

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Кафедра «Вычислительная и прикладная математика»

«СОГЛАСОВАНО»

Заведующий кафедрой ВПМ
/ Г.В. Овечкин

27.01 2023 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе
/ А.В. Корячко

27.01 2023 г



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ МЕЖЛИЧНОСТНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Направление подготовки
09.03.04 Программная инженерия

Направленность (профиль) подготовки
Программное обеспечение систем искусственного интеллекта

Квалификация выпускника — бакалавр

Форма обучения — очная

Рязань 2023 г

Программу составил(и):

к.п.н, доц. ИнЯз, Галицына Ирина Васильевна

Рабочая программа дисциплины

Основы межличностных отношений

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.04 Программная инженерия (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 920)

составлена на основании учебного плана:

09.03.04 Программная инженерия

утвержденного учёным советом вуза от 27.01.2023 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Иностранных языков

Протокол от 14.12.2022 г. № 4

Срок действия программы: 2023-2027 уч.г.

Зав. кафедрой Есенина Наталья Евгеньевна

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	Неделя			
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Иная контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	48,25	48,25	48,25	48,25
Контактная работа	48,25	48,25	48,25	48,25
Сам. работа	51	51	51	51
Часы на контроль	8,75	8,75	8,75	8,75
Итого	108	108	108	108

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

Иностраннных языков

Протокол от _____ 2024 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

Иностраннных языков

Протокол от _____ 2025 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

Иностраннных языков

Протокол от _____ 2026 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

Иностраннных языков

Протокол от _____ 2027 г. № ____

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью освоения дисциплины является формирование у будущих специалистов твердых теоретических знаний и практических навыков в части владения культурой межличностного и делового общения и умения вести гармоничный диалог, строить деловые коммуникации и управлять ими.
1.2	Для решения поставленных целей определены следующие задачи:
1.3	- получение системы знаний о стратегиях и тактиках межличностного общения при выполнении профессиональной деятельности;
1.4	- систематизация и закрепление практических навыков и умений по межличностному и деловому общению, в том числе на иностранном языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Иностранный язык
2.1.2	История России
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1. Убедительно выстраивает систему аргументов при взаимодействии в команде. Влияет на принятие решений	
Знать основные правила представления аргументов при взаимодействии в команде Уметь убедительно построить высказывание, используя систему аргументов Владеть техниками убеждения и аргументации при межличностном взаимодействии	
УК-3.2. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	
Знать основные правила межличностного взаимодействия Уметь корректно оценивать идеи всех членов команды Владеть техниками и способами корректной оценки фактов и идей, представленных другими членами команды	
УК-3.3. Выстраивает стратегии сотрудничества в командах	
Знать основные стратегии сотрудничества Уметь применять стратегии сотрудничества для достижения поставленных целей Владеть способами выстраивания сотруднических отношений между всеми членами в команде	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный, владеет различными способами анализа иноязычных текстов	

<p>Знать способы выражения определенных коммуникативных намерений, речевые тактики профессиональной коммуникации, психологические аспекты речевой коммуникации; грамматические, лексические, стилистические особенности иностранного языка в социокультурной и профессиональной сфере.</p> <p>Уметь - обмениваться информацией профессионального характера на русском и иностранном языках в устной и письменной форме; соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями, условиями и задачами общения.</p> <p>Владеть - навыками реализации коммуникативных намерений в профессиональных и научных целях в устной и письменной форме; широким кругозором в научной и специальной сферах; иностранным языком на уровне, достаточном для осуществления творческой деятельности;</p>
<p>УК-4.2. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения</p>
<p>Знать способы анализа иноязычных текстов (реферирование, аннотирование и тп), грамматические, лексические, стилистические особенности иностранного языка в профессиональной сфере.</p> <p>Уметь анализировать иноязычные тексты (реферировать, составлять аннотацию, разбивать на смысловые части и тп) соотносить языковые средства одного языка со средствами другого при передаче содержания текстов.</p> <p>Владеть способами анализа текстов (реферирование, аннотирование, разбиение на смысловые части и тп), навыками и умениями точного понимания содержания текста на иностранном языке на основе его информационной переработки.</p>
<p>УК-4.3. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>
<p>Знать стили общения</p> <p>Уметь применять на практике стили общения, распознавать знаки невербальной коммуникации</p> <p>Владеть навыками вербальной и невербальной коммуникации (в том числе на иностранном языке)</p>
<p>УК-4.4. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p>
<p>Знать правила ведения деловой переписки (в том числе на иностранном языке)</p> <p>Уметь применять на практике правила ведения деловой переписки (в том числе на иностранном языке)</p> <p>Владеть навыками деловой переписки (в том числе на иностранном языке)</p>
<p>УК-4.5. Представляет свою точку зрения при смоделированных ситуациях делового общения и в публичных выступлениях</p>
<p>Знать правила публичных выступлений</p> <p>Уметь аргументированно высказывать свою точку зрения, выступая публично</p> <p>Владеть навыками публичных выступлений</p>
<p>УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>
<p>УК-5.2. Понимает разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>
<p>Знать закономерности и особенности социально-исторического развития культур в этическом и философском контекстах</p> <p>Уметь дифференцировать различные пути развития культур</p> <p>Владеть навыками толерантного восприятия межкультурного разнообразия</p>
<p>УК-5.3. Формулирует методы адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах. Обладает навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения</p>

