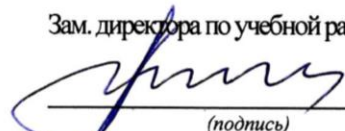


Космический факультет
К4- МФ «Экономика и управление»

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по учебной работе МФ, (д.т.н.)


_____ (Макуев В.А.)
(подпись)

« 29 » 04 _____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

Направление подготовки
38.03.02 « Менеджмент»

Направленность подготовки
« Управление технологическими инновациями»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения – очная
Срок освоения – 4 года
Курс – 1
Семестры – 2

Трудоемкость дисциплины:	– 4 зачетных единиц
Всего часов	– 144 час.
Из них:	
Аудиторная работа	– 54 час.
Из них:	
Лекции	– 18 час.
Практические занятия	– 36 час.
Самостоятельная работа	– 54 час.
Формы промежуточной аттестации:	
Зачет	– 2 семестр

Мытищи, 2019 г.

Рабочая программа составлена на основании ОПОП ВО, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ВО, по данному направлению подготовки, направленностью подготовки, нормативными документами Министерства науки и высшего образования, университета и локальными актами филиала.

Автор:

Доцент, к. э. н., доцент

(должность, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

Букова А.А.

(Ф.И.О.)

«14» 04 2019г.

Рецензент:

Профессор, д.э.н., профессор

(должность, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

М.А. Меньшикова

(Ф.И.О.)

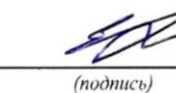
«17» 04 2019г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление» (К4-МФ)

Протокол № 07 от «17» 04 2019г.

Заведующий кафедрой, к.э.н.,
доцент

(ученая степень, ученое звание)


(подпись)

Назаренко Е.Б.


(Ф.И.О.)

Рабочая программа одобрена на заседании научно-методического совета Космического факультета

Протокол № 06 от «26» 04 2019г.

Декан факультета, к. т. н., доцент

(ученая степень, ученое звание)


(подпись)

Поярков Н.Г.

(Ф.И.О.)

Рабочая программа соответствует всем необходимым требованиям, электронный вариант со всеми приложениями передан в отдел образовательных программ МФ (ООП МФ)

Начальник ООП МФ,

к. т. н., доцент

(ученая степень, ученое звание)


(подпись)

Шевляков А.А.

(Ф.И.О.)

«29» 04 2019г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВЫПИСКА ИЗ ОПОП ВО	4
1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	5
1.1. Цель освоения дисциплины	5
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	8
2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	9
3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3.1. Тематический план	10
3.2. Учебно-методическое обеспечение для контактной работы обучающихся с преподавателем	11
3.2.1. Содержание разделов дисциплины, объем в лекционных часах	11
3.2.2. Практические занятия <i>и(или) семинары</i>	12
3.2.3. Лабораторные работы	12
3.2.4. Инновационные формы учебных занятий	12
3.3. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	
3.3.1. Расчетно-графические работы и домашние задания	12
3.3.2. Рефераты	13
3.3.3. Контрольные работы	14
3.3.4. Рубежный контроль.....	14
3.3.5. Другие виды самостоятельной работ	14
3.3.6. Курсовой проект <i>или курсовая работа</i>	14
4. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14
4.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся	14
4.2. Промежуточная аттестация обучающихся	15
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5.1. Рекомендуемая литература	15
5.1.1. Основная и дополнительная литература	15
5.1.2. Учебные и учебно-методические пособия для подготовки к контактной работе обучающихся с преподавателем и для самостоятельной работы обучающихся	15
5.1.3. Нормативные документы	15
5.1.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и другие электронные информационные источники	16
5.2. Информационные технологии и другие средства, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	16
5.3. Раздаточный материал	16
5.4. Примерный перечень вопросов по дисциплине	17
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА	19
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	21
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ	23

Выписка из ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленности подготовки «Управление технологическими инновациями» для учебной дисциплины «Деловые коммуникации».

Индекс	Наименование дисциплины и ее основные разделы	Всего часов
Б1.Б.16	Деловые коммуникации Теоретические и практические аспекты коммуникации. Кросс-культурные особенности деловых коммуникаций. Документационное обеспечение деловых коммуникаций.	144

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

1.1. Цель освоения дисциплины

В связи с тем, что через коммуникативную функцию реализуются все иные управленческие функции деятельности, целью освоения дисциплины является формирование и развитие у студентов коммуникативной компетентности в деловой среде как одного из профессионально важных качеств современного менеджера.

Изучение расширенного представления о сущности и формах деловой коммуникации, включая международный контекст; получение знаний об основных теоретических составляющих процесса деловой и межкультурной коммуникации, а так же формирование навыков деловой коммуникации (написание деловых писем, проведение презентаций, ведение переговоров) в результате использования в учебном процессе практических заданий, максимально приближенных к конкретным управленческим ситуациям, способствует развитию общекультурных и профессиональных компетенций для решения профессиональных задач в соответствии с организационно-управленческой деятельностью.

1.2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций обучающихся), формируемых в результате освоения дисциплины: ОК-4; ОПК-4.

Общекультурные компетенции:

ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК - 4 – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (ЗУНы), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенции):

По компетенции **ОК-4** обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- основы делового общения,
- принципы и методы организации деловых коммуникаций;

УМЕТЬ:

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- применять кросс-культурные модели коммуникации

ВЛАДЕТЬ:

- навыками кросс-культурной коммуникации

По компетенции **ОПК-4** обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- классификацию организационных коммуникаций
- требования к оформлению управленческих документов

УМЕТЬ:

- составлять и оформлять управленческие документы
- вести внутреннюю и внешнюю деловую переписку

ВЛАДЕТЬ:

- навыками вербальной (письменной и устной) и невербальной коммуникации
- навыками электронной коммуникации

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данная дисциплина входит в базовую часть Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении дисциплин: теории менеджмента, основы управления личными знаниями.

