

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

«Утверждаю»
Декан факультета экономики и управления
к.ф.-м.н., доцент, Расулов Н.С.
«29» августа 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Этика делового общения»

Направление подготовки – 38.04.02 «Менеджмент»

Направленность программы «Международный менеджмент»

Форма подготовки - очная

Уровень подготовки - магистратура

ДУШАНБЕ – 2025

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 26.11.2020 года;

При разработке рабочей программы учитываются

- требования работодателей;
- содержание программ дисциплин/модулей, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры менеджмента и маркетинга протокол № 1 от «28» августа 2025 г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета протокол № 1 от 29 августа 2025 г.

Заведующая кафедрой к.э.н., доцент

 Абдулаева М. Р.

Зам. председателя УМС факультета
к.э.н., доцент

 Шодиева Т. Г.

Разработчик: к.э.н., преподаватель

 Сахибов Е. Н.

Разработчик (ки) от организации:
руководитель отдела HR ООО «55Group»

 Шоев С. В.

Расписание занятий дисциплины (весенний семестр)

Ф.И.О. преподава- теля	Аудиторные занятия		Приём СРС	Место работы преподавателя
	лекции	практические занятия, КСР		
		.		РТСУ, кафедра менеджмента и маркетинга, 326 каб.,

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Данная дисциплина изучается студентами 1-го года обучения (1 курса) направления 38.04.02 «Менеджмент (уровень магистратуры)» направленности программы «Международный менеджмент». Проблемы этики делового общения занимают всё больше внимание менеджеров всех уровней. Этическая оценка и репутация сегодня играют немаловажную роль при заключении сделок, выборе партнеров по бизнесу, применении санкций регулятивных органов и т.п. При этом важно отметить, что от поступков менеджеров, от того, какие решения они принимают, часто зависят судьбы многих людей.

1.1. Цели изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины состоит в формировании у магистрантов представления: о причинах и движущих силах изменений в организациях; об объективных закономерностях перемен в организациях; о способах понимания различных граней организаций в процессе изменений; о подходах к выбору оптимальных стратегий организационных изменений; о конструктивных технологиях изменений; о стратегиях управления изменениями; об основных препятствиях изменениям и их преодолении; о способах тактической поддержки программ изменений в компаниях.

1.2. Задачи изучения дисциплины

Задачи дисциплины формулируются в соответствии с требованиями ФГОС, предъявляемые к компетенциям обучающегося. В результате освоения дисциплины «Этика делового общения» формируются следующие (общекультурные, общепрофессиональные, профессиональные) компетенции обучающегося: изучить этический кодекс бизнесмена;

научиться создавать привлекательный имидж;

научиться нормам и правилам поведения при деловых контактах, при ведении переговоров; уметь вести деловую переписку. Оформлять визитные карточки;

научиться вести деловой протокол;

1.3. В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции (общекультурные - ОК, общепрофессиональные - ОПК и профессиональные – ПК)

Таблица 1

Индикатор	Название	Планируемые результаты обучения	ФОС
УК-4.	Способен применять современные коммуникативные технологии, в т. ч. на	ИУК-4.1. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.). ИУК-4.2. Представляет результаты	Поиск информации в сети. Доклад, реферат,

	иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные. ИУК-4.3. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.	ЭССЕ. Выполнение самостоятельных работ
УК-5.	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей; ИУК-5.2. Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	Поиск информации в сети. Доклад, реферат, ЭССЕ. Выполнение самостоятельных работ.
ПК-2	Способен разрабатывать, внедрять и совершенствовать систему коммуникаций в международных организациях	ИПК 2.1 знает виды, этапы, элементы коммуникаций и каналы передачи информации в международных организациях, а также факторы, влияющие на межличностные коммуникации ИПК 2.2 разрабатывает и внедряет систему коммуникаций в международных организациях, использует различные виды коммуникаций и позитивные факторы, влияющие на межличностные коммуникации ИПК 2.3 владеет технологией и искусством коммуникаций, разрабатывает систему эффективной передачи информации персоналу международных организаций, систему контроля восприятия и исполнения принятых управленческих решений, а также систему правил поощрений и наказаний эффективного процесса коммуникации в международных организациях.	Поиск информации в сети. Доклад, реферат, ЭССЕ. Выполнение самостоятельных работ.
ПК-3	Способен управлять персоналом и подразделениями международных организаций	ИПК 3.1 знает методы, способы и инструменты управления персоналом, системы, методы и формы стимулирования труда персонала, а также порядок заключения договоров (контрактов) и нормы этики делового общения ИПК 3.2 организует работу персонала структурных подразделений, создает и описывает организационную структуру, цели, задачи, функции подразделений, применяет методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворённости работой ИПК 3.3 разрабатывает планы, программы, процедуры в управлении персоналом,	Поиск информации в сети. Доклад, реферат, ЭССЕ. Выполнение самостоятельных работ.

