



1920

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Кафедра гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами

ФГБОУ ВО «Кубанский

государственный университет»

А.А. Евдокимов

«29» января 2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.08.01 БИЗНЕС КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Программа подготовки: прикладная

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Год набора 2015

Краснодар 2016

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1461 от 14 декабря 2015 года.

Программу составил(и):

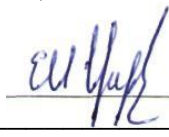
____ И.Е. Нестеренко, доцент канд. психол. наук _____
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

Рабочая программа дисциплины ____ «Бизнес коммуникации» _____
утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол
№ _15_ от _29_ «января» 2016г.

Заведующий кафедрой (разработчик) ____ Грузинская Е.И. _____
фамилия, инициалы



подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры гуманитарных
дисциплин протокол № _15_ от _29_ «января» 2016г

Заведующий кафедрой (выпускающей) ____ Грузинская Е.И. _____
фамилия, инициалы



подпись

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии
филиала УГС 38.00.00 «Экономика и управление»
«__29__» __января__ 2016г. протокол № _5_

Председатель УМК ____ О. С. Хлусова



Рецензенты:

Директор ООО «Аверс» Е.В. Рыжкова

Начальник юридического отдела

ООО «ПортЮрСервис» А.В. Сизиков

Содержание рабочей программы дисциплины

1 Цели и задачи изучения дисциплины.	4
1.1 Цель освоения дисциплины	4
1.2 Задачи дисциплины.	4
1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.	
2. Структура и содержание дисциплины.	8
2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.	8
2.2 Структура дисциплины	9
2.3 Содержание разделов дисциплины	9
2.3.1 Занятия лекционного типа.	10
2.3.2 Занятия семинарского типа.	11
2.3.3 Занятия лабораторного типа	12
2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	12
3. Образовательные технологии.	16
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.	18
4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.	18
4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.	21
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.	23
5.1 Основная литература	23
5.2 Дополнительная литература	23
5.3. Периодические издания	24
6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.	24
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.	25
8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.	28
8.1 Перечень информационных технологий.	28
8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.	28
8.3 Перечень информационных справочных систем	28
9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.	29

1 Цели и задачи изучения дисциплины.

1.1 Цель освоения дисциплины.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.08.01** «Бизнес коммуникации» направлена на формирование у обучающихся представлений о закономерностях и структуре воздействия в процессе делового общения, этике, охватывающей ритуалы, нормы и конвенции определенного культурного ареала, а также способах управления взаимодействием деловых партнеров; овладение основами деловой коммуникации, что включает формирование навыков и развитие умений эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, реализуя комфортно-психологическое общение и разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение компромисса и сотрудничества.

1.2 Задачи дисциплины.

Задачи изучения дисциплины вытекают из требований к результатам освоения и условиям реализации основной образовательной программы и компетенций, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.03. Управление персоналом.

В ходе изучения дисциплины ставятся задачи:

- 1) создать у обучающихся целостное представление о деловой коммуникации как разновидности специализированной коммуникации;
- 2) формировать умения выявлять психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров;
- 3) развивать коммуникативную компетентность будущего специалиста;
- 4) сформировать коммуникативно-речевые умения и навыки, необходимые для профессиональной деятельности;
- 5) развивать умения целесообразно выбирать формы деловой коммуникации, способствуя личностной потребности в совершенствовании их ведения;
- 6) формировать осознанное отношение к выбору стратегий деловых коммуникаций, содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Бизнес коммуникации» входит в базовую часть ООП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Изучается на третьем курсе.

Дисциплина «Бизнес коммуникации» непосредственно связана с такими гуманитарными дисциплинами, как «Философия», «Естественнонаучная картина мира», «Психология», «Культура речи и деловое общение». Знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения дисциплины, обучающиеся используют при изучении дисциплин «Этика деловых отношений», «Организационная культура», «Психология управления», «Регулирование конфликтов в социально-трудовой сфере», а также при прохождении практики в организациях

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК-2, ОПК-9, ПК-5, ПК-19, ПК-32

Компетенция	Компонентный состав компетенций		
	<u><i>Знает:</i></u>	<u><i>Умеет:</i></u>	<u><i>Владеет:</i></u>
ОК-2 – способность анализировать основные этапы и закономерности	- общие тенденции и закономерности развития всемирной истории;	- анализировать научно-исследовательскую литературу по	- способами обобщения и практического использования