Полученные при изучении данной дисциплины знания, умения и навыки будут использоваться при изучении следующих дисциплин: теория организации и организационное поведение, управление человеческими ресурсами, профессиональные навыки менеджера.

2. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Объем дисциплины: в зачетных единицах – 4 з.е., в академических часах – 144 ак.час.

Вид учебной работы	Часов		Семестр
	Всего	В том числе в инновационных формах	2
Общая трудоемкость дисциплины:	144	-	144
Переаттестовано: (только при обучении по индивидуальным планам)	-	-	-
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем:	54	36	54
Лекции (Л)	18	6	18
Практические занятия (Пз) или семинары (С)	36	30	36
Самостоятельная работа обучающихся:	54		54
Проработка прослушанных лекций и учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку, изучение рекомендуемой литературы (Л) – 9	4	-	4
Подготовка к практическим занятиям (Пз) - 18	9	-	9
домашних заданий (Дз) – 2	27	-	27
Написание рефератов (Р) - 1	3	-	3
Другие виды самостоятельной работы	14		14
Подготовка к экзамену:	36		36
Форма промежуточной аттестации:	Э	-	Э

Часы на внеаудиторные виды контактной работы обучающихся с преподавателем выделяются из самостоятельной работы обучающихся и часов, выделенных на промежуточную аттестацию, в соответствии с нормативами нагрузки преподавателей, утверждаемыми в университете ежегодно.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Разделы дисциплины	Формируемые компетенции или их части	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа обучающегося и формы ее контроля		Текущий контроль результатов обучения и промежуточная аттестация, баллов по модулям (мин./макс.)
			Л, часов	№ Пз (С)	№ Дз	№ Р	
2 семестр							
1.	Теоретические основы коммуникации. Виды и формы коммуникации.	ОК-4; ОПК-4	10	1-10	1		18/30
2.	Кросс-культурные особенности деловых коммуникаций.	ОК-4; ОПК-4	4	11-14		1	12/20
3.	Документационное обеспечение деловых коммуникаций.	ОК-4; ОПК-4	4	15-18	2		12/20
Итого текущий контроль результатов обучения в 4 семестре							42/70
Промежуточная аттестация (экзамен)							18/30
ИТОГО							60/100

3.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

На аудиторную работу обучающихся с преподавателем, согласно учебному плану, отводится – 54 часов.

Аудиторная работа обучающихся с преподавателем включает в себя:

- лекции – 18 часов;
- практические занятия и(или) семинары – 36 часов;

Часы выделенные по учебному плану на экзамен(ы) в общее количество часов на аудиторную работу обучающихся с преподавателем не входят, а выносятся на недели, отведенные на сессии – 36 часов на один экзамен.

Часы на внеаудиторные виды контактной работы обучающихся с преподавателем выделяются из самостоятельной работы обучающихся и часов, выделенных на промежуточную аттестацию, в соответствии с нормативами нагрузки преподавателей, утвержденными в университете ежегодно.

3.2.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ, ОБЪЕМ В ЛЕКЦИОННЫХ ЧАСАХ (Л) – 18 ЧАСОВ

№ Л	Раздел дисциплины и его содержание	Объем часов
1	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КОММУНИКАЦИИ Понятие и предмет деловых коммуникаций. Цели, задачи, предмет курса. Основные определения: коммуникация, общение, бизнес-коммуникация, коммуникативная компетентность. Стороны коммуникации. Функции коммуникации. Основные аспекты коммуникаций. Направленность коммуникаций. Принципы эффективных деловых коммуникаций.	2

№ Л	Раздел дисциплины и его содержание	Объем часов
	<p>Коммуникативный подход в управлении. Типология деловых коммуникаций. Коммуникации в менеджменте.</p> <p>Коммуникативный процесс. Структура коммуникативного процесса. Уровни проблем коммуникации. Основные функции коммуникации. Переменные коммуникативного процесса. Средства и каналы коммуникаций. Типы сообщений. Виды каналов коммуникаций. Коммуникативная структура организации. Модели коммуникационных сетей. Открытые, замкнутые, комбинированные коммуникационные сети</p>	
2	<p>Психологические аспекты деловых коммуникаций</p> <p>Общение как восприятие людьми друг друга. Свойства восприятия. Психологические механизмы восприятия в межгрупповом общении. Психологические механизмы межличностного общения. Факторы, влияющие на восприятие людей. Роль социальных стереотипов в общении. Правила поведения при речевом взаимодействии. Психологические типы собеседников в коммуникации. Манипулятивное поведение в коммуникациях.</p>	2
3	<p>Виды коммуникаций. Вербальные коммуникации. Формы невербальных коммуникаций. Паралингвистика и экстралингвистика.</p> <p>Эффективные деловые коммуникации. Коммуникативные барьеры и их разновидности. Ошибки коммуникации. Умение слушать как фактор эффективных коммуникаций. Стили поведения при слушании. Помехи слушания. Уровни слушания. Виды эффективного слушания. Техника активного слушания. Вопросы в коммуникациях. Типы вопросов. Повышение эффективности организации коммуникаций.</p> <p>Конфликт в коммуникации. Подходы, определяющие стиль поведения в конфликтной ситуации. Типы конфликтных личностей.</p>	2
4	<p>ФОРМЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ</p> <p>Публичное выступление. Виды публичной речи. Основные режимы публичных выступлений. Этапы подготовки и проведения публичного выступления. Формы подготовки к публичному выступлению.</p> <p>Пространственная организация общения. Требование к речи. Выступление с речью. Принципы речевого воздействия. Типы ораторов.</p> <p>Деловая беседа. Виды деловой беседы. Этапы деловой беседы. Стили передачи информации в деловой беседе. Деловое совещание. Типы совещаний. Подготовка к проведению делового совещания. Формы поведения участников на совещании. Правила поведения на совещании. Коммуникации по телефону.</p>	2
5	<p>Коммерческие переговоры. Виды переговоров. Подготовка к переговорам. Этапы переговоров. Модели ведения переговоров. Тактика ведения переговоров.</p> <p>Проведение презентаций. Основные принципы эффективной презентации. Основы планирования презентации. Стратегии подготовки и проведения эффективной презентации. Оценка аудитории. Стадии планирования презентации. Выбор, разработка вариантов использования демонстрационно-наглядных материалов. Подготовка к речи.</p>	2

