

Документ подписан простой электронной подписью.
 Информация о владельце:
 ФИО: Ващенко Андрей Александрович
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 11.01.2021 16:14:17
 Уникальный программный ключ:
 51187754f94e37d00c9236cc9eaf21a22f0a3b731acd32879ec947ce3c66589d

Автономная некоммерческая организация высшего образования
 «Волгоградский институт бизнеса»



Подтверждаю
 Проректор по учебной работе
 и управлению качеством
 И.В. Виктория-Курбатова
 2020г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Деловые коммуникации

(Наименование дисциплины)

09.03.03 Прикладная информатика, направленность (профиль) «Менеджмент в области информационных технологий»

(Направление подготовки / Профиль)

Бакалавр

(Квалификация)

Прикладной бакалавр

(Вид)

Кафедра
 разработчик
 Год набора

Экономики и управления

2019, 2020

Вид учебной деятельности	Трудоемкость (объем) дисциплины					
	Очная форма	Очно-заочная форма		Заочная форма		
		д	в	св	з	сз
Зачетные единицы	3			3	3	
Общее количество часов	108			108	108	
Аудиторные часы контактной работы обучающегося с преподавателями:	32			10	10	
– Лекционные (Л)	16			6	6	
– Практические (ПЗ)						
– Лабораторные (ЛЗ)						
– Семинарские (СЗ)	16			4	4	
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)	76			94	94	
К (Р-Г) Р (П) (+;-)						
Тестирование (+;-)						
ДКР (+;-)						
Зачет (+;-)	+			+(4)	+(4)	
Зачет с оценкой (+;- (Кол-во часов))						
Экзамен (+;- (Кол-во часов))						

Волгоград 2020

Содержание

Раздел 1. Организационно-методический раздел	3
Раздел 2. Тематический план	6
Раздел 3. Содержание дисциплины	7
Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся	10
Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся	11
Раздел 6. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
Раздел 7. Материально-техническая база и информационные технологии	13
Раздел 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	16

Раздел 1. Организационно-методический раздел

1.1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина «Деловые коммуникации» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки обучающихся по направлению подготовки «09.03.03 Прикладная информатика», направленность (профиль) «Менеджмент в области информационных технологий».

Целью дисциплины является формирование **компетенций** (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО)):

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

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

ПК-5 Способен управлять группой менеджеров продуктов

ПК-6 Способен продвигать продукты серии

Перечисленные компетенции формируются в процессе достижения **результатов обучения (РО)**:

Результаты обучения по дисциплине:

Шифр формируемой компетенции	Трудовые функции (при наличии)	Индикаторы достижения компетенции
УК-3	06.012 Предпринимательская деятельность в области информационных технологий Управление бюджетом серии продуктов С/04.6 Управление группой менеджеров продуктов С/05.6	<i>Знания:</i> Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.
		<i>Умения:</i> Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста.
		<i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i> Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.

Шифр формируемой компетенции	Трудовые функции (при наличии)	Индикаторы достижения компетенции
УК-4	06.012 Предпринимательская деятельность в области информационных технологий Заключение партнерских соглашений и развитие отношений с партнерами С/03.6	<i>Знания:</i> Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.

	Разработка предложений по приобретению и продаже технологических, продуктовых и прочих интеллектуальных активов и организаций С/09.6	<i>Умения:</i> Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.
		<i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i> Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.

Шифр формируемой компетенции	Трудовые функции (при наличии)	Индикаторы достижения компетенции
ПК-5	06.012 Предпринимательская деятельность в области информационных технологий Управление группой менеджеров продуктов С/05.6	<i>Знания:</i> Знает основные принципы, методы и средства современного менеджмента рабочих групп.
		<i>Умения:</i> Умеет управлять рабочими группами сотрудников
		<i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i> Владеет навыками управления рабочими группами сотрудников