исторического развития общества для формирования гражданской позиции	- основные научные подходы и концепции в интерпретации событий, процессов и явлений российской истории; - основные тенденции развития политической мысли и достижения современных политических школ; - сущность и взаимосвязь политических явлений, механизм функционирования политической власти, характер взаимоотношений власти и общества; - характер и направления развития современных политических процессов; - природу и сущности мировой политики и геополитики; - понятие, типы и формы государства; - конституционное устройство и основы правового положения граждан РФ; - основной фактологический материал, относящийся к мировому экономико-историческому процессу; - историю формирования и концепции основных школ и направлений классической и современной экономической мысли; - основные научные	проблемам отечественной и зарубежной истории; - обобщать фактологический материал и делать выводы о тенденциях и закономерностях российского исторического процесса; - ориентироваться в политических и социальных проблемах и процессах современного общества; - понимать и использовать теоретические положения и конституционные вопросы государства и права; - оперировать категориями и понятиями политической и экономической истории человечества; -выстраивать логику становления и развития экономической науки; - обосновать свою точку зрения по государственно-правовой, исторической, политической, экономической и иной социальной проблематике	фактологического материала; - основными теоретическими положениями и конституциональн ыми вопросами государства и права; - основными категориями и понятиями политической и экономической истории человечества; - способами обоснования своей точки зрения по государственно-правовой, исторической, политической, экономической и иной социальной проблематике
---	---	--	--

	подходы и концепции в интерпретации событий, формирующих экономическую историю человечества		
ОПК-9 – способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	основные психологические особенности деловой беседы, деловых переговоров, публичных выступлений на иностранном языке и общения через переводчика, специфику документационного обеспечения деловых коммуникаций, основы современных технологий организации деловых коммуникаций.	выступать публично на иностранном языке или общаясь через переводчика, использовать современные средства коммуникации при деловом общении	навыками построения грамотной речи в области профессиональной коммуникации, ведения деловых переговоров и дискуссий, деловых совещаний и собраний, использования современных средств коммуникации при деловом общении.
ПК-5 – знание основ научной организации труда и нормирования труда, владение навыками анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания, способность эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умения применять их на практике	– методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; – методы нормирования труда; – межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; – командную работу; – формирование команды	– анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; – анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; – применять методы и принципы формирования команды	– навыками анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации; – разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах; – выявления резервов

			повышения производительности труда и качества нормирования труда; – подготовки предложений по изменению условий труда персонала; – определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, технологией формирования и управления команд
ПК-19 – владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала	применять на практике методы сбора информации для анализа рынков различного рода услуг	навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала ; навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК-32 – владение	способы диагностики	применять на практике	навыками

навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	организационной культуры	диагностику организационной культуры; обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	диагностики организационной культуры
--	--------------------------	--	--------------------------------------

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4зач.ед.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётные единицы(144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице. Виды текущего контроля– коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, реферат, контрольные и тестовые задания. Вид промежуточной аттестации–экзамен.

Вид учебной работы		Всего часов	На курсе
			3
Контактная работа, в том числе:		6,3	6,3
Аудиторные занятия (всего)		6	6
Занятия лекционного типа		2	2
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		4	4
Лабораторные занятия		-	-
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3
Самостоятельная работа, в том числе		129	129
<i>Курсовая работа</i>		-	-
<i>Проработка учебного (теоретического материала)</i>		59	59
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка к коллоквиуму, подготовка докладов, докладов с презентацией, выполнение контрольных тестовых заданий)</i>		50	50
<i>Реферат</i>		20	20
Подготовка к текущему контролю			
Контроль:			
Подготовка к экзамену		8,7	8,7
Общая трудоемкость	час.	144	144
	В том числе контактная работа	6,3	6,3
	Зач.ед	4	4

Лабораторные занятия не предусмотрены

Курсовые работы не предусмотрены.

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые на Зкurse (заочная форма)

№ разде ла	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Теоретические основы деловых коммуникаций	41	2			39
2	Формы и технологии деловой коммуникации	47		2		45
3	Управление деловым общением	47		2		45
ИКР		0,3				
Контроль		8,7				
Итого		144	2	4	-	129

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СР – самостоятельная работа, ИКР – индивидуальная контактная работа.

2.3 Содержание разделов дисциплины:

Раздел 1. Теоретические основы деловых коммуникаций.

Процесс общения как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. «Коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс». Базовые составляющие социальной коммуникации. Теории коммуникации и информации, разработанные отечественными и зарубежными учёными. Специфика деловой коммуникации.

Стереотипы по отношению к представителям других культур, проявляющиеся в восприятии. Правила речевого неречевого этикета, незнание или несоблюдение которых может привести к конфликтам и обидам. Этикет речевого поведения обусловлен религией, кастовыми и социальными отношениями.

Раздел 2. Формы и технологии деловой коммуникации.

Устная и письменная деловая коммуникации. Деловая беседа. Деловая беседа по телефону. Деловая дискуссия. Деловые совещания. Публичное выступление. Деловые переговоры.

Этапы развития электронной коммуникации по А.Е.Войскунскому. Качественно новые возможности компьютерной страницы из электронной книги. Электронные коммуникации как социальные сети, их специфика и возможности для ведения бизнеса.