№ Л	Раздел дисциплины и его содержание	Объем часов
6	КРОСС-КУЛЬТУРНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ Постановка проблемы межкультурной коммуникации. Кросс-культурная компетенция. Составляющие процесса коммуникации, определяемые культурой. Стереотипы восприятия в кросс-культурной коммуникации. Роль невербального общения в кросс-культурной коммуникации. Кросс-культурный шок.	2
7	Параметры деловой культуры. Классификация Э.Холла полихронные и монохронные культуры. Классификация Р. Льюиса. Модель Герта Хофстеде. Культуры универсальных и конкретных истин. Низкоконтекстуальные и высококонтекстуальные деловые культуры. Модели кросскультурного поведения в бизнесе. Национальная деловая культура. Международный бизнес-протокол и этикет.	2
8	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ Организация письменных коммуникаций. Понятия: документ, реквизит. Унификация и стандартизация документов. Классификация управленческих документов. Требования к оформлению и составлению управленческих документов. Алгоритм составления, требования к тексту. Особенности делового стиля. Организация документооборота.	2
9	Составление деловых (служебных) документов. Методические рекомендации по оформлению делового письма в соответствии с нормативно-методической базой делопроизводства. Внутренняя переписка: служебные, докладные и объяснительные записки; характеристика, классификация, особенности текста. Составление и оформление распорядительных документов. Деловая переписка в сети Интернет.	2

3.2.2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (ПЗ) (С) – 36 ЧАСОВ

Проводится 18 практических занятия по следующим темам:

№ Пз (С)	Тема практического занятия (семинара) и его содержание	Объем часов	Раздел дисциплины	Виды контроля текущей успеваемости
1	Коммуникативный процесс Задание «Коммуникационные сети», Тест для самооценки «Какой вы слушатель», Практическое упражнение «Изучение стиля коммуникации».	2	1	Дз №1
2	Психологические аспекты деловых коммуникаций Практическое упражнение «Выявление профессиональных стереотипов», ситуации «манипуляционное общение», ситуация для анализа «Переживания человека на основе психофизиологических сигналов»	2	1	Дз №1
3	Невербальные коммуникации в бизнесе Деловая игра «Невербальные средства общения».	2	1	Дз №1

№ Пз (С)	Тема практического занятия (семинара) и его содержание	Объем часов	Раздел дисциплины	Виды контроля текущей успеваемости
	Тест для самооценки «Что вам говорят мимика и жесты»			
4	Эффективные деловые коммуникации Практическое задание «Активное слушание». Деловая игра «Испорченный телефон». Подготовка к написанию теста.	2	1	Дз №1
5	Конфликты Тесты для самооценки «Управление конфликтом», «Оценка уровня конфликтности личности» практическое задание, кейс. Деловая игра «Как разрешить трудовой конфликт в коллективе» Практическое упражнение «Ведение диалога при конфликте»	2	1	Дз №1
6	Публичное выступление Подготовка публичного выступления. Проведение выступления.	2	1	Дз №1
7	Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Практическое упражнение «Кто этот человек»	2	1	Дз №1
8	Деловая беседа. Тест для самооценки «Умеете ли вы вести деловые совещания?»	1	1	Дз №1
8	Деловые переговоры. Ролевая игра. Практическое освоение основы деловой беседы на примере проведения переговоров с потенциальным клиентом	1	1	Дз №1
9, 10	Подготовка и проведение презентаций Проведение публичной презентации и выступления по выбранной тематике.	4	1	Дз №1
11	Кросс-культурная вербальная и невербальная коммуникация Тренинг «Закончи диалог»	2	2	Р №1
12	Параметры деловой культуры Мини-кейсы «Культуры конкретных и универсальных истин», «Высококонтекстуальные и низкоконтекстуальные культуры», «Монохронные и полихронные», «Формальные и неформальные», «Коллективисты-индивидуалисты»	2	2	Р №1
13	Определение кросс-культурных ошибок в ходе подготовки и ведения переговоров Кейс «Подготовка к переговорам – залог успеха» Обсуждение в малых группах	2	2	Р №1

№ Пз (С)	Тема практического занятия (семинара) и его содержание	Объем часов	Раздел дисциплины	Виды контроля текущей успеваемости
14	Определение кросс-культурных ошибок в ходе подготовки и ведения переговоров Кейс «О том, как запад и восток сошлись на переговорах по вопросу организации производства обуви» Обсуждение в малых группах	2	2	Р №1
15	Речевая отработка официально-делового стиля Тренинг «Вербальный шейпинг»	2	3	Дз №2
16	Составление информационно-справочных документов в организации Ситуационные практические задания по составлению докладных и объяснительных записок.	2	3	Дз №2
17,18	Составление деловых писем различных разновидностей. Ситуационные практические задания по составлению служебных писем.	4	3	Дз №2

3.2.3. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ (ЛР) – 0 ЧАСОВ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

3.2.4. ИННОВАЦИОННЫЕ ФОРМЫ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

При изучении данной дисциплины применяются следующие инновационные формы учебных занятий:

- решение ситуационных задач
- кейс-метод
- тренинг
- работа в команде
- дискуссия

3.3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

На самостоятельную работу обучающихся, согласно учебному плану, отводится – 54 часа.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

- проработку прослушанных лекций, учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку, изучение рекомендованной литературы – 4 часа;
- подготовку к практическим занятиям и(или) семинарам, решение задач и упражнений, выполнение переводов с иностранных языков – 9 часов;
- выполнение расчетно-графических работ, домашних заданий – 27 часов;
- подготовку к рефератам – 3 часа
- другие виды самостоятельной работы – 14 часов.

