


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Микро- и наноэлектроника»

«СОГЛАСОВАНО»

Декан ФЭ

 / Н.М. Верещагин  
«10» 06 2020 г

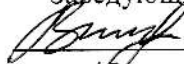
«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор РОПиМД



/ А.В. Корячко

Заведующий кафедрой МНЭл

 / В.Г. Литвинов  
«10» 06 2020 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.06 «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»**

Направление подготовки  
11.03.04 «Электроника и наноэлектроника»

Направленность (профиль) подготовки  
Микро-и наноэлектроника

Уровень подготовки  
Академический бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

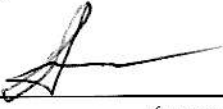
Рязань 2020

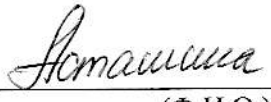
## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 11.03.04 «Электроника и наноэлектроника» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России № 927 от 19.09.2017

Разработчики:


Асташина Ольга Владимировна  
Ст. преподаватель, каф ин. яз.  
(должность, кафедра)

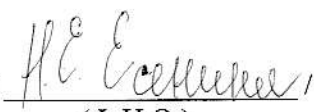
  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «09» \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 2020 г.,  
протокол № 4

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа по дисциплине «Деловые коммуникации» является составной частью основной профессиональной образовательной программы «Микро-и наноэлектроника» в рамках направления подготовки бакалавров 11.03.04 «Электроника и наноэлектроника», разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 11.03.04 «Электроника и наноэлектроника» (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Минобрнауки России № 927 от 19.09.2017

Целью освоения дисциплины является формирование у будущих специалистов твердых теоретических знаний и практических навыков в части владения культурой делового общения и умения вести гармоничный диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации.

Для решения поставленных целей определены следующие задачи:

- получение системы знаний о стратегиях и тактиках деловой коммуникации как одной из функций речевой коммуникации;
- систематизация и закрепление практических навыков и умений по деловому общению в том числе на иностранном языке.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловые коммуникации» реализуется в рамках базовой части учебного плана ОПОП. Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 и 6 семестрах.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения таких дисциплин как «Иностранный язык», «Философия», «История», а также на навыках, полученных при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** основы риторики в объеме школьного курса, основы «Культуры речи» в объеме школьного курса, основы иностранного языка на уровне не ниже В 1.2

**Уметь:** строить монологические и диалогические текстовые произведения, определять коммуникативные контексты

**Владеть:** навыками работы в Power Point, навыками работы с текстами различных стилей и жанров

Материал дисциплины является основой для такой дисциплины как «Информационные технологии». Дисциплина формирует основы для прохождения студентами технологической (проектно-технологической), преддипломной практик, а также для выполнения выпускной квалификационной работы.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЮЩИЕСЯ В ПРОЦЕССЕ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| Коды компетенций | Результаты освоения ОПОП содержание компетенций | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|------------------|---|---|
|------------------|---|---|

| Коды компетенций | Результаты освоения ОПОП<br>содержание компетенций   | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине  |
|------------------|--|--|
| <b>УК-3</b>      | способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.  | <p>УК-3.1. Знать: типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.</p> <p>УК-3.2. Уметь: 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.</p> <p>УК-3.3. Владеть: навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.</p>                         |
| <b>УК-4</b>      | способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке | <p>УК-4.1. Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>УК-4.2. Уметь: применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.</p> <p>УК-4.3. Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств</p>  |
| <b>УК-5</b>      | способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этническом и философском контекстах.                  | <p>УК-5.1. Знать: основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации.</p> <p>УК-5.2. Уметь: вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.</p> <p>УК-5.3. Владеть: практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.</p> |

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

*4.1 Объем дисциплины по семестрам (курсам) и видам занятий в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся*

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (з.е.), 144 часа.

| Объем дисциплины  | Всего часов | Семестр         |                 |
|---|-------------|-----------------|-----------------|
|   |             | 5               | 6               |
| Общая трудоемкость дисциплины   | 144         | 72              | 72              |
| 1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе: | 64,5        | 32,25           | 32,25           |
| Лекции  | 8           | 8               | -               |
| Практические занятия  | 56          | 24              | 32              |
| ИКР   | 0,5         | 0,25            | 0,25            |
| 2. Самостоятельная работа обучающихся (всего), в том числе:             | 79,5        | 39,75           | 39,75           |
| подготовка к промежуточной аттестации и консультации                    | 17,5        | 8,75            | 8,75            |
| иные виды самостоятельной работы  | 62          | 31              | 31              |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося                               |             | Зачет с оценкой | Зачет с оценкой |