<p>Знать способы корректного восприятия межкультурного разнообразия</p> <p>Уметь формулировать методы адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>Владеть навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения</p>
УК-5.4. Толерантно и уважительно относится к позиции представителей других культурных традиций
<p>Знать правила, традиции и обычаи представителей разных культур</p> <p>Уметь адекватно и корректно воспринимать позицию представителя другой культуры</p> <p>Владеть навыками и способами решения конфликтных ситуаций с представителями других культур</p>
УК-5.5. Понимает невербальную коммуникацию представителей российской и зарубежных деловых культур
<p>Знать основные правила невербального общения, характеризующие различные деловые культуры</p> <p>Уметь пользоваться правилами невербальной коммуникации при взаимодействии с представителями различных профессиональных и социальных групп в процессе деловой коммуникации</p> <p>Владеть навыками невербальной коммуникации с целью эффективного общения</p>
УК-5.6. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения
<p>Знать основные исторические факты, касающиеся исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий</p> <p>Уметь учитывать нюансы социокультурных традиций различных социальных групп при социальном и профессиональном общении</p> <p>Владеть навыками социального и профессионального общения при взаимодействии с представителями различных социальных групп, этносов и профессий</p>

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- основные приемы и нормы социального взаимодействия
3.1.2	- правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
3.1.3	- закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте
3.2	Уметь:
3.2.1	- устанавливать и поддерживать социальные контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе
3.2.2	- применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках
3.2.3	- понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, социально-культурном, этическом и философском контекстах
3.3	Владеть:
3.3.1	- методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
3.3.2	- применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках
3.3.3	- навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Форма контроля
	Раздел 1. Деловой этикет					
1.1	Имидж делового человека. Собеседование при приеме на работу. Резюме /Тема/	7	0			

1.2	Закрепление материала и подготовка к практическим заданиям /Ср/	7	4	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.1-В УК-4.2-3 УК-4.2-У УК-4.2-В УК-4.3-3 УК-4.3-У УК-4.3-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В УК-4.5-3 УК-4.5-У УК-4.5-В УК-5.2-3 УК-5.2-У УК-5.2-В УК-5.3-3 УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.4-3 УК-5.4-У УК-5.4-В УК-5.5-3 УК-5.5-У УК-5.5-В УК-5.6-3 УК-5.6-У УК-5.6-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л1.1 Л1.2 Л1.2.3 Л1.2.4 Л1.2.5 Л1.2.6 Л1.2.7Л1.3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	задания
1.3	Имидж делового человека. Собеседование при приеме на работу. Резюме /Лек/	7	2	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л1.1 Л1.2 Л1.2.3 Л1.2.4 Л1.2.5 Л1.2.6 Л1.2.7Л1.3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	контрольные вопросы
1.4	Деловая этика и основы делового этикета /Тема/	7	0			
1.5	подготовка к практическим заданиям /Ср/	7	4	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л1.1 Л1.2 Л1.2.3 Л1.2.4 Л1.2.5 Л1.2.6 Л1.2.7Л1.3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	задания