Часы выделенные по учебному плану на подготовку к экзамену в общее количество часов на самостоятельную работу обучающихся не входят, а выносятся на недели, отведенные на сессии – 36 часов на один экзамен.

Часы на внеаудиторные виды контактной работы обучающихся с преподавателем выделяются из самостоятельной работы обучающихся и часов, выделенных на промежуточную аттестацию, в соответствии с нормативами нагрузки преподавателей, утвержденными в университете ежегодно.

3.3.1. ДОМАШНИЕ ЗАДАНИЯ (Дз) – 27 ЧАСОВ

Выполняются домашние задания по следующим темам:

№ РГР (Дз)	Тема домашнего задания	Объем, часов
1	подготовка и прохождение тестирования	21
3	Написание делового письма	6

3.3.2. РЕФЕРАТЫ – 3 ЧАСА

Выполняется 1 реферат. Рекомендуются следующие темы рефератов:

№ п/п	Рекомендуемые темы рефератов	Объем, часов	Раздел дисциплины
1	Национальные особенности делового общения.	3	2
2	Этикет делового общения в международном бизнесе.	3	2
3	Национальные особенности делового общения.	3	2
4	Этикет делового общения в международном бизнесе.	3	2
5	Специфика делового общения с представителями эмоционально-экспрессивных культур.	3	2
6	Специфика делового общения с представителями сдержанных культур.	3	2
7	Особенности коммуникации низкоконтекстуальных и высококонтекстуальных культур	3	2
8	Особенности делового общения с представителями различных национальных культур (культуры выбираются студентом самостоятельно, по предварительному согласованию с преподавателем)	3	2

3.3.3. КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ (КР) – 3 ЧАСА

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

3.3.4. РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ (РК) – 0 ЧАСОВ

Рубежный контроль самостоятельной работы рабочей программой не предусмотрен.

3.3.5. ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ (ДР) – 14 ЧАСОВ

Другие виды самостоятельной работы относятся к нерегламентированной самостоятельной работе обучающихся, связанной с углубленным изучением отдельных тем или разделов дисциплины, их творческой деятельностью, развитием личностных качеств и т.д. Конкретные формы других видов самостоятельной работы обучающийся выбирает самостоятельно или по рекомендации преподавателя в ходе изучения дисциплины.

3.3.6. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (КП) ИЛИ КУРСОВАЯ РАБОТА (КР) – 0 ЧАСОВ

Курсовой проект или курсовая работа учебным планом не предусмотрены.

4. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ

АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные средства по всем заявленным в рабочей программе видам аудиторной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся, формам контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденные критерии оценки по ним и методика начисления рейтинговых баллов, а также перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций обучающихся, установленных ФГОС ВО, или их элементов) и отнесенные к ним планируемые результаты обучения (знания, умения и навыки), представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине, который сформирован как отдельный документ и структурно входит в состав учебно-методического комплекса дисциплины.

4.1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для оценки текущей успеваемости используются следующие формы текущего контроля:

№ п/п	Раздел дисциплины	Форма текущего контроля	Формируемые компетенции	Текущий контроль результатов обучения, баллов (мин./макс.)
1	1	Домашнее задание №1	ОК-4, ОПК-4	18/28
2		Контроль посещаемости	ОК-4, ОПК-4	0/2
			Всего за модуль	18/30
1	2		ОК-4, ОПК-4	12/18
2		Контроль посещаемости	ОК-4, ОПК-4	0/2
			Всего за модуль	12/20
1	3	Домашнее задание №2	ОК-4, ОПК-4	12/18
2		Контроль посещаемости	ОК-4, ОПК-4	0/2
			Всего за модуль	12/20
			Итого:	42/70

Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме установленных требований и не набравшие суммарное количество рейтинговых баллов по текущему контролю успеваемости выше минимально установленных, не допускаются к промежуточной

аттестации по данной дисциплине, как не выполнившие график учебного процесса по данной дисциплине.

4.2. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для оценки результатов изучения дисциплины используются следующие формы промежуточной аттестации:

Семестр	Разделы дисциплины	Форма промежуточного контроля	Проставляется ли оценка в приложении к диплому	Промежуточная аттестация, баллов (мин./макс.)
2	1 - 3	Экзамен	да	18/30

Обучающийся, выполнивший все предусмотренные учебным планом задания и сдавший все контрольные мероприятия по текущему контролю результатов обучения и прошедший промежуточную аттестацию, получает итоговую оценку по дисциплине за семестр в соответствии со шкалой:

Рейтинг	Оценка на экзамене, дифференцированном зачете	Оценка на зачете
85 – 100	отлично	зачет
71 – 84	хорошо	зачет
60 – 70	удовлетворительно	зачет
0 – 59	неудовлетворительно	незачет

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

5.1.1. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450020> (дата обращения: 24.03.2020).
2. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/425851> (дата обращения: 24.03.2020).

Дополнительная литература:

3. Спивак, В.А Деловые коммуникации. Теория и практика. Учебник/ В.А. Спивак . - СПб.: Юрайт, 2016. - 260 с. – (Серия: Бакалавр. Академический курс)
4. Мясоедов С.П., Основы кросскультурного менеджмента: Учебное пособие. /С.П. Мясоедов – М.: ИД «Дело», 2012. - 256 с.