Формы служебного общения: деловые беседы, совещания, собрания, переговоры, телефонные разговоры, деловая переписка. Деловой разговор, этапы, специфика.

Сущность и значение психологического климата для развития коллектива. Положительный и отрицательный психологический климат. Факторы, влияющие на психологический климат в коллективе. Методы диагностики психологического климата. Мероприятия по коррекции, укреплению климата в коллективе

Раздел 3. Управление деловым общением.

Сущность этики деловых отношений. Основные принципы этики деловых отношений. Коммуникативная культура в деловом общении. Виды делового общения. Управление деловым общением.

Назначение деловых переговоров. Этапы подготовки. Методы проведения деловых переговоров. Приемы, используемые при реализации разных методов деловых переговоров. Деловой протокол. Анализ итогов переговоров. Условия эффективности переговоров. Специфика служебного общения. Основные характеристики.

Различное значение невербальных средств общения в разных культурах. Различия в идиоматических оборотах, образных выражениях, обращениях, используемых для эмоционального окрашивания речи. Проблема адекватного определения партнера для коммуникации.

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Теоретические основы деловых коммуникаций	Процесс общения как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. «Коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс». Базовые составляющие социальной коммуникации. Теории коммуникации и информации, разработанные отечественными и зарубежными учёными. Специфика деловой коммуникации	Конспект
2.	Формы и технологии деловой коммуникации	Устная и письменная деловая коммуникации. Деловая беседа. Деловая беседа по телефону. Деловая дискуссия. Деловые совещания. Публичное выступление. Деловые переговоры. Этапы развития электронной коммуникации по А.Е.Войскунскому. Качественно новые возможности компьютерной страницы из электронной книги. Электронные коммуникации как социальные сети, их специфика и возможности для ведения бизнеса. Формы служебного общения: деловые беседы, совещания, собрания, переговоры, телефонные разговоры, деловая переписка. Деловой разговор, этапы, специфика	Конспект
3.	Управление деловым общением	Сущность этики деловых отношений. Основные принципы этики деловых отношений. Коммуникативная культура в деловом общении. Виды делового общения. Управление деловым общением. Назначение деловых переговоров. Этапы подготовки. Методы проведения деловых переговоров. Приемы, используемые при реализации разных методов деловых переговоров. Деловой протокол. Анализ итогов переговоров. Условия эффективности переговоров. Специфика служебного общения. Основные характеристики.	Конспект

2.3.2 Занятия семинарского (практического) типа.

№	Наименование семинарского (практического) занятия	Форма текущего контроля
1	3	4
1.	Раздел 1. Теоретические основы деловых коммуникаций 1. Процесс общения как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. 2. «Коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс». 3. Базовые составляющие социальной коммуникации. 4. Теории коммуникации и информации, разработанные отечественными и зарубежными учёными. 5. Специфика деловой коммуникации.	Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, контрольные и тестовые задания
2.	Раздел 2. Формы и технологии деловой коммуникации 1. Устная и письменная деловая коммуникации. 2. Деловая беседа. 3. Деловая беседа по телефону. 4. Деловая дискуссия. 5. Деловые совещания. 6. Публичное выступление. 7. Деловые переговоры. 8. Этапы развития электронной коммуникации по А.Е. Войскунскому. 9. Качественно новые возможности компьютерной страницы из электронной книги. 10. Электронные коммуникации как социальные сети, их специфика и возможности для ведения бизнеса. 11. Формы служебного общения: деловые беседы, совещания, собрания, переговоры, телефонные разговоры, деловая переписка. 12. Деловой разговор, этапы, специфика	Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, контрольные и тестовые задания
3.	Раздел 3. Управление деловым общением 1. Сущность этики деловых отношений. Основные принципы этики деловых отношений. Коммуникативная культура в деловом общении. Виды делового общения. Управление деловым общением. 2. Назначение деловых переговоров. Этапы подготовки. 3. Методы проведения деловых переговоров. 4. Приемы, используемые при реализации разных методов деловых переговоров. 5. Деловой протокол. 6. Анализ итогов переговоров. 7. Условия эффективности переговоров. 8. Специфика служебного общения. 9. Основные характеристики служебного общения.	Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, контрольные и тестовые задания

2.3.3 Лабораторные занятия не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

При изучении дисциплины «Бизнес коммуникации» обязательными являются следующие формы самостоятельной работы:

- разбор теоретического материала по учебникам, учебным пособиям, конспектам лекций;
- самостоятельное изучение указанных теоретических вопросов;
- подготовка докладов, докладов с презентацией, рефератов;
- подготовка к выполнению контрольных и тестовых заданий;
- подготовка к экзамену.