1.6	Деловая этика и основы делового этикета /Лек/	7	2	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	контрольные вопросы
1.7	Имидж делового человека. Собеседование при приеме на работу. Резюме /Тема/	7	0			
1.8	Закрепление материала и подготовка к практическим заданиям /Ср/	7	2	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	выполнение заданий
1.9	Имидж делового человека. Собеседование при приеме на работу. Резюме /Лек/	7	2	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	контрольные вопросы
1.10	Имидж делового человека 1. Внешний вид делового человека. Эстетическая и психологическая элегантность. 2. Модели (паттерны) поведения. Типология моделей поведения. Модели поведения в официальном и неофициальном общении. Обратная связь и ее роль в деловом общении. Условия эффективного механизма обратной связи. Имидж делового человека 1. Внешний вид делового человека. Эстетическая и психологическая элегантность. 2. Модели (паттерны) поведения. Типология моделей поведения. Модели поведения в официальном и неофициальном общении. Обратная связь и ее роль в деловом общении. Условия эффективного механизма обратной связи Внешний вид делового человека. Эстетическая и психологическая элегантность. /Тема/	7	0			
1.11	Практикум /Пр/	7	2	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	практические задания, тесты
1.12	Собеседование при приеме на работу. Резюме. Подготовка к собеседованию. Собеседование-просмотр и его цели. Телеконференция /Тема/	7	0			

1.13	Закрепление материала и подготовка к практическим заданиям /Ср/	7	4	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л12.1 Л12.2 Л12.3 Л12.4 Л12.5 Л12.6 Л12.7Л13.1 Э1 Э2 Э3 Э4	выполнение заданий
1.14	Практикум /Пр/	7	4	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л12.1 Л12.2 Л12.3 Л12.4 Л12.5 Л12.6 Л12.7Л13.1 Э1 Э2 Э3 Э4	практические задания, кейсы
1.15	Невербальная коммуникация. Специфика и национальные особенности Особенности понимания жестов в различных культурах. Демонстративные и неосознанные жесты. Жестикуляция во время беседы. Сангвиники, холерик, меланхолик и флегматик за рабочим столом. Жесты как свидетельства склонностей и призвания человека. Правша и левша и особенности их жестикуляции. Общезвестные неприличные жесты. /Тема/	7	0			
1.16	Практикум /Пр/	7	4	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л12.1 Л12.2 Л12.3 Л12.4 Л12.5 Л12.6 Л12.7Л13.1 Э1 Э2 Э3 Э4	практические задания, кейсы
1.17	Закрепление материала и подготовка к практическим заданиям /Ср/	7	2	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л12.1 Л12.2 Л12.3 Л12.4 Л12.5 Л12.6 Л12.7Л13.1 Э1 Э2 Э3 Э4	выполнение заданий
Раздел 2. Культура межличностного общения						
2.1	Невербальная коммуникация. Специфика и национальные особенности /Тема/	7	0			
2.2	Закрепление материала и подготовка к практическим заданиям /Ср/	7	4	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л12.1 Л12.2 Л12.3 Л12.4 Л12.5 Л12.6 Л12.7Л13.1 Э1 Э2 Э3 Э4	выполнение заданий

2.3	Невербальная коммуникация. Специфика и национальные особенности /Лек/	7	2	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	контрольные вопросы
2.4	Коммерческие переговоры, деловые беседы, совещания, телефонные разговоры. Интернет и электронная почта /Тема/	7	0			
2.5	Закрепление материала и подготовка к практическим заданиям /Ср/	7	4	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	выполнение заданий
2.6	Коммерческие переговоры, деловые беседы, совещания, телефонные разговоры. Интернет и электронная почта /Лек/	7	2	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	контрольные вопросы
2.7	Деловой разговор как особая разновидность речи Основные требования, предъявляемые к деловому разговору. Речевой этикет и риторический инструментарий делового разговора. Коммуникативные модели деловой речи. Умозаключения и логические правила аргументации. Доказательная аргументация и контраргументация. Техника нейтрализации замечаний собеседников. Тактические приемы нейтрализации собеседника. Создание благоприятного психологического климата и благоприятного впечатления о себе. Психологические приемы влияния на партнера. /Тема/	7	0			
2.8	подготовка к практическим заданиям /Ср/	7	2	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	выполнение заданий
2.9	Практикум /Пр/	7	4	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	практические задания, кейсы