5.1.2 УЧЕБНЫЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КОНТАКТНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5. Кудряшова, М.Г. Кросс-культурные проблемы делового общения. Учебно-методическое пособие. / М.Г. Кудряшова. – М.: ГОУ ВПО МГУЛ, 2014. -21 с.

1.3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- 1 ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная

система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

5.1.4. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» И ДРУГИЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. <http://www.ecsocman.edu.ru> Федеральный образовательный портал: Экономика. Социология, Менеджмент. Большая электронная библиотека.
2. www.edu.ru (федеральный портал «Российское образование»)
3. www.museum.edu.ru (российский общеобразовательный портал)
4. <http://www.aup.ru> Административно-управленческий портал: менеджмент и маркетинг в бизнесе. Большая электронная библиотека.
5. <http://mevriz.ru/> Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
6. <http://www.rjm.ru/> Журнал «Российский журнал менеджмента»

Основная и дополнительная литература, учебные и учебно-методические пособия для подготовки к контактной работе обучающихся с преподавателем и для самостоятельной работы обучающихся, нормативные документы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и другие электронные информационные источники, необходимые для освоения дисциплины, их количество и наличие в библиотеке, ЭБС, на кафедре, распределение по разделам (темам) дисциплины, всем запланированным видам аудиторной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работе обучающихся, представлены в карте обеспеченности литературой, которая сформирована как отдельный документ и является приложением к рабочей программе.

5.2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ДРУГИЕ СРЕДСТВА, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При изучении данной дисциплины используются следующие информационные технологии, программное обеспечение, электронно-библиотечные системы, электронные образовательные среды, информационные справочные системы и другие средства, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

№ п/п	Информационные технологии, включая программное обеспечение, информационные справочные системы и другие используемые средства	Раздел дисциплины	Вид контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы
1	Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (электронная учебная, методическая и научная литература по тематике дисциплины)	1-3	Л, Пз
2	Электронные издания Издательства МГТУ им. Н. Э. Баумана (электронная учебная, методическая и научная литература по тематике дисциплины)	1-3	Л, Пз
3	Электронный каталог библиотеки МГУЛ (учебная, методическая и научная литература по тематике дисциплины)	1-3	Л, Пз
4	Электронная библиотека Юрайт (учебная, методическая и научная литература по тематике дисциплины) https://biblio-online.ru	1-3	Л, Пз

5.3. РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

При изучении данной дисциплины раздаточный материал не предусмотрен:

5.4. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При проведении промежуточной аттестации для оценки результатов изучения дисциплины вынесены следующие вопросы:

1. Дайте определения коммуникаций, бизнес коммуникаций, делового общения, проведите их сравнение.
2. Что такое коммуникативная компетентность, какое значение она имеет для менеджера?
3. Что такое стереотип? В чем состоит позитивная роль социальных стереотипов?
4. Коммуникация как обмен информацией.
5. Структура коммуникационного процесса.
6. В чём особенность невербальной коммуникации?
7. Дайте классификацию невербальных средств общения.
8. Охарактеризуйте кинесические средства общения. Какова их роль в деловом общении?
9. Что относится к просодическим и экстралингвистическим средствам общения?
10. Чем отличается официально-деловой стиль речи?
11. Чем отличается научный стиль речи?
12. Чем отличается публицистический стиль речи?
13. Что, означает «умение слушать»?
14. Каковы трудности эффективного слушания?
15. «Обратная связь». Каковы ее виды и способы осуществления?
16. Что означает организация пространственной среды?
17. Как цели делового взаимодействия отражаются в организации пространственной среды?
18. Что такое коммуникативные барьеры?
19. Назовите основные характеристики барьера восприятия и понимания и пути его преодоления.
20. Что такое «вербальный имидж»?
21. Назовите и охарактеризуйте техники формирования вербального имиджа
22. Каковы требования к публичной речи?
23. Что влияет на эффективность речи?
24. Как произвести положительное впечатление, выступая перед аудиторией?
25. Назовите основные типы конфликтов. Какова степень неизбежности конфликта каждого типа. Как следует разрешать конфликт каждого типа?
26. Какие виды переговоров вам известны? Опишите основные этапы процесса переговоров.
27. Как влияют национальные различия на процесс переговоров?
28. По каким параметрам классифицируются деловые совещания?
29. Какие функции выполняют совещания в организациях?
30. Какие четыре цели можно достичь в результате совещаний?
31. Манипуляции: стратегии манипуляторов и манипулятивные роли.
32. Коммуникативные типы деловых партнёров.
33. Гендерные аспекты коммуникативного поведения.
34. Критика, ее виды и функции, позитивные установки на восприятие критики.
35. Функции и правила комплимента в деловом взаимодействии.
36. Виды и функции вопросов в деловой коммуникации, закрытые и открытые вопросы.
37. Барьеры в общении и взаимодействии и пути их преодоления.
38. Публичная речь, требования и установки.
39. Классификация видов публичной речи.