Таблица -Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоёмкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоением обучающимися
Теоретические основы деловых коммуникаций	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных заданий Подготовка докладов	39	Стереотипы по отношению к представителям других культур, проявляющиеся в восприятии. Правила речевого неречевого этикета, незнание или несоблюдение которых может привести к конфликтам и обидам. Этикет речевого поведения обусловлен религией, кастовыми и социальными отношениями.
Формы и технологии деловой коммуникации	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных заданий Подготовка докладов	45	Сущность и значение психологического климата для развития коллектива. Положительный и отрицательный психологический климат. Факторы, влияющие на психологический климат в коллективе. Методы диагностики психологического климата. Мероприятия по

			коррекции, укреплению климата в коллективе
Управление деловым общением	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных заданий Подготовка докладов	45	Различное значение невербальных средств общения в разных культурах. Различия в идиоматических оборотах, образных выражениях, обращениях, используемых для эмоционального окрашивания речи. Проблема адекватного определения партнера для коммуникации.
Итого		129	

**Примерные темы докладов, докладов с презентацией и рефератов для
самостоятельной работы обучающихся**

1. Особенности убеждающей межличностной коммуникации.
2. Социально-психологический тренинг – основная форма повышения
3. коммуникативной компетентности личности.
4. Психологические особенности дружеских отношений.
5. Стиль межличностного общения.
6. Особенности невербальной коммуникации.
7. Механизмы познания людьми друг друга в процессе общения.
8. Феномен каузальной атрибуции и его изучение.
9. Стереотипы и их роль в восприятии и познании людьми друг друга в общении.
10. Источники искажения межличностного восприятия
11. Условия эффективной и неэффективной коммуникации
12. Основные стратегии общения в условиях конфликта
13. Стиль делового общения, его структура и функции.
14. Сравнительная характеристика стилей общения лидера и руководителя.
15. Внутригрупповой конфликт и его влияние на эффективность общения..
16. Проксемические особенности невербального общения.
17. Психологические способы воздействия в общении.
18. Социальная роль как фактор результативности и эффективности общения людей.
19. Механизмы взаимопонимания в процессе общения.
20. Стереотипы и их роль в восприятии и познании людьми друг друга в общении.
21. Направленность личности и стиль общения.
22. Имидж деловой женщины.
23. Имидж делового мужчины.
24. Самоподача привлекательности в общении

Таблица – Методическое обеспечение самостоятельной работы.

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Разбор теоретического материала по пособиям, конспектам лекций;	«Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное 11.02.2011г. ФГБОУ ВО «КубГУ». 1.Горфинкель, В.Я. Коммуникации и корпоративное управление : учебное пособие / В.Я. Горфинкель, В.С. Торопцов, В.А. Швандар. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 129 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00923-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119552 2.Интегрированные маркетинговые коммуникации : учебник / ред. И.М. Синяевой. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 504 с. - (Magister). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02309-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119438 3.Лужнова, Н.В. Маркетинговые коммуникации : учебное пособие / Н.В. Лужнова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург : ОГУ, 2016. - 141 с. : табл. - ISBN 978-5-7410-1643-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481768
2.	Самостоятельное изучение указанных теоретических вопросов; подготовка рефератов	Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное 11.02.2011г. ФГБОУ ВО «КубГУ». 1.Горфинкель, В.Я. Коммуникации и корпоративное управление : учебное пособие / В.Я. Горфинкель, В.С. Торопцов, В.А. Швандар. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 129 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00923-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119552 2.Интегрированные маркетинговые коммуникации : учебник / ред. И.М. Синяевой. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 504 с. - (Magister). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02309-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119438 3.Лужнова, Н.В. Маркетинговые коммуникации : учебное пособие / Н.В. Лужнова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург : ОГУ, 2016. - 141 с. : табл. - ISBN 978-5-7410-1643-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481768

3.	Выполнение индивидуальных заданий по темам занятий	Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное 11.02.2011г. ФГБОУ ВО «КубГУ» 1.Горфинкель, В.Я. Коммуникации и корпоративное управление : учебное пособие / В.Я. Горфинкель, В.С. Торопцов, В.А. Швандар. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 129 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00923-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119552 2.Интегрированные маркетинговые коммуникации : учебник / ред. И.М. Синяевой. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 504 с. - (Magister). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02309-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119438 3.Лужнова, Н.В. Маркетинговые коммуникации : учебное пособие / Н.В. Лужнова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург : ОГУ, 2016. - 141 с. : табл. - ISBN 978-5-7410-1643-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481768
----	--	---

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

С точки зрения применяемых методов используются как традиционные информационно-объяснительные лекции, так и интерактивная подача материала с мультимедийной системой. Компьютерные технологии в данном случае обеспечивают возможность разнопланового отображения алгоритмов и демонстрационного материала. Такое сочетание позволяет оптимально использовать отведенное время и раскрывать логику и содержание дисциплины.

Лекции представляют собой систематические обзоры основных аспектов дисциплины.