**4.2. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).**

| Раздел дисциплины  | Общая трудоемкость, всего часов | Контактная работа обучающихся с преподавателем |        |    |      | СР | Контроль |
|--|---------------------------------|--|--------|----|------|----|----------|
|  |                                 | всего  | Лекции | ПЗ | ИКР  |    |          |
| Всего  | 144                             | 64,5   | 8      | 56 | 0,5  | 62 | 17,5     |
| Всего  | 72                              | 32,25  | 8      | 24 | 0,25 | 31 | 8,75     |
| 1. Введение в теорию коммуникации  | 10                              | 5  | 2      | 3  | -    | 5  | -        |
| 2. Деловые коммуникации. Основные понятия (структура, виды, формы)             | 9                               | 3  | 1      | 2  | -    | 6  | -        |
| 3. Деловое общение – социально-психологический механизм деловой коммуникации   | 10                              | 6  | -      | 6  | -    | 4  | -        |
| 4. Деловое общение и культура речи   | 9                               | 4  | 1      | 3  | -    | 5  | -        |
| 5. Организационные коммуникации  | 10                              | 6  | 2      | 4  | -    | 4  | -        |
| 6. Письменная и устная деловая коммуникация (в том числе на иностранном языке) | 15                              | 8  | 2      | 6  | -    | 7  | -        |
| ИКР  | 0,25                            |  |        |    | 0,25 |    |          |
| Зачёт с оценкой  | 8,75                            |  |        |    |      |    | 8,75     |
| 6 семестр  |                                 |  |        |    |      |    |          |
| Всего  | 72                              | 32,25  | -      | 32 | 0,25 | 31 | 8,75     |
| 1. Деловой речевой этикет  | 10                              | 4  | -      | 4  | -    | 6  | -        |

|   |      |   |   |   |      |    |      |
|---|------|---|---|---|------|----|------|
| 2. Имидж как средство делового общения                  | 6    | 4 | - | 4 |      | 2  | -    |
| 3.Невербальная коммуникация                             | 6    | 6 | - | 6 |      | -  | -    |
| 4.Национально-культурные особенности делового общения   | 20   | 8 | - | 8 |      | 12 | -    |
| 5. Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве | 6    | 4 | - | 4 |      | 2  | -    |
| 6.Психология влияния в деловом общении. Переговоры.     | 15   | 6 | - | 6 |      | 9  | -    |
| ИКР   | 0,25 |   |   |   | 0,25 |    |      |
| Зачёт с оценкой   | 8,75 |   |   |   |      |    | 8,75 |

### 4.3 Содержание дисциплины

#### 4.3.1 Лекционные занятия

| № п/п            | Темы лекционных занятий   | Трудоемкость (час.) | Формируемые компетенции | Форма контроля  |
|------------------|---|---------------------|-------------------------|-----------------|
| <b>5 семестр</b> |   |                     |                         |                 |
| 1                | Введение в теорию коммуникации  | 2                   | УК-3, УК-4              | Зачёт с оценкой |
| 2                | Деловые коммуникации. Основные понятия (структура, виды, формы)             | 1                   | УК-3, УК-4              | Зачёт с оценкой |
| 3                | Деловое общение – социально-психологический механизм деловой коммуникации   | -                   | УК-3, УК-4              | Зачёт с оценкой |
| 4                | Деловое общение и культура речи   | 1                   | УК-3, УК-4              | Зачёт с оценкой |
| 5                | Организационные коммуникации  | 2                   | УК-3, УК-4<br>УК-5      | Зачёт с оценкой |
| 6                | Письменная и устная деловая коммуникация (в том числе на иностранном языке) | 2                   | УК-3, УК-4              | Зачёт с оценкой |

#### 4.3.2 Практические занятия

| 5 семестр |   |                    |                         |                 |
|-----------|---|--------------------|-------------------------|-----------------|
| № пп      | Наименование практических занятий                               | Трудоемкость (час) | Формируемые компетенции | Форма контроля  |
| 1         | Введение в теорию коммуникации                                  | 3                  | УК-3, УК-4              | Зачет с оценкой |
| 2         | Деловые коммуникации. Основные понятия (структура, виды, формы) | 2                  | УК-3, УК-4              | Зачет с оценкой |
| 3         | Деловое общение – социально-психологический механизм            | 6                  | УК-3, УК-4              | Зачет с оценкой |

|                  |   |   |                     |                 |
|------------------|---|---|---------------------|-----------------|
|                  | деловой коммуникации  |   |                     |                 |
| 4                | Деловое общение и культура речи   | 3 | УК-3, УК-4          | Зачет с оценкой |
| 5                | Организационные коммуникации  | 4 | УК-3, УК-4<br>УК-5  | Зачет с оценкой |
| 6                | Письменная и устная деловая коммуникация (в том числе на иностранном языке) | 6 | УК-3, УК-4          | Зачет с оценкой |
| <b>6 семестр</b> |   |   |                     |                 |
| 7                | Деловой речевой этикет  | 4 | УК-3, УК-4          | Зачет с оценкой |
| 8                | Имидж как средство делового общения   | 4 | УК-5                | Зачет с оценкой |
| 9                | Невербальная коммуникация   | 6 | УК-5, УК-3          | Зачет с оценкой |
| 10               | Национально-культурные особенности делового общения                         | 8 | УК-5, УК-3,<br>УК-4 | Зачет с оценкой |
| 11               | Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве                        | 4 | УК-3                | Зачет с оценкой |
| 12               | .Психология влияния в деловом общении. Переговоры.                          | 6 | УК-5, УК-3,<br>УК-4 | Зачет с оценкой |