40. Коммуникативные типы деловых партнёров.
41. Каковы позиции за столом, о чем они могут свидетельствовать?
42. Чем отличается мимика и жестикация при неискренности?
43. Что такое «манипуляции в общении»?
44. Какие стратегии поведения типичны для манипуляторов?
45. Как противостоять манипуляциям в общении?
46. Чем различаются «открытые» и «закрытые» вопросы?
47. Как отвечать на некорректные вопросы?
48. Какие вы знаете модели кросс-культурного поведения при ведении бизнеса?
49. Охарактеризуйте значение паузы в кросс-культурных коммуникациях в разных регионах мира.
50. Почему искусство правильных прикосновений считается наиболее сложным в кросс-культурных коммуникациях? Приведите примеры различной трактовки одинаковых прикосновений в различных странах мира.
51. В каких странах и регионах мира при коммуникациях люди стремятся сохранять большую и меньшую дистанцию друг от друга?
52. Какие типичные кросс-культурные ошибки из серии "этого не следует делать" вы знаете?
53. Дайте определение понятия "параметры деловой культуры".
54. Перечислите параметры деловой культуры, входящие в четырехфакторную модель культуры Г. Хофстеде.
55. Перечислите группы параметров культуры, которые исследует кросс-культурный менеджмент.
56. Каковы основные причины возникновения кросс-культурного шока?
57. Охарактеризуйте поведенческие особенности представителей монохронной и полихронной деловых культур.
58. Объясните, что имеется в виду под понятием "культура универсальных истин"?
59. Охарактеризуйте культуру конкретных истин. Назовите известные вам страны, где преобладающей является культура универсальных истин.
60. Какие составляющие по преимуществу формируют статус человека в странах с высококонтекстуальными и низкоконтекстуальными культурами?
61. Перечислите страны и регионы, где господствует высококонтекстуальная и низкоконтекстуальная культуры.
62. Охарактеризуйте суть эмоционально вовлеченных и эмоционально нейтральных культур.
63. Перечислите страны и регионы, где господствует эмоционально вовлеченная культура, а также страны и регионы, где господствует эмоционально нейтральная культура.
64. Официальные документы. Служебные документы.
65. Как документы классифицируются по видам управленческой деятельности?
66. Какие документы содержит нормативно-методическая база документационного обеспечения управления?
67. Что включает в себя понятие «документирование»?
68. Что включает в себя понятие «документооборот»?
69. Какие виды бланков, применяются в организации? Состав реквизитов бланков, применяемых в организации.
70. Алгоритм составления документов.
71. Какие требования, предъявляются к тексту управленческого документа?
72. Как можно классифицировать деловые письма организации?
73. Какие можно выделить разновидности деловых писем?
74. Какие требования предъявляются к оформлению деловых писем?
75. Какие существуют особенности электронной переписки?

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

При изучении данной дисциплины используются следующее материально-техническое обеспечение:

№ п/п	Наименование и номера специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Раздел дисциплины	Вид контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся
1	Учебная аудитория (ГУК-251)	Стол аудиторный – 18 шт.; Стул СМ 8 В1 серый – 42 шт.; Стол читательский (550 Бук Бавария) – 1 шт. Интерактивный комплект (интерактивная доска SMART Board X880i4+встроенный проектор UF65) - 1 шт.; Мобильная стойка FS-UX для интерактивных систем серий SB, SBD, SBX – 1 шт.; Доска для маркеров 1,8*0,9 - 2 шт. Проектор NEC – 1 шт.; Ноутбук TOSHIBA – 1 шт. Базовое ПО: Windows 10 Pro. Сервисное ПО: Kaspersky Endpoint Security для Windows, договор от 30.09.2019г. Прикладное ПО: Office 2010	1 - 3	Л, Пз
2	Читал. зал для самостоятельной работы студентов (ГУК-373)	1 Тумба выкатная Ясень Альтера /серый - 6 шт 2. Каталогный модуль на 20 ящиков - 1 шт. 3. Шкаф книжный открытый 305, в т.ч двери стеклянные - 2 шт. 4. Стеллажи для книг металлические - 55 шт 5. Стулья «Изо» -26 шт 6. компьютерное кресло- 3 шт 7. Стол читательский (550 Бук Бавария) -13 шт 8. кафедра выдачи -1 шт Систем.блок ICL Intel(R) Core (TM) 3,2 GHz ОЗУ 8 ГБ Жест.диск 1Тб/Монитор/клавиатура/мышь – 10 шт. Базовое ПО: Windows 10 Pro, ПО приобретено с оборудованием; Прикладное ПО: AutoCAD 2018 Лицензия:566-84585926 от 2018-2020г.г.; SolidWorks 2010, Договор №ШЗ1109М от 13 января 2010 г; Свободно распространяемое ПО: OpenOffice 4.1.6 (ru), https://www.openoffice.org/ , Бесплатная, Freeware 01.09.2019; VisualStudio2010 Express , https://freeanalogs.ru/ , Бесплатная, Freeware 01.09.2019; Dev C++, https://freeanalogs.ru/ , Бесплатная, Freeware 01.10.2019; SMathStudio, https://ru.smath.com/ , Бесплатная, Freeware 01.09.2019; Scilab 6.0.2, http://www.scilab.org , Бесплатная, Freeware 01.09.2019;	1 - 3	Пз, Кр, Дз, Др
	Аудитория для самостоятельной работы	Стол для преподавателя – 1 шт., стул – 1 шт. Скамья-пюпитр -12 шт.	1 - 3	Пз, Кр, Дз, Др

№ п/п	Наименование и номера специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Раздел дисциплины	Вид контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся
	студентов (ГУК-236)	<p>Доска маркерная – 1 шт. Системный блок ICL Intel(R) Core (TM) 3,2 GHz ОЗУ 8 ГБ Жест.диск 1Тб/Монитор/клавиатура/мышь – 10 шт.</p> <p>Базовое ПО: Windows 10 Pro, ПО приобретено с оборудованием; Прикладное ПО: AutoCAD 2018 Лицензия:566-84585926 от 2018-2020 г.г.; SolidWorks 2010, Договор №ШЗ1109М от 13 января 2010 г; КЗ-Мебел, Договор №100/04/09-НН от 06.04.2009; КЗ-Коттедж, Договор №62/06/08-НН от 04.06.2008 ; Archicad 21, Договор до 2021 года. Серийный номер: SE2F5-XXXXX-XXXXX-INYPX; bCAD, Лицензионный договор №RU39FA-1303130101 ,бессрочный от.2013 г.; Базис Мебельщик, договор №БИ-01/08 от 18 февраля 2008г.; АРМ civil Engineering, ST, Номер ключа лицензирования: сетевой XXXXXX55, локальный XXXXXX80.</p> <p>Свободно распространяемое ПО: OpenOffice 4.1.6 (ru), https://www.openoffice.org/, Бесплатная, Freeware 01.09.2019; VisualStudio2010 Express , https://freeanalogs.ru/, Бесплатная, Freeware 01.09.2019; Dev C++, https://freeanalogs.ru/, Бесплатная, Freeware 01.10.2019; SMathStudio, https://ru.smath.com/, Бесплатная, Freeware 01.09.2019; Scilab 6.0.2, http://www.scilab.org, Бесплатная, Freeware 01.09.2019.</p>		