Практические и лабораторные занятия позволяют научить применять теоретические знания при решении и исследовании конкретных задач. Подход разбора конкретных ситуаций широко используется как преподавателем, так и обучающимися при проведении анализа результатов самостоятельной работы. Это обусловлено тем, что в процессе исследования часто встречаются задачи, для которых единых подходов не существует. Каждая конкретная задача при своем исследовании имеет множество подходов, а это требует разбора и оценки целой совокупности конкретных ситуаций.

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров.

Таблица - Сочетание видов учебной деятельности с различными методами ее активизации.

В процессе проведения занятий применяются интерактивные методы обучения.

Проблемная лекция - на этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания обучающихся в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

Проблемная лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от не проблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения, то есть, готовой схемы решения в прошлом опыте нет. Лекция строится таким образом, чтобы обусловить появление вопроса в сознании обучающегося. Учебный материал представляется в форме учебной проблемы. Она имеет логическую форму познавательной задачи, отмечающей некоторые противоречия в ее условиях и завершающейся вопросами, которые это противоречие объективизирует. Проблемная ситуация возникает после обнаружения противоречий в исходных данных учебной проблемы. Для проблемного изложения отбираются важнейшие разделы курса, которые составляют основное концептуальное содержание учебной дисциплины, являются наиболее важными для профессиональной деятельности и наиболее сложными для усвоения слушателей. Учебные проблемы должны быть доступными по своей трудности для слушателей.

Групповая дискуссия. Это метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации, возможность высказывания обучающимися разных точек зрения по заданной преподавателем проблеме, тем самым способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения. Метод групповой дискуссии увеличивает вовлеченность участников в процесс этого решения, что повышает вероятность его реализации.

Лекция – визуализация. Данный вид лекции является результатом нового использования принципа наглядности. Подготовка данной лекции преподавателем состоит в том, чтобы изменить, переконструировать учебную информацию по теме лекционного занятия в визуальную форму для представления обучающимся через технические средства обучения или вручную (схемы, рисунки, чертежи и т.п.). Чтение лекции сводится к связному, развернутому комментированию преподавателем подготовленных наглядных материалов, полностью раскрывающему тему данной лекции. Лучше всего использовать разные виды визуализации - натуральные, изобразительные, символические, - каждый из которых или их сочетание выбирается в зависимости от содержания учебного материала. Этот вид лекции лучше всего использовать на этапе введения слушателей в новый раздел, тему, дисциплину.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

В качестве оценочных средств программой дисциплины предусматривается:

- текущий контроль (подготовка к коллоквиуму, подготовка докладов, докладов с презентацией, рефератов, выполнение контрольных и тестовых заданий);
- промежуточная аттестация (экзамен)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений

Вопросы для устного опроса по разделу «Теоретические основы деловых коммуникаций»

1. Охарактеризуйте процесс общения как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.
2. Дайте определения понятиям «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс».
3. Почему теория коммуникации является междисциплинарной отраслью знаний?
4. Каковы базовые составляющие социальной коммуникации?
5. Какие теории коммуникации и информации, разработанные отечественными и зарубежными учёными, сыграли наибольшую роль в формировании современной теории коммуникации?

Вопросы для устного опроса по разделу «Формы и технологии деловой коммуникации»

1. Каковы критерии классификации видов коммуникаций?
2. Перечислите виды и функции коммуникационных каналов?
3. Проблема смысла в коммуникации.
4. Каковы коммуникационные барьеры процесса коммуникации?
5. Что понимают под электронной коммуникацией?
6. В чем сущность, особенности и функции электронной коммуникации?
7. В чем сущность глобализации коммуникационных процессов в социуме?
8. Какое место занимает Интернет в системе средств современной социальной коммуникации?
9. В чем заключается значение делового общения и его особенности?
10. Назовите основные формы и организация общения.
11. Как определить эффективность деловой коммуникации?
12. Назовите основные отличия следующих видов бесед: деловая, кадровая, дисциплинарная, организационные беседы, беседы с посетителями.
13. Назовите основные виды выступлений.
14. Перечислите основные приемы, используемые для придания речи характера публичного выступления.
15. Что понимается под «Деловыми переговорами»?
16. По каким типологическим признакам можно классифицировать деловые переговоры?
17. Перечислите основные типы совместных решений.
18. Назовите основные методы и тактические приемы ведения деловых переговоров.

Вопросы для устного опроса по разделу «Управление деловым общением»

1. Перечислите основные правила служебного этикета.
2. В чем заключаются принципы служебного этикета?
3. Какие методы коммуникативно-управленческого влияния Вы знаете?
4. Перечислите основные принципы ведения спора.