2.10	Коммерческие переговоры, деловые беседы, совещания, телефонные разговоры. Интернет и электронная почта Подготовка и начало деловой беседы. «Правильные дебаты». Стратегия и тактика ведения переговоров. Формирование переговорного процесса. Основные правила проведения успешных переговоров. Коммерческие переговоры и деловое совещание: Телефонный разговор. Электронные коммуникации. Компьютерный деловой этикет /Тема/	7	0			
2.11	Закрепление материала и подготовка к практическим заданиям /Ср/	7	2	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	выполнение заданий
2.12	Практикум /Пр/	7	4	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	практические задания, кейсы
2.13	Психологические особенности публичного выступления. Спор, дискуссия, полемика: происхождение и специфика Монологическая речь. Ораторское мастерство. Риторический менеджмент. Презентация. Элементы публичной речи. Подготовка к выступлению. Завоевание и удержание внимания аудитории. «Образ оратора». Выразительность речи и художественные средства языка. Образный строй языка. Диалогическая речь. Искусство спора. Культура спора. /Тема/	7	0			
2.14	Закрепление материала и подготовка к практическим заданиям /Ср/	7	2	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	выполнение заданий
2.15	Практикум /Пр/	7	4	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	практические задания, кейсы

	Раздел 3. Культура особых сфер межличностного общения					
3.1	Психологические особенности публичного выступления. Спор, дискуссия, полемика: происхождение и специфика /Тема/	7	0			
3.2	подготовка к практическим заданиям /Ср/	7	4	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	выполнение заданий
3.3	Психологические особенности публичного выступления. Спор, дискуссия, полемика: происхождение и специфика /Лек/	7	2	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	контрольные вопросы
3.4	Культура особых сфер делового общения /Тема/	7	0			
3.5	Закрепление материала и подготовка к практическим заданиям /Ср/	7	4	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	выполнение заданий
3.6	Культура особых сфер делового общения /Лек/	7	2	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	контрольные вопросы
3.7	Обряды и торжественные события в различных культурах. Особенности деловой культуры различных народов /Тема/	7	0			
3.8	Закрепление материала и подготовка к практическим заданиям /Ср/	7	4	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	выполнение заданий
3.9	Обряды и торжественные события в различных культурах. Особенности деловой культуры различных народов /Лек/	7	2	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	контрольные вопросы

3.10	Культура особых сфер делового общения. Культура развлечений и деловой обед. Развлечения как деловая необходимость. Клубный этикет. Правила поведения и типичные ошибки поведения за столом. /Тема/	7	0			
3.11	Закрепление материала и подготовка к практическим заданиям /Ср/	7	4	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	выполнение заданий
3.12	Практикум /Пр/	7	4	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	практические задания, кейсы
3.13	Культура путешествий. Спорт и корпоративная культура. Дорожные правила. Агенты бюро путешествий. Правила поведения в других странах. Аэропорт. Круиз. Корабельный этикет. Одежда на корабле. Путешествие на автомобиле. Поезда. Спорт и корпоративная культура. /Тема/	7	0			
3.14	Закрепление материала и подготовка к практическим заданиям /Ср/	7	4	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	выполнение заданий
3.15	Практикум /Пр/	7	4	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	практические задания, кейсы
3.16	Обряды и торжественные события в различных культурах. Особенности деловой культуры различных народов. Дети: от крещения до конфирмации. Выступление на поминальной службе. Свадебная церемония. Основные принципы межнационального делового общения. Национальные стили делового поведения. Вручение подарков. Язык цветов. Развлечение членов семьи. /Тема/	7	0			

3.17	Практикум /Пр/	7	2	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л1.1 Л1.2.2 Л1.2.3 Л1.2.4 Л1.2.5 Л1.2.6 Л1.2.7Л1.3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	практические задания, кейсы
3.18	Закрепление материала и подготовка к практическим заданиям /Ср/	7	1	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.1-В УК-4.2-3 УК-4.2-У УК-4.2-В УК-4.3-3 УК-4.3-У УК-4.3-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В УК-4.5-3 УК-4.5-У УК-4.5-В УК-5.2-3 УК-5.2-У УК-5.2-В УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л1.1 Л1.2.2 Л1.2.3 Л1.2.4 Л1.2.5 Л1.2.6 Л1.2.7Л1.3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	выполнение заданий
Раздел 4. ИКР						
4.1	ИКР /Тема/	7	0			
4.2	сдача зачёта /ИКР/	7	0,25	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л1.1 Л1.2.2 Л1.2.3 Л1.2.4 Л1.2.5 Л1.2.6 Л1.2.7Л1.3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	беседа по вопросам, выполнение заданий для звчета
4.3	подготовка к сдаче зачёта /Зачёт/	7	8,75	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.4-У УК-5.3-У УК-5.3-В УК-5.5-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л1.1 Л1.2.2 Л1.2.3 Л1.2.4 Л1.2.5 Л1.2.6 Л1.2.7Л1.3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	тренировка и подготовка к сдаче зачета