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основными видами деятельности обучающегося являются контактная работа с преподавателем и самостоятельная работа, которая включает в себя подготовку к контактной работе обучающихся с преподавателем, проработку материалов, полученных в процессе этой работы, а также подготовку и выполнение всех видов самостоятельной работы, заявленных в рабочей программе дисциплины.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

По зачислении на первый курс или переводу на очередной курс следует провести подготовку к началу обучения. Эта подготовка в самом общем включает несколько необходимых положений:

- Следует убедиться в наличии рабочей программы и необходимых методических указаний по всем видам контактной и самостоятельной работы, указанных в программе дисциплины, понять требования, предъявляемые к изучению дисциплины. При необходимости надлежит получить на кафедре необходимые указания и консультации, контрольные вопросы для изучения дисциплины.
- Необходимо ознакомиться с рейтинговой бальной системой по дисциплине. Преподаватель обязан ознакомить обучающихся с порядком начисления рейтинговых баллов по всем, предусмотренным рабочей программой дисциплины, видам контактной и самостоятельной работы обучающихся.
- Необходимо создать (рационально и эмоционально) максимально высокий уровень мотивации к последовательному и планомерному изучению дисциплины.
- Необходимо изучить список рекомендованной основной и дополнительной литературы и убедиться в её наличии у себя дома или в библиотеке в бумажном или электронном виде.
- Необходимо иметь «под рукой» специальные и универсальные словари и энциклопедии, для того, чтобы постоянно уточнять значения используемых терминов и понятий. Пользование словарями и справочниками необходимо сделать привычкой. Опыт показывает, что неудовлетворительное усвоение предмета зачастую коренится в неточном, смутном или неправильном понимании и употреблении понятийного аппарата учебной дисциплины.
- Желательно в самом начале периода обучения возможно тщательнее спланировать время, отводимое на контактную и самостоятельную работу по дисциплине, представить этот план в наглядной форме и в дальнейшем его придерживаться, не допуская срывов графика индивидуальной работы и аврала в предсессионный период. При этом необходимо руководствоваться Графиком учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, который входит в состав рабочей программы. Пренебрежение этим пунктом приводит к переутомлению и резкому снижению качества усвоения учебного материала.
- Работу следует начинать с изучения рабочей программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучающихся. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном графиком учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.
- Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать

возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Лекционные занятия посвящены рассмотрению ключевых, базовых положений дисциплины и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную проработку. Дисциплина построена по модульному принципу, каждый модуль представляет собой логически завершённый раздел курса.

В ходе лекционных занятий конспектировать учебный материал. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Обучающимся рекомендуется получить в библиотеке учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины.

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы.

Практические и семинарские занятия проводятся для закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения для решения практических задач в предметной области дисциплины.

Самостоятельная работа студентов включает проработку лекционного курса, подготовку к практическим, семинарским занятиям и лабораторным работам, выполнение всех заявленных в рабочей программе видов самостоятельной работы (выполнение домашних заданий, расчетно-графических и расчетно-проектировочных работ, курсовых проектов и работ, подготовку к контрольным работам, написание рефератов и пр.). Результаты всех видов работ обучающихся формируются в виде их личных портфолио, которые учитываются на промежуточной аттестации. Самостоятельная работа предусматривает не только проработку материалов лекционного курса, но и их расширение в результате поиска, анализа, структурирования и представления в компактном виде современной информации их всех возможных источников.

В ходе самостоятельной работы необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, методическими указаниями по соответствующему виду самостоятельной работы. При этом необходимо учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы. Очень полезно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой.

Необходимо строго следовать графика учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, который входит в состав рабочей программы.

Готовясь, по всем непонятным моментам обращаться за методической помощью к преподавателю. Своевременное и качественное подготовка и выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы.

Оценивание полученных в процессе изучения дисциплины знаний, умений и навыков проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МФ МГТУ им. Баумана.

Утвержденные критерии оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной

аттестации, методика начисления рейтинговых баллов при их прохождении представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине, который сформирован как отдельный документ, является приложением к рабочей программе и структурно входит в состав учебно-методического комплекса дисциплины.

Текущий контроль проводится в процессе изучения каждого раздела или модуля дисциплины, его итоговые результаты складываются из рейтинговых баллов, полученных при прохождении всех запланированных контрольных мероприятий с учетом своевременности их прохождения, а также посещаемости аудиторных занятий.

Освоение дисциплины, ее успешное завершение на стадии промежуточного контроля возможно только при регулярной работе во время семестра и планомерном прохождении текущего контроля.

Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме установленных требований, не допускаются к промежуточной аттестации по данной дисциплине, как не выполнившие график учебного процесса по данной дисциплине.

Промежуточная аттестация по результатам семестра по дисциплине проходит в форме, установленной учебным планом, и виде, выбранном преподавателем. При этом проводится проверка освоение ключевых, базовых положений дисциплины, составляющих основу остаточных знаний, умений и навыков по ней.