Шифр формируемой компетенции	Трудовые функции (при наличии)	Индикаторы достижения компетенции
ПК-6	06.012 Предпринимательская деятельность в области информационных технологий Продвижение продуктов серии С/06.6	<i>Знания:</i> Знает основные методы и способы продвижения программных продуктов на рынке
		<i>Умения:</i> Умеет продвигать продукты серии
		<i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i> Владеет навыками продвижения продуктов серии

**1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
направления подготовки «09.03.03 Прикладная информатика», направленность (профиль)
«Менеджмент в области информационных технологий»**

№	Предшествующие дисциплины (дисциплины, изучаемые параллельно)	Последующие дисциплины
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	История управленческой мысли	Маркетинг
2	Организационное поведение	Стратегический менеджмент
3	Управление человеческими ресурсами	

Последовательность формирования компетенций в указанных дисциплинах может быть изменена в зависимости от формы и срока обучения, а также преподавания с использованием дистанционных технологий обучения.

1.3. Нормативная документация

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **«09.03.03 Прикладная информатика»**;
- Учебного плана направления подготовки **«09.03.03 Прикладная информатика», направленность (профиль) «Менеджмент в области информационных технологий»** 2019, 2020 года набора;
- Образца рабочей программы учебной дисциплины (приказ № 3-О от 24.05.2019 г.).

Раздел 2. Тематический план

Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость			
		Все го	Аудиторные занятия		СРО
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1	Общие представления о деловой коммуникации	14	2	2	10
2	Вербальные методы получения и передачи информации	14	2	2	10
3	Невербальные коммуникации	14	2	2	10
4	Публичное выступление	14	2	2	10
5	Подготовка и проведение презентаций	14	2	2	10
6	Основы подготовки и проведения переговоров	14	2	2	10
7	Имидж специалиста и секреты успешной коммуникации	14	2	2	10
8	Этика делового общения	10	2	2	6
Вид промежуточной аттестации (Зачет)					
Итого		108	16	16	76

Заочная форма обучения (полный срок, на базе СПО)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость			
		Все го	Аудиторные занятия		СРО
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1	Общие представления о деловой коммуникации	12	2		10
2	Вербальные методы получения и передачи информации	12			10
3	Невербальные коммуникации	10			10
4	Публичное выступление	12	2	2	10
5	Подготовка и проведение презентаций	10			10
6	Основы подготовки и проведения переговоров	16	2		14
7	Имидж специалиста и секреты успешной коммуникации	17		2	15
8	Этика делового общения	15			15
Вид промежуточной аттестации (Зачет)		4			
Итого		108	6	4	94

Раздел 3. Содержание дисциплины

3.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Общие представления о деловой коммуникации

Структура процесса коммуникации. Понятие о деловой коммуникации. Вербальные и невербальные компоненты коммуникативного процесса. Информационный шум и его источники. Критерии эффективности деловой коммуникации. Коммуникативные умения и их развитие.

Тема 2. Вербальные методы получения и передачи информации

Слушание, техника активного слушания. Чтение (цели, схема чтения документов). Правильное ведение записей и заметок. Эффективная речь. Различия между устной и письменной речью. Письменные материалы. Принципы составления деловых документов. Коммуникативные барьеры. Психологические барьеры: барьер первого впечатления, установки, отрицательных эмоций, характера, темперамента. Специфика вербальных средств коммуникации в профессиональной деятельности.

Тема 3. Невербальные коммуникации

Кинесические средства коммуникации. Язык тела. Типы сигналов тела: поза, мимика, жестикация, дистанцирование, интонация, походка. Внешняя поза и внутренняя позиция. Зоны и дистанции. Сигналы дистанции.

Тема 4. Публичное выступление

Специфические особенности речи: информационная, убеждающая, побуждающая речи. Страх публичного выступления и пути его преодоления. Механизмы и практические приемы завоевания внимания аудитории.

Тема 5. Подготовка и проведение презентаций

Презентации. Подготовка к презентации и психологические приемы проведения. Психологические приемы завоевания и сохранения доверия в деловых кругах. Структура коммуникативных программ и техник влияния на людей. Психологический и социальный прогноз коммуникативных действий.