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Оценочные материалы дисциплины приведено в приложении к рабочей программы дисциплины (см. документ ФОС "Основы межличностных коммуникаций")

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/ название ЭБС
Л1.1	Яхонтова Е. С.	Основы межличностного лидерства : учебное пособие	Москва: Евразийский открытый институт, 2011, 216 с.	978-5-374- 00156-3, http://www.iprbookshop.ru/11040.html
Л1.2	Григорьев Б. В., Чумакова В. И.	Intercultural Communication. Межкультурные коммуникации	Санкт-Петербург: Петрополис, 2008, 403 с.	978-5-9676- 0159-7, http://www.iprbookshop.ru/27058.html
Л1.3	Асташина О.В.	Деловые коммуникации (английский язык) : учеб. пособие	Рязань, 2021, 116с.	978-5-7722- 0334-7, 79
6.1.2. Дополнительная литература				
№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/ название ЭБС
Л2.1	Алексеев К. И., Алмаев Н. А., Андрианов М. С., Борисова А. М., Воловикова М. И., Воронин А. Н., Гостев А. А., Гребенщикова Т. А., Григорьева А. А., Гулевич О. А., Зачесова И. А., Кубрак Т. А., Лаппо М. А., Латынов В. В., Лебедев А. Н., Лучинина Е. В., Морозов В. П., Морозов П. В., Павлова Н. Д., Сордия Г. М., Соснин В. А., Степанов В. Н., Журавлев А. Л., Павлова Н. Д.	Психологическое воздействие в межличностной и массовой коммуникации	Москва: Институт психологии РАН, 2014, 400 с.	978-5-9270- 0286-3, http://www.iprbookshop.ru/51945.html
Л2.2	Абельская Р. Ш., Обабков И. Н.	Теория и практика делового общения для разработчиков программного обеспечения и IT-менеджеров : учебное пособие	Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2014, 112 с.	978-5-7996- 1215-3, http://www.iprbookshop.ru/65990.html
Л2.3	Ильин Е.П.	Психология общения и межличностных отношений : учеб. пособие	СПб.: Питер, 2014, 573с.	978-5-496- 00218-9, 1

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/ название ЭБС
Л2.4	Варламова, И. Ю.	Деловое общение и языковая коммуникация для инженеров: самостоятельная работа : учебно-методическое пособие	Москва: Российский университет дружбы народов, 2018, 76 с.	978-5-209-08615-4, http://www.iprbookshop.ru/104197.html
Л2.5	Варламова, И. Ю.	Деловое общение и языковая коммуникация для инженеров: самостоятельная работа : учебно-методическое пособие	Москва: Российский университет дружбы народов, 2018, 76 с.	978-5-209-08615-4, https://www.iprbookshop.ru/104197.html
Л2.6	Асташина, О. В.	Деловые коммуникации : учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2021, 103 с.	978-5-4487-0817-6, https://www.iprbookshop.ru/117617.html
Л2.7	Козловская Т. Н., Епанчинцева Г. А., Зубова Л. В.	Профессиональная этика : учебно-методическое пособие	Оренбург: ОГУ, 2015, 217 с.	978-5-7410-1196-6, https://e.lanbook.com/book/98101

6.1.3. Методические разработки

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/ название ЭБС
Л3.1	Асташина О.В.	Кейсы и тестовые задания по дисциплине "Культура речи и деловое общение" : метод. указ. [Англ. язык]	Рязань, 2019, 16с.	, 1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Асташина О.В. Деловые коммуникации : учебное пособие / Асташина О.В. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 103 с. — ISBN 978-5-4487-0817-6. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/117617.html (дата обращения: 22.12.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей			
Э2	Электронная библиотека РГРТУ: [сайт]. — URL: https://elibr.rsreu.ru/ebs/ — Режим доступа: свободный			
Э3	Электронно-библиотечная система "IPRbooks": [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/ — Режим доступа: доступ из корпоративной сети РГРТУ - свободный, доступ из сети интернет - по паролю			
Э4	Дистанционное обучение РГРТУ на платформе MOODLE - URL: https://cdo.rsreu.ru/ — Режим доступа: для авторизир. пользователей			

