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке</li><li>– владеет навыками публичного выступления;</li><li>– умеет применять различные степени разрешения конфликтов</li><li>– описывает значимость своей специальности;</li><li>– понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы;</li><li>– участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li><li>– строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li><li>– кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые);</li><li>– пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li></ul>
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- особенности общения с подчиненными и коллегами в трудовом коллективе;</li> <li>- социально-этические нормы делового стиля общения;</li> <li>- особенности служебного делового этикета;</li> <li>- виды и средства деловой коммуникации;</li> <li>- формы делового общения</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящейся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенностей произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- знает особенности общения с подчиненными и коллегами в трудовом коллективе;</li> <li>- знает социально-этические нормы делового стиля общения;</li> <li>- знает особенности служебного делового этикета;</li> <li>- знает виды и средства деловой коммуникации;</li> <li>- знает формы делового общения</li> <li>- знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- знает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- знает лексический минимум, относящейся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- знает особенности произношения;</li> <li>- знает правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
---	--

### **Критерии оценки результата промежуточной аттестации:**

Оценка **Отлично** ставится за ответ, основанный на глубоком и разностороннем знании экзаменуемым студентом программного материала, а также на профессиональном использовании необходимых для ответа источников и научных исследований.

Оценка **Хорошо** ставится за ответ, близкий по содержанию к отличной оценке, при наличии незначительных погрешностей в анализе программного материала, отражающих содержание рассматриваемого вопроса.

Оценка **Удовлетворительно** ставится за ответ, в целом соответствующий основным положениям учебной программы, но недостаточно глубокий по содержанию анализа исследуемой проблемы, когда студент допускает ряд ошибок не только концептуального, но и фактического характера, слабо знает основные источники и научную литературу по данной теме.

Оценка **Неудовлетворительно** ставится за ответ, в целом соответствующий основным положениям учебной программы, но недостаточно глубокий по содержанию анализа исследуемой проблемы, когда студент допускает ряд ошибок не только концептуального, но и фактического характера, слабо знает основные источники и научную литературу по данной теме.