Тема 6. Основы подготовки и проведения переговоров

Переговоры как разрешение конфликта. Стили поведения в конфликте. Этапы переговорного процесса: подготовка к переговорам, переговоры, реализация доверенностей. Стратегии ведения переговоров.

Тема 7. Имидж специалиста и секреты успешной коммуникации

Уверенность в себе – путь к деловому успеху. Имидж и первое впечатление. Стрессоустойчивость и юмор в деловом общении. Искусство комплиментов. Эффективные модели поведения. Самопрезентация для покорения клиентов и деловых партнеров. Здоровый образ жизни – путь к успеху.

Тема 8. Этика делового общения

Сущность корпоративной этики. Взаимное доверие как основа корпоративной этики. Этические принципы и нормы ведения дел. Межличностное общение: модели поведения, принципы построения.

Тема 7. Логистика распределения и сбыта

Предмет, цель, объект изучения распределительной логистики. современное состояние и недостатки сбытовых процессов в отечественной экономике. Распределительные каналы: понятие, основные характеристики, виды. Комплексная методика создания логистической сбытовой цепи.

Тема 8. Транспортная логистика

Транспортная инфраструктура. Транспортные тарифы и правила их применения. Управление транспортировкой. Математический аппарат транспортной логистики

Тема 9. Логистика сервисного обслуживания

Понятие логистического сервиса. Формирование системы логистического сервиса. Уровень логистического обслуживания.

Тема 10. Информационная логистика

Роль и значение информации в логистике. Информационные потоки в логистике. Логистические информационные системы. Информационные технологии в логистике

Тема 11. Новые логистические подходы к формированию и функционированию транспортных и производственных систем

Управление рисками и разработка моделей развития транспортной отрасли. Региональное распределение финансовых ресурсов и детализация бюджетных ассигнований, общих финансовых затрат предприятия. Логистическое регулирование клиринговых рисков. Теоретико-игровое логистическое управление производственным кооперированием. Логистическое прогнозирование индекса отпускных цен продукции предприятия (матричная форма, таблицы экспертных данных, алгоритм Р. Брауна)

Тема 12. Логистические основы моделирования региональной экономики

Стратегические возможности логистического консалтингового аутсорсинга. Логистические основы коммерциализации и охраны интеллектуальной деятельности. Логистический инструментарий форфетирования трансфертных, политических и дебиторских рисков

Тема 13. Логистический инструментарий управления

Концепции безопасности в исторической ретроспективе и логистической интерпретации. Логистический инструментарий разрешения общественных и трудовых конфликтов.

3.2. Содержание практического блока дисциплины

Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
СЗ 1	Общие представления о деловой коммуникации
СЗ 2	Вербальные методы получения и передачи информации
СЗ 3	Невербальные коммуникации
СЗ 4	Публичное выступление
СЗ 5	Подготовка и проведение презентаций
СЗ 6	Основы подготовки и проведения переговоров
СЗ 7	Имидж специалиста и секреты успешной коммуникации
СЗ 8	Этика делового общения

Заочная форма обучения (полный срок, на базе СПО)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
СЗ 1	Публичное выступление
СЗ 2	Имидж специалиста и секреты успешной коммуникации

3.3. Образовательные технологии

Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
1	2	3	4	5
1	Вербальные методы получения и передачи информации	СЗ	Дискуссия	75
2	Невербальные коммуникации	СЗ	Дискуссия	75
3	Публичное выступление	Л	Лекция-ситуация	75
4	Подготовка и проведение презентаций	СЗ	Дискуссия	75
5	Основы подготовки и проведения переговоров	Л	Лекция-ситуация	75
6	Имидж специалиста и секреты успешной коммуникации	СЗ	Дискуссия	75
7	Этика делового общения	СЗ	Дискуссия	50
Итого %				31,25%