6.3 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

6.3.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование	Описание
Adobe Acrobat Reader	Свободное ПО
LibreOffice	Свободное ПО
OpenOffice	Свободное ПО
Notepad++	Свободное ПО
VLC player	Свободное ПО
Chrome	Свободное ПО
7 Zip	Свободное ПО
Операционная система MS DOS	Бессрочно. Корпоративная лицензия Microsoft Imagine Membership ID 700565239
Microsoft Access	Бессрочно. Корпоративная лицензия Microsoft Imagine Membership ID 700565239

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (договор об информационной поддержке №1342/455-100 от 28.10.2011 г.)
6.3.2.2	Система КонсультантПлюс http://www.consultant.ru
6.3.2.3	Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ http://www.garant.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1	307а учебно-административный корпус. Учебная аудитория для проведения учебных занятий Специализированная мебель (20 посадочных мест), аудиторная доска
2	311 учебно-административный корпус. Учебная аудитория для проведения учебных Специализированная мебель (24 посадочных места), аудиторная доска. ПК: Intel Celeron E 1200 / 1 Gb – 16 шт, ноутбук HP Intel (2) Celeron CPV №3060 / 4 Gb – 1 шт. Наушники – 9 шт. Колонки SVEN 250 – 2 шт. Телевизор PHILIPS – 1 шт. Видеомагнитофон Pioneer, DVD Player DV-370 – 1 шт. Магнитофон Panasonic – 1 шт
3	320 учебно-административный корпус. Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель (14 мест), магнитно-маркерная доска

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Методическое обеспечение дисциплины приведено в приложении к рабочей программы дисциплины (см. документ Методические указания "Основы межличностных коммуникаций")

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА

Кафедра «Вычислительная и прикладная математика»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

«ОСНОВЫ МЕЖЛИЧНОСТНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Направление подготовки
09.03.04 Программная инженерия

Направленность (профиль) подготовки
«Программное обеспечение систем искусственного интеллекта»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Рязань 2023

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Перечень компетенций (планируемых результатов освоения образовательной программы), выявленных в матрице компетенций, представлен в таблице 1 рабочей программы дисциплины совместно с планируемыми результатами обучения по дисциплине, а также в таблице 1 фонда оценочных средств (раздел 2) с указанием этапов (семестров) их освоения.

Результаты обучения вносят свой вклад в формирование различных компетенций, предусмотренных образовательной программой. В свою очередь, компетенции на разных уровнях категорий «знать», «уметь», «владеть» формируются модулями (разделами) дисциплины, а также различными дисциплинами образовательной программы.

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Фонд оценочных средств (ФОС) предусматривает:

- описание комплекса **показателей** – дескрипторов освоения компетенций в виде результатов обучения, которые студент может продемонстрировать (таблица 1). Для контроля достижения каждого из них предусмотрены оценочные средства в виде вопросов, заданий и т.д.;
- обозначение **критериев** – правил принятия решения по оценке достигнутых результатов обучения и сформированности компетенций.

В качестве шкалы оценивания принимается 100-бальная система с выделением (градацией) оценок:

Рейтинг	Оценка на зачете
60-100	Зачтено
0 – 59	Не зачтено

Показатели достижения планируемых результатов обучения и критерии их оценивания на разных уровнях формирования компетенций приведены в таблице 1. .

Показатели достижения планируемых результатов обучения и критерии их оценивания на разных уровнях формирования компетенций приведены в таблице 1.