#### 4.3.3 Самостоятельная работа

| № п/п            | Тематика самостоятельной работы   | Трудоемкость (час.) | Формируемые компетенции | Форма контроля  |
|------------------|---|---------------------|-------------------------|-----------------|
| <b>5 семестр</b> |   |                     |                         |                 |
| 1.               | Введение в теорию коммуникации  | 5                   | УК-3, УК-4              | Зачет с оценкой |
| 2.               | Деловые коммуникации. Основные понятия (структура, виды, формы)             | 6                   | УК-3, УК-4              | Зачет с оценкой |
| 3.               | Деловое общение – социально-психологический механизм деловой коммуникации   | 4                   | УК-3, УК-4              | Зачет с оценкой |
| 4.               | Деловое общение и культура речи   | 5                   | УК-3, УК-4              | Зачет с оценкой |
| 5.               | Организационные коммуникации  | 4                   | УК-3, УК-4<br>УК-5      | Зачет с оценкой |
| 6.               | Письменная и устная деловая коммуникация (в том числе на иностранном языке) | 7                   | УК-3, УК-4              | Зачет с оценкой |
| <b>6 семестр</b> |   |                     |                         |                 |
| 7.               | Деловой речевой этикет  | 6                   | УК-3, УК-4              | Зачет с оценкой |
| 8.               | Имидж как средство делового общения   | 2                   | УК-5                    | Зачет с оценкой |
| 9.               | Невербальная коммуникация   | -                   | УК-5, УК-3              | Зачет с оценкой |

|     |  |    |                  |                 |
|-----|--|----|------------------|-----------------|
| 10. | Национально-культурные особенности делового общения  | 12 | УК-5, УК-3, УК-4 | Зачет с оценкой |
| 11. | Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве | 2  | УК-3             | Зачет с оценкой |
| 12. | Психология влияния в деловом общении. Переговоры.    | 9  | УК-5, УК-3, УК-4 | Зачет с оценкой |

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Асташина О.В. Электронный учебный курс «Деловое общение» [Электронный ресурс] // Система дистанционного обучения Moodle, режим доступа – по паролю. – URL: <http://cdo.rsreu.ru/>
2. Кадырова Э.А. Электронный учебный курс «Культура речи и деловое общение» [Электронный ресурс] // Система дистанционного обучения Moodle, режим доступа – по паролю. – URL: <http://cdo.rsreu.ru/>
3. Петрова Ю.А. Культура и стиль делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.А. Петрова. – Электрон. текстовые данные. – М.: ГроссМедиа, 2007. – 190 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/1129.html>
4. Асташина О.В. Кейсы и тестовые задания по дисциплине «Культура речи и деловое общение» [Электронный ресурс]: методические указания. – Рязань: РГРТУ, 2019. – 16 с. – URL: <https://elib.rsreu.ru/ebs/download/1926>
5. Асташина О.В. Деловое общение на английском языке: материалы для самостоятельной работы по дисциплине «Культура речи и деловое общение». – Рязань: РГРТУ, 2017. – 16 с.

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Оценочные материалы приведены в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ «Оценочные материалы по дисциплине «Деловые коммуникации»).

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### *а) основная учебная литература:*

1. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / сост. Т. И. Сахнюк. – Электрон. текстовые данные. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. – 92 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/47297.html>
2. Короткий, С. В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. В. Короткий. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2019. – 90 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/80614.html>
3. Кузнецова, Е. В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2017. – 180 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/61079.html>
4. Петрова Ю.А. Культура и стиль делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.А. Петрова. – Электрон. текстовые данные. – М.: ГроссМедиа, 2007. – 190 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/1129.html>
5. Титова Л. Г. Технологии делового общения: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100) / Л. Г. Титова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 239 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/81696.html>