Заочная форма обучения (полный срок, на базе СПО)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
1	2	3	4	5
1	Публичное выступление	Л	Лекция-ситуация	100
2	Имидж специалиста и секреты успешной коммуникации	СЗ	Дискуссия	100
3	Основы подготовки и проведения переговоров	Л	Лекция-	100

			ситуация	
Итого %				60%

Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся

4.1. Организация самостоятельной работы обучающихся

№	Тема дисциплины	№ вопросов	№ рекомендуемой литературы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Общие представления о деловой коммуникации	1, 2	1-7
2	Вербальные методы получения и передачи информации	3,4,	1-7
3	Невербальные коммуникации	5	1-7
4	Публичное выступление	6,	1-7
5	Подготовка и проведение презентаций	7	1-7
6	Основы подготовки и проведения переговоров	8,9	1-7
7	Имидж специалиста и секреты успешной коммуникации	10, 11, 12	1-7
8	Этика делового общения	13	1-7

Перечень вопросов, выносимых на самостоятельную работу обучающихся

1. Механизмы и принципы общения.
2. Основы деловой риторики.
3. Имидж как средство делового общения.
4. Микротехники общения.
5. Технологии создания имиджа.
6. Организационная коммуникация.
7. Психологическая культура делового общения.
8. Вербальное общение.
9. Культура речи в деловом общении.
10. Культура дискуссии.
11. Общие принципы построения межличностного общения.
12. Этические проблемы корпоративных отношений.
13. Взаимное доверие как основа корпоративной этики.

4.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

1. Указаниями в рабочей программе по дисциплине (п.4.1.)
2. Лекционные материалы в составе учебно-методического комплекса по дисциплине
3. Заданиями и методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы обучающихся в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.
4. Глоссарием по дисциплине в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.

Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств по дисциплине представляет собой совокупность контролирующих материалов предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов образовательной программы. ФОС по дисциплине используется при проведении оперативного контроля и промежуточной аттестации обучающихся. Требования к структуре и содержанию ФОС дисциплины регламентируются Положением о фонде оценочных материалов по программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры.

5.1. Паспорт фонда оценочных средств Очная форма обучения (полный срок)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства		
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО
1	2	3	4	5
1	Общие представления о деловой коммуникации	УО	УО	ПРВ
2	Вербальные методы получения и передачи информации	УО	Д	ПРВ
3	Невербальные коммуникации	УО	Д	ПРВ
4	Публичное выступление	ЛС	УО	ПРВ
5	Подготовка и проведение презентаций	УО	Д	ПРВ
6	Основы подготовки и проведения переговоров	ЛС	УО	ПРВ
7	Имидж специалиста и секреты успешной коммуникации	УО	Д	ПРВ
8	Этика делового общения	УО	Д	ПРВ

Заочная форма обучения (полный срок, на базе СПО)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства		
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО
1	2	3	4	5
1	Общие представления о деловой коммуникации	УО		ПРВ
2	Вербальные методы получения и передачи информации			ПРВ
3	Невербальные коммуникации			ПРВ
4	Публичное выступление	ЛС	УО	ПРВ
5	Подготовка и проведение презентаций			ПРВ
6	Основы подготовки и проведения переговоров	ЛС		ПРВ
7	Имидж специалиста и секреты успешной коммуникации		Д	ПРВ
8	Этика делового общения			ПРВ

Условные обозначения оценочных средств (Столбцы 3, 4, 5):

УО – Устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос

ПРВ – проверка рефератов, отчетов, рецензий, аннотаций, конспектов, графического материала, эссе, переводов, решений заданий, выполненных заданий в электронном виде и т.д.