5. Какие советы по эффективному разрешению споров дает Дейл Карнеги?
6. Дайте определение понятию «трудовой коллектив».
7. Что понимается под социально-психологическим климатом?
8. Какова роль руководителя в установлении и поддержании социально-психологического климата коллектива?
9. Перечислите слагаемые психологического климата в коллективе.
10. Перечислите национальные стили деловых отношений.
11. Назовите особенности национальной этики деловых партнеров.
12. Охарактеризуйте национальные особенности в деловом общении Германии.
13. Охарактеризуйте национальные особенности в деловом общении Италии.
14. Охарактеризуйте национальные особенности в деловом общении Франции.
15. Охарактеризуйте национальные особенности в деловом общении США.
16. Охарактеризуйте национальные особенности в деловом общении Англии.
17. Охарактеризуйте национальные особенности в деловом общении Китая и Японии.

Тестовые контрольные задания:

1. Как называется группа причин конфликтов в организации в случае возникновения конфликта, обусловленного нечетким распределением функциональных обязанностей, ограниченности ресурсов, нечетким распределением сфер ответственности:
 - а) причины межличностного порядка
 - б) причины личностного порядка
 - в) административно – распределительные причины.
2. Какому типу общения оптимально расстояние 45 (50)- 100 (120) см:
 - а) межличностное
 - б) социальное
 - в) публичное
 - г) интимное.
3. Определите эго-состояние партнера по его высказыванию: «Ты что, не можешь посмотреть на свои часы?»
 - а) контролирующий
 - б) взрослый
 - в) заботящийся
 - г) руководитель
 - д) родитель.
4. Эго-позиции «Я», по Э. Берну называются:
 - а) родитель, руководитель, взрослый
 - б) родитель, ребенок, взрослый
 - в) ребенок, заботящийся, контролирующий.
5. Внутриличностный конфликт может возникнуть при:
 - а) низкой удовлетворенности работой
 - б) малой уверенности в себе
 - в) малой уверенности в организации
 - г) а) и б)
 - д) все ответы верны.
6. К основным механизмам познания и понимания людьми друг друга относятся:
 - а) идентификация
 - б) рефлексия
 - в) эмпатия
 - г) аттракция
 - д) каузальная атрибуция
 - е) все вышеперечисленное

ж) все, кроме д)

з) все, кроме б)

7. Верно ли утверждение, что деловое общение - это процесс взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом, предполагающий достижение определенного результата, решение конкретной проблемы или реализацию определенной цели.

а) да

б) нет.

8. При каком из видов слушания на первый план выступает отражение информации. К нему относятся постоянные уточнения той информации, которую хочет донести до Вас собеседник, путем задания уточняющих вопросов.

а) активная

б) пассивное

в) эмпатическое.

9. При каком из видов слушания не дают советов, не стремятся оценивать говорящего, не поучают и не критикуют.

а) пассивное

б) эмпатическое

в) рефлексивное

10. Назовите одну из сторон делового общения, при которой происходит взаимообмен информацией:

а) перцептивная

б) интерактивная

в) коммуникативная.

г) вербальная

11. В каких формах реализуется деловое общение:

а) беседа

б) переговоры

в) выступление

г) все вышеперечисленное

д) б) и в)

е) а) и б)

12. Назовите основные виды интеракции:

а) конфронтация

б) конкуренция

в) регламентация

г) кооперация

д) а) и в)

е) б) и г)

ж) а) и б).

13. Властный человек во время рукопожатия старается держать руку:

а) сверху

б) снизу

в) не имеет значения.

14. К факторам формирования первого впечатления о человеке не относятся:

а) привлекательности

б) мотивации

в) отношения к наблюдателю

г) превосходства.

15. Укажите правильное определение «Каузальной атрибуции»:

- а) это механизм самопознания в процессе общения, в основе которого лежит способность человека представлять то, как он воспринимается партнерами по общению.
- б) это механизм интерпретации поступков и чувств других людей.

16. Визуальные средства общения:

- а) просодика
- б) экстралингвистика
- в) такесика
- г) проксемика
- д) кинесика

17. Наука, исследующая расположение людей в пространстве при общении:

- а) просодика
- б) экстралингвистика
- в) такесика
- г) проксемика
- д) кинесика

18. Определите уровень субъективного контроля человека активного, самостоятельного в работе, чаще имеющего положительную самооценку, такой человек считает, что все, что происходит с ним, зависит от его усилий.

- а) экстернальный
- б) интернальный

19. К основным механизмам познания и понимания людьми друг друга не относятся:

- а) идентификация
- б) аттракция
- в) эмпатия
- д) каузальная атрибуция
- е) рефлексия
- ж) все, кроме д)
- з) все являются перечисленными механизмами.

20. Верно ли утверждение, что слушание – это процесс, в ходе которого устанавливаются невидимые связи между людьми, возникает ощущение взаимопонимания.

- а) да б) нет.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

НаЗ-м курсе – экзамен в устной форме по предложенным вопросам.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Значение делового общения и его особенности.
2. Формы и организация общения.
3. Эффективность деловой коммуникации.
4. Сущность и виды бесед: деловая, кадровая, дисциплинарная, организационные беседы, беседы с посетителями.
5. Модель организации деловой беседы.
6. Виды выступлений.
7. Приемы, используемые для придания речи характера публичного выступления.
8. Аргументация и структура выступления.
9. Классификация деловых переговоров по цели, которую ставят перед собой их участники; по сфере деятельности; по характеру взаимоотношений между сторонами.