### ***б) дополнительная литература***

6. Афанасьева Е.А. Психология общения. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие по курсу «Психология делового общения» / Афанасьева Е.А. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2014. – 106 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/19277.html>
7. Зверева Н. Правила делового общения: 33 «нельзя» и 33 «можно» / Н. Зверева; под редакцией Н. Юдиной. – М.: Альпина Паблишер, 2019. – 144 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/86810.html>
8. Макаров Б. В. Психология делового общения: учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. – 2-е изд. – Саратов: Вузовское образование, 2019. – 209 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/79820.html>
9. Петрова Ю. А. Психология делового общения и культура речи: учебное пособие / Ю. А. Петрова. – 2-е изд. – Саратов: Вузовское образование, 2019. – 183 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html>
10. Решетникова Е.В. Деловая риторика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Решетникова. – Электрон. текстовые данные. – Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2014. – 101 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/45465.html>
11. Семенова М.А. Этикет делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов 3 курсов очного и заочного отделений всех специальностей по дисциплине «Основы делового общения» / Семенова М.А. – Электрон. текстовые данные. – Астрахань: Астраханский инженерно-строительный институт, ЭБС АСВ, 2009. – 106 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/17075.html>
12. Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Титова Л.Г. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 271 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/10495.html>
13. Филиппова М.М. Деловое общение на английском [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Филиппова М.М. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2010. – 352 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/13340.html>
14. Этика делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. – Электрон. текстовые данные. – Комсомольск-на-Амуре: Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, 2009. – 97 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/22251.html>
15. Асташина О.В. Кейсы и тестовые задания по дисциплине «Культура речи и деловое общение» [Электронный ресурс]: методические указания. – Рязань: РГРТУ, 2019. – 16 с. – URL: <https://elib.rsreu.ru/ebs/download/1926>
16. Асташина О.В. Деловое общение на английском языке: материалы для самостоятельной работы по дисциплине «Культура речи и деловое общение». – Рязань: РГРТУ, 2017. – 16 с.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Системе тестирования «Академия», режим доступа – с любого компьютера РГРТУ по паролю. – URL: <http://distance.rrtu/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс], режим доступа – по паролю. – URL: <http://window.edu.ru/>
3. Негосударственное образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования «Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»:

Официальный сайт [Электронный ресурс]. – URK: <http://www.intuit.ru/>

4. Асташина О.В. Электронный учебный курс «Деловое общение» [Электронный ресурс] // Система дистанционного обучения Moodle, режим доступа – по паролю. – URL: <http://cdo.rsreu.ru/>

5. Кадырова Э.А. Электронный учебный курс «Культура речи и деловое общение» [Электронный ресурс] // Система дистанционного обучения Moodle, режим доступа – по паролю. – URL: <http://cdo.rsreu.ru/>

Обучающимся предоставлена возможность индивидуального доступа к следующим электронно-библиотечным системам:

– Электронная библиотека РГПУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: из корпоративной сети РГПУ – по паролю. – URL: <https://elib.rsreu.ru/>

– Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: доступ из корпоративной сети РГПУ – свободный, доступ из сети Интернет – по паролю. – URL: <https://iprbookshop.ru/>.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### ***9.1. Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины***

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – 10-15 минут.

Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – 10-15 минут.

Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 1 час в неделю.

### ***9.2. Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)***

При изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии. Тогда лекция будет гораздо понятнее. Однако легче при изучении курса следовать изложению материала на лекции. Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

1) После прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня (10-15 минут).

2) При подготовке к следующей лекции, нужно просмотреть текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть тема следующей лекции (10-15 минут).

В течение недели выбрать время (минимум 1 час) для работы с литературой в библиотеке.

### ***9.3. Рекомендации по работе с литературой***

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и книги по педагогике высшей школы. Литературу по курсу рекомендуется изучать в библиотеке. Полезно использовать несколько учебников по курсу. Рекомендуется после изучения очередного параграфа ответить на несколько простых вопросов по данной теме. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): «о чем этот параграф?», «Какие новые понятия введены, каков их смысл?».

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ,**

## ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При реализации программы бакалавриата применяются информационные технологии:

- удаленные информационные коммуникации между студентами и преподавателем, ведущим практические занятия, посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания контрольных заданий, решение организационных вопросов, удаленное консультирование;
- выполнение студентами заданий с использованием лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, установленного в помещениях для самостоятельной работы, а также для выполнения самостоятельной работы в домашних условиях.

### Перечень лицензионного программного обеспечения:

- операционная система Windows XP (Microsoft Imagine, 700102019);
- Kaspersky Endpoint Security (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2304-180222-115814-600-1595);
- LibreOffice, лицензия LGPLv3.

## 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для освоения дисциплины необходимы следующие материально-технические ресурсы:

- 1) аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная маркерной (меловой) доской;
- 2) компьютерный класс для самостоятельной работы, оснащенный индивидуальной компьютерной техникой с подключением к локальной вычислительной сети и сети Интернет.

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, № 324. Специальная мебель (200 посадочных мест), компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедиа проектор, экран, доска, колонки звуковые.

2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; аудитория для самостоятельной работы, №311, главный корпус

Программу составила:

старший преподаватель  
кафедры «Иностранные языки»



/О.В. Асташина/