ЛС – Лекция-ситуация

Д – Дискуссия, полемика, диспут, дебаты

5.2. Тематика письменных работ обучающихся

Не предусмотрено

5.3. Перечень вопросов промежуточной аттестации по дисциплине

Вопросы к зачету

1. Структура процесса коммуникации.
2. Критерии эффективности деловой коммуникации.
3. Слушание, техника активного слушания.
4. Чтение (цели, схема чтения документов).
5. Эффективная речь. Различия между устной и письменной речью.
6. Письменные материалы. Принципы составления деловых документов.
7. Коммуникативные барьеры. Психологические барьеры: барьер первого впечатления, установки, отрицательных эмоций, характера, темперамента.
8. Кинесические средства коммуникации. Язык тела.
9. Страх публичного выступления и пути его преодоления.
10. Механизмы и практические приемы завоевания внимания аудитории.
11. Подготовка к презентации и психологические приемы проведения.
12. Психологические приемы завоевания и сохранения доверия в деловых кругах.
13. Переговоры как разрешение конфликта. Этапы переговорного процесса: подготовка к переговорам, переговоры, реализация доверенностей.
14. Стратегии ведения переговоров.
15. Уверенность в себе – путь к деловому успеху. Имидж и первое впечатление.
16. Сущность корпоративной этики. Взаимное доверие как основа корпоративной этики.
17. Этические принципы и нормы ведения дел.
18. Межличностное общение: модели поведения, принципы построения.

Раздел 6. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

6.1. Основная литература

1. Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Виговская М.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 144 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19990>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Курганская М.Я. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: курс лекций/ Курганская М.Я.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2013.— 121 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22455>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Кузнецова Е.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е.В. Кузнецова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 180 с. — 978-5-906172-24-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61079.html>
4. Марусева И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах (подготовка к экзамену) [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Марусева И.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 144 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39000>.— ЭБС «IPRbooks»

6.2. Дополнительная литература

5. Каверин Б.И. Ораторское искусство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Каверин Б.И., Демидов И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10487>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Кикоть В.Я. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс]: учебник/ Кикоть В.Я., Аминов И.И., Гришин А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 559 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15449>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Мамина Р.И. Деловой этикет в системе имиджа [Электронный ресурс]: философско-культурологический анализ/ Мамина Р.И.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Петрополис, 2012.— 232 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20314>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Титова Л.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 271с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10495>.— ЭБС «IPRbooks»
9. Титова Л.Г. Технологии делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Титова Л.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 239 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15478>.— ЭБС «IPRbooks»

6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

10. Библиотека рыночной экономики: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>
11. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>
12. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>
13. Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского: <http://www.gnpbu.ru>
14. www.gallery.ekonomicus.ru
15. <http://www.director-info.ru>

Раздел 7. Материально-техническая база и информационные технологии

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины «**Деловые коммуникации**» включает в себя учебные аудитории для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет.

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных технологий обучения. Специфика реализации дисциплины с применением дистанционных технологий обучения устанавливается дополнением к рабочей программе. В части не противоречащей специфике, изложенной в дополнении к программе, применяется настоящая рабочая программа.

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включает в себя:

Компьютерная техника, расположенная в учебном корпусе Института (ул.Качинцев, 63, кабинет Центра дистанционного обучения):

1. Intel i 3 3.4Ghz\ОЗУ 4Gb\500GB\RadeonHD5450
2. Intel PENTIUM 2.9GHz\ОЗУ 4GB\500GB

Зличные электронные устройства (компьютеры, ноутбуки, планшеты и иное), а также средства связи преподавателей и студентов.

Информационные технологии, необходимые для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включают в себя:

- система дистанционного обучения (СДО) (Learning Management System) (LMS) Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment);

- электронная почта;

- система компьютерного тестирования АСТ-тест;

- электронная библиотека IPRbooks;

- система интернет-связи skype;

- телефонная связь;

- система потоковой видеотрансляции семинара с интерактивной связью в форме чата (вебинар).

Обучение обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется посредством применения специальных технических средств в зависимости от вида нозологии.

При проведении учебных занятий по дисциплине используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Лекционные аудитории оборудованы мультимедийными кафедрами, подключенными к звуковым колонкам, позволяющими усилить звук для категории слабослышащих обучающихся, а также проекционными экранами которые увеличивают изображение в несколько раз и позволяют воспринимать учебную информацию обучающимся с нарушениями зрения.