10. Типы совместных решений: компромиссное или «серединное решение»; асимметричное решение (относительный компромисс); принципиально новое решение («снятие» основных противоречий).
11. Методы и тактические приемы ведения деловых переговоров.
12. Технологии ведения переговоров по телефону.
13. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации.
14. Глобализация коммуникационных процессов в социуме.
15. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.
16. Правила служебного этикета: этика приказа и просьбы; этика наказания; формула увольнения; благодарность и комплимент.
17. Принципы служебного этикета (правила хорошего поведения на работе; коммуникативные принципы оптимизации служебных отношений; отчетливо поставленные цели; компетентная служебная консультация; здравый смысл).
18. Должностная инструкция.
19. Методы коммуникативно-управленческого влияния (угрозы; уговоры; характеристики успешного влияния).
20. Техника убеждения.
21. Особенности проведения деловых переговоров.
22. Спор как метод коммуникативно – управленческого влияния, его цели и подходы.
23. Принципы ведения спора.
24. Советы Дейла Карнеги по эффективному разрешению споров.
25. Социально-психологический климат коллектива: понятие, структура, модели.
26. Роль руководителя в установлении и поддержании социально-психологического климата коллектива.
27. Слагаемые психологического климата в коллективе (значение человеческого фактора, правила общения в коллективе, уровень психологического климата, стиль отношений, степень личной независимости работников, развитие взаимопомощи и доброжелательности, терпимость к различным точкам зрения).
28. Национальные особенности в деловом общении: Германия, Италия, Франция.
29. Национальные особенности в деловом общении: Англия, США.
30. Национальные особенности в деловом общении: Китай, Япония.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.1 Основная литература:

1. Горфинкель, В.Я. Коммуникации и корпоративное управление : учебное пособие / В.Я. Горфинкель, В.С. Торопцов, В.А. Швандар. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 129 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00923-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119552>
2. Интегрированные маркетинговые коммуникации : учебник / ред. И.М. Синяевой. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 504 с. - (Magister). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02309-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119438>
3. Лужнова, Н.В. Маркетинговые коммуникации : учебное пособие / Н.В. Лужнова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург : ОГУ, 2016. - 141 с. : табл. - ISBN 978-5-7410-1643-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481768>

5.2. Дополнительная литература:

1. Алексеев, С.В. Правовое регулирование предпринимательской деятельности : учебное пособие / С.В. Алексеев. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 502 с. - (Dura lex, sed lex). - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00634-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114493>
2. Коноваленко, Марина Юрьевна. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для бакалавров : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко ; Рос. эконом. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2014. - 468 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 467-468.
3. Руденко, Андрей Михайлович. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для обучающихся по направлениям подготовки 080200 "Менеджмент" и 081100 "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. М. Руденко. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 350 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 340-346. - ISBN 978-5-222-21472-5

5.3. Периодические издания:

1. Актуальные вопросы психологии. – URL: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=54116>
2. Актуальные проблемы и перспективы развития современной психологии. – URL: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=52824>
3. Вопросы психологии. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/79646/udb/4>
4. Психологический журнал. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/614/udb/4>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. Academia : видеолекции ученых России на телеканале «Россия К» : сайт. – URL: http://tvkultura.ru/brand/show/brand_id/20898
2. Scopus : международная реферативная и справочная база данных цитирования

- рецензируемой литературы : сайт. – URL: <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.
3. Web of Science (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования : сайт. – URL: <http://web of knowledge.com>.
 4. Базы данных компании «Ист Вью» : сайт. – URL: <http://dlib.eastview.com>.
 5. ГРАМОТА.РУ : справочно-информационный интернет-портал. – URL: <http://www.gramota.ru>.
 6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : сайт. – URL: <http://window.edu.ru>.
 7. Лекториум : видеокolleкции академических лекций вузов России : сайт. – URL: <https://www.lektorium.tv>.
 8. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru»: сайт. – URL: <http://elibrary.ru>.
 9. Национальная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: <http://нэб.рф/>
 10. Образовательный портал [Официальный сайт]. - URL: «Академик» <http://dic.academic.ru/>
 11. Образовательный портал «Учеба» [Официальный сайт]. - URL: <http://www.ucheba.com/>
 12. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации: сайт. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru>.
 13. Российское образование, федеральный портал: сайт — URL: <http://www.edu.ru>
 14. Служба тематических толковых словарей: сайт. - URL: <http://www.glossary.ru/>
 15. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru>
 16. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) : сайт. – URL: <http://www.uisrussia.msu.ru>
 17. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: сайт. – URL: <http://fcior.edu.ru/>
 18. Федеральный центр образовательного законодательства: сайт. - URL: <http://www.lexed.ru/>
 19. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red
 20. ЭБС Издательства «Лань»: сайт. – URL: <http://e.lanbook.com>.
 21. Электронная библиотека «Grebennikon» : сайт. – URL: <http://grebennikon.ru/journal.php>
 22. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки [авторефераты – в свободном доступе] : сайт. – URL: <http://diss.rsl.ru/>
 23. Электронный архив документов КубГУ - URL: <http://docspace.kubsu.ru>
 24. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: <http://www.megaprosoft.ru/>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических (лабораторных) занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. Конспектирование лекций

– сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность обучающегося. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Работая над конспектом лекций, Вам всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию необходимо начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Подготовка к лабораторным занятиям и практикумам носит различный характер, как по содержанию, так и по сложности исполнения. Проведение прямых и косвенных измерений предполагает детальное знание измерительных приборов, их возможностей, умение вносить своевременные поправки для получения более точных результатов. Многие лабораторные занятия требуют большой исследовательской работы, изучения дополнительной научной литературы.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого Вы знакомитесь с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравниваете весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим обучающимся;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

8.1 Перечень информационных технологий.

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

1. ABBYFineReader 9.0 CorporateEdition, Государственный контракт №13-ОК/2008- 1
2. WinRAR, Государственный контракт №13- ОК/2008-3
3. MicrosoftWindowsXP.Государственный контракт №13-ОК/2008-3
4. MicrosoftWindowsOffice2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008- 3(Номер лицензии - 43725353)
- 5.Консультант Плюс. Договор N 177/948 от 18.05.2000

8.3 Перечень информационных справочных систем:

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	http://www.uisrussia.msu.ru
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	www.consultant.ru
Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» [на базе Российской государственной библиотеки]	http://xn—90ax2c.xn--p1ai/
Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»	http://biblioclub.ru
Электронно-библиотечная система «Лань»	http://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система «Юрайт»	https://www.biblio-online.ru
Scopus : международная реферативная и справочная база данных цитирования рецензируемой литературы	https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic .
WebofSciense (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования	http://webofknowledge.com .
Базы данных «Ист Вью»	http://dlib.eastview.com .

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
---	--	---

промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 201 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36		
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 202 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-OK/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-OK/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-OK/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 203 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, моноблок, сканер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-OK/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-OK/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-OK/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 205 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-OK/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-OK/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-OK/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа;	Оборудование: мультимедийный проектор,	WinRAR, Государственный контракт №13-OK/2008-3;

учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; Учебная аудитория № 301 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, выход в интернет, сплит-система	MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; Учебная аудитория № 303 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, телевизор, видеомаягнитофон; учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин Учебная аудитория № 309 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Персональные компбютеры, выход в Интернет, ученические столы, стулья, книжный шкаф	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353) Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения	Оборудование: доска аудиторная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), ученические	Не требуется

занятий семинарского типа; учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная аудитория групповых и индивидуальных; консультаций Аудитория № 402 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая № 36	столы, стулья	
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; Учебная аудитория № 403 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая № 36	Оборудование: доска аудиторная, ученические столы, персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран для проекционной техники стулья, электронный тир, индикатор радиоактивности (РАДЕКС), шина транспортная эластичная, носилки тканевые МЧС, комплект индивидуальной гражданской защиты, войсковой прибор химической разведки	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации. Учебная аудитория №501 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), звуковые колонки, флипчарт магнитно-маркерный, презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебные аудитории для	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от

проведения текущей и промежуточной аттестации; учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ). Учебная аудитория № 503 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	иллюстрации), принтер, презентации на электронном носителе, сплит-система	18.05.2000
Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин Учебная аудитория № 504 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: Персональные компьютеры, компьютерные столы, выход в Интернет, ученические столы, стулья, книжные стенды	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущей и промежуточной аттестации. Учебная аудитория №506 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: телевизор, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), магнитно-маркерная доска	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации, учебная аудитория для самостоятельной работы, учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ). Учебная аудитория № 509 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), флипчарт магнитно-маркерный, веб-камера, звуковые колонки, принтер, сплит-система, презентации на электронном носителе	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации, учебная аудитория для самостоятельной работы, учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ). Учебная аудитория № 510 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия, (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе сетевое оборудование CISCO (маршрутизаторы, коммутаторы, 19-ти дюймовый сетевой шкаф) сплит-система, стенд «Архитектура ПЭВМ»	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000

Для обучающихся из числа инвалидов обучение проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении обучения инвалидов обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

-проведение обучения для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

-присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

-пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей;

-обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении занятий:

а) для слепых:

-задания и иные материалы оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

-письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

-при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

-задания и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом;

-обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

-при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

-обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

-письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

Обучающийся инвалид при поступлении подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении обучения с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).