		предложения по обеспечению персонала системами оценки, развития, оплаты труда, корпоративными социальными программами и социальной политики	
--	--	---	--

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «**Этика делового общения**» применяются различные **формы и методы** - лекции, практические аудиторные занятия, решение задач, подготовка докладов, рефератов, дискуссии, деловые игры, мозговая атака, текущая самостоятельная работа, которая осуществляется решением ситуационных задач по соответствующей теме, подготовкой рефератов, конспектированием отдельных тем.

2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «**Этика делового общения**» изучает основные понятия и аспекты организации и ведения международного бизнеса в условиях рынка, применяя адекватные подходы в зависимости от конкретной ситуации при купле материально-технических ресурсов и продажи выпущенного товара. Изучающим данную дисциплину необходимо знать иностранный язык и экономические дисциплины, такие как управленческая экономика, теория организации и организационное поведение, ценообразование и политика цен, издержки производственного цикла и др. В современных условиях без приобретения знаний по вышеуказанным дисциплинам невозможно овладеть особенностями организации и ведения бизнеса на международном уровне. Данный предмет является дисциплиной профессионального цикла вариативной части обязательных дисциплин (Б1.В.07), изучается в 1 семестре, логически и содержательно методически взаимосвязана с дисциплинами ООП, указанных в таблице 1.

Таблица 1

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ООП
1.	Педагогика высшей школы	1	Б1.О..02
2.	Психология высшей школы	1	Б1.О..03
3.	Иностранный язык	1	Б1.О..04
4.	Методы исследований в менеджменте	1	Б1.О..07
5.	Управление персоналом в предприятиях со смешанным капиталом	1	Б1.В.05
6.	Теория организации и организационное поведение	1	Б1.В.08
7.	Digital-маркетинг	1	Б1.В.ДВ.02.01
8.	Введение в стратегический маркетинг	1	Б1.В.ДВ.02.01

При освоении данной дисциплины необходимы умения и готовность обучающегося по дисциплинам 1-8, которые изучаются параллельно с данной дисциплиной («входные-параллельные» знания).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, всего 108 часа, из которых лекции составляют 8 часов, практические занятия - 20 часов, КСР – 6 часов, СРС – 50 часов. Дисциплина изучается в 2 семестре **очной формы обучения**

Зачет – 2-й семестр

3.1 Структура и содержание теоретической части курса

Тема 1. Понятие и сущность этики.

Излагаются общие и характерные черты, определяется содержание курса, предмет изучения и основные черты антикризисного управления. Также даются задачи и содержание курса. Структура и роль курса. Место курса в учебном процессе.

В данной теме необходимо раскрыть основные понятия этики. Остановиться отдельно на этике в исламе и христианстве. Изучить требования, которые предъявляются к современным деловым людям.

Рассмотреть этический кодекс бизнесмена и кодекс чести делового человека.

Рассмотреть понятие культуры общения, формирование внешнего облика, манер делового человека. Понятие цивилизованного и культурного человека.

Изучить этические принципы управления. Этические подходы в управлении. Принципы свободы и разногласия. Этические принципы руководителя. Этические подходы при принятии решений.

Тема 2. Этикет общения делового человека.

Данная тема посвящена вопросам этикета и его основным правилам. Необходимо изучить нормы обращения, приветствия и знакомства.

Подробно рассмотреть субординацию в деловых отношениях. Правила и порядок проведения деловых бесед с посетителями и подчиненными. Научиться культуре телефонного разговора.

Научиться организации деловых контактов менеджера. Роль секретаря и его функциональные обязанности. Научиться вести деловую переписку. Знать виды писем и порядок их приема, регистрации и отправления. Знать как работать с секретными документами, а также порядок их хранения.