При обучении лиц с нарушениями слуха используется усилитель слуха для слабослышащих людей Cyber Ear модель НАР-40, помогающий обучаемым лучше воспринимать учебную информацию.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла;

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.

Раздел 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для успешного усвоения лекционного материала обучающийся должен просмотреть учебную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь хотя бы представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции. Он должен также мысленно припомнить то, что уже знает, когда-то читал, изучал по другим предметам применительно к данной теме. Главное в проделанной работе к лекции – формирование субъективного настроя на характер информации, которую он получит в лекции по соответствующей теме. Иногда для этого бывает достаточно ознакомиться с типовой рабочей программой или учебным руководством.

Проблемная лекция не только раскрывает пункты, проблемы, темы, которые находятся в программе, но и заставляет обучающего мыслить экономически грамотно, искать новые пути и средства решения наиболее сложных проблем. Она обладает большой информационной емкостью, и за короткое время преподаватель успевает изложить так много проблем, мыслей, идей, что надо не потеряться в этой информации. Обучающийся должен помнить, что никакой учебник, никакая монография или статья не могут заменить учебную лекцию. В свою очередь, работа на лекции – это сложный вид познавательной, интеллектуальной работы, требующей напряжения, внимания, воли, затрат нервной и физической энергии. Весь проблемный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным, уяснить, на что опирается изложенная тема. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном повышении тона, изменения ритма, пауза и т.п.), обучающийся должен вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и их содержание, проблемы и их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, обучающийся значительно облегчает себе глубокое понимание материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Запись лекции является важнейшим элементом работы обучающегося на лекции. Конспект позволяет ему обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем он смог восстановить в памяти основные содержательные моменты лекции.

Типичная ошибка обучающихся – дословное конспектирование. Как правило, при записи слово в слово не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Искусство конспектирования сводится к навыкам свертывания информации, т.е. записи ее своими словами, частично словосочетаниями лектора, определенными и просто необходимыми сокращениями и иными приемами, но так, чтобы суметь вновь развернуть информацию без существенной потери. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, обучающейся сокращает текст и строит свой, в котором он сможет разобраться.

При ведении конспекта лекций есть материал, который записывается дословно, например, формулировки нормативных актов, определения основных криминологических категорий и законов. При этом обучающийся должен для себя в конспекте выделить главную мысль, идею в определении того или иного понятия, его сущность, не стараясь сразу понять его в деталях. Это позволит изначально усвоить экономические понятия, опираясь на главную идею, уяснить сущность.

В конспекте лекций обязательно записываются: название темы лекции, основные вопросы плана, рекомендуемая литература. Текст лекции должен быть разделен в соответствии с планом.

С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации, предпринять иные меры с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к семинарам, экзамену, для дальнейшего изучения темы, на практике. Конспект лекций – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Тематическим планом изучения дисциплины предусмотрены практические занятия. Подготовка к практическому занятию предполагает два этапа работы обучающихся.

Первый этап – усвоение теоретического материала. На первом этапе обучающийся должен отработать и усвоить учебно-программный вузовский материал, используя методические рекомендации по подготовке к семинару.

Второй этап предполагает выполнение практического задания. Конкретно такое задание дается обучающемуся преподавателем в конце занятия, предшествующего практическому. Это может быть подготовка конспекта, план работы по той или иной ситуации, план беседы и т.п.

Задания должны быть выполнены письменно. Кроме того, по теоретическим вопросам обучающийся должен подготовить рабочие планы своих ответов на них.

Домашнее задание обучающийся готовит самостоятельно, уделяя на подготовку не менее трех часов. При выполнении домашнего задания он может пользоваться техническими средствами, учебной литературой, конспектами лекций и д.р. Рекомендуется чаще обращаться за консультациями и оказанием необходимой помощи к преподавателям кафедры.

Учебно-методическое издание

Рабочая программа учебной дисциплины

Деловые коммуникации

(Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Чумакова Екатерина Александровна

(Фамилия, Имя, Отчество составителя)