К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, которые систематически в течение всего семестра работали на занятиях и показали уверенные знания по вопросам, выносившимся на групповые занятия, также выполнившие все виды контактной и самостоятельной работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины, прошедшие все контрольных мероприятий и набравшие при этом количество рейтинговых баллов, превышающее установленное рабочей программой минимальное значение.

Непосредственная подготовка к промежуточной аттестации осуществляется по вопросам, представленным в фонде оценочных средств по дисциплине, которые обучающимся должен предоставить преподаватель. Необходимо тщательно изучить формулировку каждого вопроса, вникнуть в его суть, составить план ответа. Обычно план включает в себя:

- показ теоретической и практической значимости рассматриваемого вопроса;
- обзор освещения вопроса;
- определение сущности рассматриваемого предмета;
- основные элементы содержания и структуры предмета рассмотрения;
- факторы, логика и перспективы эволюции предмета;
- показ роли и значения рассматриваемого материала для практической деятельности.

План ответа желательно развернуть, приложив к нему ссылки на первоисточники с характерными цитатами.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ

При подготовке к контактной работе с обучающимися, контроле текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся преподавателю необходимо руководствоваться рабочей программой дисциплины, а также картой обеспеченности литературой, учебно-методической картой, графиком учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, фондом оценочных средств по дисциплине, которые входят в состав рабочей программы.

На первом занятии по дисциплине преподаватель должен довести до обучающихся всю необходимую информацию по дисциплине, предоставить или дать ссылки, на рабочую программу дисциплины, а также карту обеспеченности литературой, учебно-методическую карту, график учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, фонд оценочных средств по дисциплине, все необходимые рекомендации по всем видам контактной и самостоятельной работы, заявленным в рабочей программе

дисциплины.

Лекции составляют основу теоретической подготовки студентов с целью понимания ими сущности дисциплины и практической работы.

На лекциях рассматриваются наиболее важные понятия, определяются основные направления дисциплины, дается общая характеристика поставленных вопросов, различные научные концепции, которые есть по данной теме, осмысливаются состояния и перспективы развития, даются особенности использования современных информационных технологий.

Лекции должны активизировать познавательную деятельность обучающихся, вызывать интерес к поставленным проблемам и направлениям развития в профессиональной области, формировать их профессиональный кругозор, аналитические качества, творческий подход к изучению дисциплины, определять направления дальнейшего самостоятельного изучения и практического освоения в данной области.

Изложение материала лекций должно носить проблемный, инновационный характер, способствующий формированию и развитию общекультурных и профессиональных компетенций по профилю обучаемых.

В ходе лекций следует акцентировать внимание на наиболее важных, узловых и сложных в восприятии моментах учебного материала, вовлекая к разрешению сформулированных проблем аудиторию, ставя перед студентами задачи на проведение в ходе внеаудиторной самостоятельной работы аналитических оценок и научных исследований, способствующих закреплению изучаемого материала и постижению нового. Очень важно насытить лекционный материал цифрами и различными практическими примерами, подтверждающими теоретические тезисы. Также следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Это способствует активизации мыслительной деятельности обучающихся, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию.

Преподавателю, читающему лекции по данной дисциплине, необходимо опираться на основную литературу, представленную в рабочей программе данной дисциплины, а также на учебные пособия, монографии, научные статьи и периодические издания известных специалистов в данной области.

Учебный материал следует излагать с использованием интерактивных методик и презентационных средств, раскрывая новейшие и перспективные информационно-технологические достижения. Если доступен Интернет, то обучающимся можно показать сайты по теме, актуальные страницы с ресурсами.

Определяя задачи на самостоятельную работу студентов, следует обращать внимание обучаемых на использование облачных сред и технологий, обеспечивающих доступ к информационно-технологическим ресурсам из рабочих мест вне учебной базы университета и филиала.

Контроль усвоения учебного материала, кроме традиционных форм, следует проводить с использованием тематических тестовых заданий, сформулированных в разделе

Практические занятия и семинары имеют целью закрепления знаний, полученных на лекциях. Все практические занятия дисциплины проводятся в специализированных классах университета. На первом занятии преподаватель должен напомнить студентам требования техники безопасности.

На практических занятиях студенты овладевают первоначальными профессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются при изучении специальных дисциплин, а также в процессе прохождения производственной практики.

Проводя практические занятия по данной дисциплине, предлагается использовать задания, указанные в фонде оценочных средств по данной дисциплине.

Выполнение заданий должно быть индивидуальным. При оценивании

выполненных заданий следует учитывать достижение результата, правильность выбора технологии решения, время решения, индивидуальность работы. Веса указанных факторов следует выбирать в зависимости от целей проводимого занятия. Для закрепления практических навыков и умений студентам следует по каждой теме выдавать задания на самостоятельную работу, по трудоемкости сходные с задачами, решаемыми в аудитории.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются аналитические и интеллектуальные умения.

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой индивидуальное выполнение всех видов, заявленных в рабочей программе дисциплины, контактной и самостоятельной работы, которые формируют у обучающегося:

- выработку навыков самостоятельной работы с имеющейся исходной информацией;
- практическую реализацию теоретических знаний с использованием инструментальных средств;
- комплексное применение компетенций, теоретических знаний, практических навыков и умений, приобретенных при изучении данной дисциплины.

При проведении контактных занятий, выдаче материалов и заданий ко всем заявленным видам контактной и самостоятельной работы обучающихся, контроле текущей успеваемости по ним, а также при промежуточной аттестации по дисциплине преподаватель обязан руководствоваться сроками, указанными в учебно-методической карте дисциплины и графике учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине. При этом не должно возникать противоречий с утвержденным Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МФ МГТУ им. Баумана.

При контроле текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся преподаватель обязан пользоваться оценочными средствами, критериями оценки и начисления рейтинговых баллов, представленными в фонде оценочных средств по данной дисциплине.