Понимать значение визитных карточек и их роли в деловом мире.

Понимать значение делового протокола и его составляющих. Разбираться в видах приемов.

Знать в каких случаях необходимо делать деловые подарки. Порядок их приема и дарения.

Тема 3. Переговоры в деловом мире.

В данной теме необходимо разобрать суть переговорного процесса. Знать виды договоров, правила и нюансы их составления.

Изучить моральный кодекс переговоров. Подробно разобрать постулаты кодекса. Рассмотреть принципы ведения переговоров.

Необходимо изучить предмет переговоров. Рассмотреть позиции и пропозиции переговоров.

Разобрать понятие проблемного поля переговоров и определить зону согласия. Рассмотреть участников переговорного процесса и правила их поведения на переговорах.

Подробно изучить фабулу переговоров. Рассмотреть фазы переговоров и их составляющие. Изучить регламент и его структуру. Научиться устранять разногласия в ходе переговоров. Научиться принимать решения и согласия.

Изучить основные понятия теории аргументации и научиться тактике речевого общения, изучить моральный кодекс спора (лояльные и нелояльные приемы).

Тема 4. Этика ведения бизнеса.

Рассмотреть различия при ведении бизнеса и деловых контактов в разных странах. Изучить особенности поведения деловых партнеров при ведении бизнеса.

Рассмотреть существующие различия в поведении отдельных народов. Необходимо изучение национальной культуры в помощь при ведении бизнеса. В заключение рассмотреть некоторые казусы в международной торговле.

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Литература
		Лек.	Пр.	Лаб.	КСР	
2 семестр						
1.	Тема 1. Понятие и сущность этики.	2				
2.	Тема 2. Этикет общения делового человека.	2				
3.	Тема 3. Переговоры в деловом мире.	2				
4.	Тема 4. Этика ведения бизнеса.	2				
	Семинарские занятия по Теме 1		6			
	Семинарские занятия по Теме 2		6			
	Семинарские занятия по Теме 2,3		6			
	Семинарские занятия по Теме 4.5		2			
	КСР по теме 1,2				2	
	КСР по теме 3,4				2	
	КСР по теме 5,6				2	
	КСР по теме 7,8					
	Итого	8	20		6	

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1.1. План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

СЕМЕСТР 2

№ п/п	Объем самостоятельной работы в часах	Тема самостоятельной работы	Форма и вид самостоятельной работы
	14	1. «Особенности поведения иностранных партнеров при ведении бизнеса».	Реферат
	14	2. «Корпоративная этика»	Доклад
	14	3. Выполнение (составления программы по выходу из кризиса предприятия)	домашнее задания
	8	4. Подготовка к семинарским занятиям по системе «вопросы-ответы»	«вопросы-ответы»
	50		

4.2. Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению

Для выполнения конкретного задания, прежде всего, необходимо ознакомиться и изучить основные положения теоретических материалов соответствующей темы из литературных источников. Они указаны в разделе 3 «Структура и содержание дисциплины». Большинство

заданий выполняются в виде доклада, реферата, эссе, анализа существующей ситуации, решения задач, а также презентации результатов самостоятельно выполненного семестрового задания по выбранной теме.

Текущая самостоятельная работа включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданному вопросу;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям и КСР;
- подготовка к промежуточному контролю, экзамену.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа магистрантов ориентирована на развитие интеллектуальных умений, комплекса общекультурных и профессиональных компетенций, повышение их творческого потенциала и включает в себя следующие виды работ по основным проблемам курса:

- поиск научных источников, анализ деятельности современных международных предприятий и организаций с целью организации и ведения в них деятельности по бизнесу;
- решение соответствующих задач по изучаемым темам;
- исследовательская работа и участие в научных конференциях, круглых столах и семинарах.

4.3. Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы

Для этого, магистрантам данного направления необходимо посещать лекционные, практические (семинарские) занятия и КСР. Внимательно прослушивая лекции, самостоятельно готовясь к обсуждению тем, необходимо активно участвовать в дискуссиях на занятиях и сдать своевременно самостоятельные работы. Магистрантам рекомендуется уделить особое внимание выполнению самостоятельной работы в виде решения задачи примеров на практических занятиях и защите своих позиций по рассмотрению конкретных ситуаций при сдаче самостоятельных работ. Кроме того, магистрантам необходимо изучить перечень рекомендуемой литературы и на примере деятельности современных международных предприятий и организаций рассмотреть конкретную ситуацию. При этом основой для изучения дисциплины является изучение необходимой литературы, конспекты лекций и результаты практических и семинарских занятий, КСР. В частности, выполнение самостоятельной работы заключается в решении задач, рассмотрении конкретных ситуаций из практической деятельности современных международных организаций и предприятий. Выполненную самостоятельную работу на практическом занятии и в процессе КСР магистранты будут обсуждать вместе с группой и преподавателем. Семинарские (практические) занятия и КСР должны следовать после окончания изучения лекционного материала, где проводится опрос магистрантов по составленным контрольным вопросам темы (приведены ниже) с целью оценки уровня освоенных тем при изучении данной дисциплины.

4.4. Критерии оценки выполнения самостоятельной работы

В основу применяемой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга магистранта осуществляется постоянно в процессе его обучения в магистратуре. Настоящая система оценки успеваемости основана на использовании совокупности контрольных точек, равномерно расположенных на всем временном интервале изучения дисциплины. При этом предполагается разделение всего курса на ряд более или менее самостоятельных, логически завершенных блоков и разделов и проведение по ним промежуточного контроля.

Магистрантам выставляются оценки за выполнение самостоятельных заданий:

- **оценка «отлично»:** контрольные задачи, а также самостоятельно выполненные семестровые задания, выполненные полностью и сданные в срок в соответствии с предъявляемыми требованиями;

- **оценка «хорошо»:** задание выполнено и в целом отвечает предъявляемым требованиям, но имеются отдельные замечания в его оформлении или сроке сдачи;

- **оценка «удовлетворительно»:** задание выполнено не до конца, отсутствуют ответы на отдельные вопросы, имеются отклонения в объеме, содержании, сроке выполнения;

- **оценка «неудовлетворительно»:** отсутствует решение задачи, задание переписано (скачано) из других источников, не проявлена самостоятельность при его выполнении.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса по результатам выполнения самостоятельной работы и контрольной работы.

Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах практических занятий лекционного материала и контрольных вопросов;

- решение задач и их обсуждение с точки зрения умения сформулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные управленческие решения;

- выполнение контрольной работы и обсуждение результатов;

- участие в дискуссиях в качестве участника и модератора групповой дискуссии по темам дисциплины;

- написание и презентация доклада;

- написание самостоятельной (контрольной) работы.

Для контроля усвоения данной дисциплины учебным планом предусмотрен экзамен.

5. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная

1. Аникина, В. Г. Этика делового общения. — М.: Академия, 2018. — 256 с.
2. Бочарова, Е. Е. Этика и культура делового общения. — М.: Инфра-М, 2019. — 312 с.
3. Каменская, Е. А. Этика деловых отношений. — СПб.: Питер, 2017. — 288 с.
4. Кибанов, А. Я. Деловое общение: этика, психология, культура. — М.: ИНФРА-М, 2020. — 350 с.
5. Крылова, Н. Б. Этика делового общения и профессиональная этика. — М.: Юрайт, 2021. — 268 с.
6. Михайлова, Н. И. Культура и этика делового общения. — М.: Проспект, 2022. — 304 с.
7. Мокшанцева, С. А. Этика и имидж делового человека. — М.: Флинта, 2019. — 224 с.
8. Панфилова, А. П. Деловое общение и этика менеджера. — СПб.: Питер, 2020. — 352 с.
9. Сыромятников, И. В. Этика и культура общения. — М.: Академический проект, 2018. — 246 с.
10. Шейнов, В. П. Психология и этика делового общения. — М.: Академия, 2017. — 320 с.

5.2. Дополнительная

1. Беляева, Л. А. Этика и деловое общение в менеджменте. — М.: Форум, 2021. — 256 с.
2. Гришина, Н. В. Психология делового общения. — СПб.: Речь, 2018. — 312 с.
3. Дубовская, Е. М. Культура делового общения: теория и практика. — М.: Проспект, 2019. — 280 с.
4. Коновалова, М. В. Этика и культура поведения. — М.: КноРус, 2020. — 210 с.
5. Михайлов, С. И. Этика управления. — М.: Экономика, 2017. — 240 с.
- 6.

7. Потемкина, Т. В. Имидж и деловой этикет. — М.: Флинта, 2022. — 230 с.
8. Терехова, Н. В. Этикет и культура общения. — СПб.: Лань, 2019. — 190 с.
9. Федорова, О. В. Этика и психология делового общения. — М.: Академия, 2021. — 256 с.
10. Чернышова, Е. А. Деловой этикет: современная практика. — М.: Рид Групп, 2020. — 184 с.
11. Щербакова, И. И. Профессиональная этика и культура общения. — М.: Юрайт, 2023. — 270 с.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основой обучения в магистратуре являются аудиторные занятия – лекции, практические занятия и КСР по изучению теоретических основ, рассмотрению конкретных ситуаций, решению примеров и задач.

В частности, лекции строятся на базе содержания тем, структура которых указана в разделе содержания тем данной программы, на практических занятиях проводится опрос по заранее составленным контрольным вопросам, изученных на лекциях и самостоятельно подготовленных вопросов; в процессе КСР рассматриваются и обсуждаются конкретные ситуации, решаются примеры и задачи.

Первые 4 часа занятий должны быть желательны лекционными, после чего лекционные, практические занятия и КСР будут чередовать последовательно. Можно применять и другую форму преподавания – сначала провести все лекционные занятия, а потом - практические (семинарские) занятия и КСР.

Основная задача преподавателя заключается только в определении направлений и форм проведения практического занятия и КСР, магистранты должны самостоятельно рассуждать, обсуждать, вести дискуссию по конкретной ситуации, решать примеры и задачи. Наблюдая за участием и поведением магистрантов на практических занятиях и КСР, преподаватель сможет оценить уровень усвоения ими той или иной темы. Также периодически проводя практические занятия и КСР методом опроса по каждой теме, преподаватель сможет оценить уровень знаний магистрантов, что естественно можно будет учесть при подведении итогов при изучении данной дисциплины.

после окончания изучения лекционного материала, где оценивается уровень освоения студентами данной темы методом опроса магистрантов по составленным контрольным вопросам. Также на практических занятиях и КСР по данной теме рассматриваются конкретные ситуации из деятельности оффшорных зон и оффшорных компаний.

На практических занятиях и КСР должны быть обсуждены конкретные ситуации и решены специально подобранные из практической деятельности предприятий по организации и ведению международного бизнеса. Рекомендуются провести семинар по схеме «вопросы и ответы», с целью определения уровня усвоения темы магистрантами.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ МАГИСТРАНТОВ

Текущий контроль магистрантов осуществляется путем выполнения самостоятельных работ, контрольных тестов, выполнения индивидуального задания, обсуждения теоретических вопросов.

Промежуточные аттестации осуществляется путем опроса и проверки письменных работ.

Итоговый контроль проводится в форме опроса с использованием интервью, тестов, рассмотрения результатов письменных работ, рассмотрения и решения ситуационных заданий и конкретных задач.

Контролирующие материалы по дисциплине содержат:

- контрольные вопросы для текущего контроля знаний по дисциплине;
- примеры решения задач для промежуточного контроля знаний по дисциплине

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для преподавания и изучения дисциплины на факультете Управления и информационных технологий РТСУ имеются 5 компьютерных классов, 2 из которых обеспечены электронными досками. Кроме того, можно воспользоваться имеющимися техническими средствами

1. Мультимедиа проектор
2. Экран настенный
3. Интерактивная доска
4. Акустическая система
5. Персональный компьютер и ноутбук
6. Программные средства
7. Интернет-ресурсы

В начале изучения дисциплины магистрантам предоставляется список основной рекомендуемой литературы по предмету, а дополнительная литература демонстрируется по мере необходимости.

На лекциях магистрантам кратко излагается основной теоретический материал. На практических занятиях и КСР магистрант получает задание с указанием последовательности его выполнения. Магистрант получает рабочую программу (силлабус). Степень усвоения теоретического материала, практических вопросов и индивидуальных заданий, решений задач проверяется промежуточным контролем и экзаменом. Самостоятельная работа магистранта проводится в виде подготовки конспектов и рефератов по темам дисциплины, рассмотрением отдельных разделов, решением задач и тестов.