Таблица 1. Показатели достижения планируемых результатов обучения и критерии их оценивания

1	2	3	4	5
Компетенция: код по ФГОС 3++, формулировка	Индикаторы и результаты обучения. Дескрипторы – основные признаки освоения компетенций (показатели достижения результатов обучения)	Этап (семестр)	Наименование оценочного средства	Критерии оценивания результатов обучения
<p>УКС-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>ЗНАТЬ - основные приемы и нормы социального взаимодействия УМЕТЬ - устанавливать и поддерживать социальные контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе ВЛАДЕТЬ - методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Рубежный контроль №№ 1, 2 – Домашнее задание – Работа на лекциях и семинарах 	<ul style="list-style-type: none"> – Правильность ответов на вопросы рубежных контролей. – Качество выполнения домашнего задания. – Корректность и полнота ответов на вопросы в ходе лекций и семинаров.
<p>УКС-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ЗНАТЬ - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации УМЕТЬ - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Рубежный контроль №№ 1, 2 – Домашнее задание – Работа на лекциях и семинарах 	<ul style="list-style-type: none"> – Правильность ответов на вопросы рубежных контролей. – Качество выполнения домашнего задания. – Корректность и полнота ответов на

1	2	3	4	5
	ВЛАДЕТЬ - навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках			вопросы в ходе лекций и семинаров.
УК-5 (09.03.04) Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ЗНАТЬ - закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте УМЕТЬ - понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, социально-культурном, этическом и философском контекстах ВЛАДЕТЬ - навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения	1	<ul style="list-style-type: none"> - Рубежный контроль №№ 1, 2 - Домашнее задание - Работа на лекциях и семинарах 	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность и полнота ответов на вопросы рубежных контролей. - Качество выполнения домашнего задания. - Корректность и полнота ответов на вопросы в ходе лекций и семинаров.

Критерии оценки результатов обучения при различных видах контрольных мероприятий приведены в таблице:

<p>Критерии оценивания работы на лекциях и семинарах.</p> <p>Ответы на вопросы в ходе лекций и семинаров оцениваются следующим образом:</p> <p><i>3 балла:</i> ставится студенту за правильный, полный и глубокий ответ на вопрос по теме семинарского занятия или лекции; ответ студента на вопросы должен быть развернутым, студент должен продемонстрировать отличное знание материала лекций, учебника и дополнительной литературы; студентом высказывается своя точка зрения присутствует четко выраженное мнение с глубоко и хорошо аргументированными обоснованиями, четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; широкое и правильное использование относящихся к теме сообщения источников информации, применение аналитики.</p> <p><i>2 балла:</i> ставится студенту за правильный ответ на вопрос по теме семинарского занятия и лекции; ответ студента на вопрос должен быть полным и продемонстрировать достаточное знание студентом материала лекций, учебника и дополнительной литературы; допускается неполный ответ по одному из дополнительных вопросов; аргументированное обоснование вопроса темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; опора на экспертные источники информации; работа основана на среднем по глубине анализе изучаемой проблемы и при этом, сделанном незначительном числе обобщений; собственная точка зрения высказана, но недостаточно аргументирована.</p> <p><i>1 балл:</i> ставится студенту за не совсем правильный или неполный ответ на вопрос преподавателя, пассивное участие в работе на семинаре, лекции; отсутствует глубокое понимание рассматриваемой проблемы; источники информации нечеткие, не хватает содержательной базы для всестороннего освещения проблемы, заметна нехватка компетентности студента в данной области знаний.</p> <p><i>0 баллов:</i> ставится всем участникам семинарской группы или одному из них в случае ее (его, их) неготовности к ответу на семинаре или лекции; при ответе присутствуют неточности и неверные выводы по рассматриваемой проблеме.</p> <p>Суммарное количество баллов за один модуль не может превышать 10 баллов.</p>	
<p>Критерии оценивания рубежного контроля:</p> <p>В каждом билете Рубежного контроля №1 и № 2 содержится 10 вопросов теста. Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 2 балла, частично верный или неполный ответ – 1 балл, неверный – 0 баллов. Итоговая оценка по рубежному контролю формируется путем суммирования набранных баллов по всем вопросам билета. Суммарная оценка за рубежный контроль – от 12 до 20 баллов. Если оценка ниже 12 баллов, то рубежный контроль считается не пройденным.</p>	
<p>Критерии оценивания домашнего задания</p> <p>Домашнее задание (ДЗ) представляет собой аналитико-проектную деятельность, осуществляемую студентами индивидуально, итогом которой является написание статьи с презентацией.</p> <p>Оценка выполнения домашнего задания осуществляется следующим образом:</p> <p><i>От 27 до 30 баллов:</i> глубокое и хорошо аргументированное обоснование темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; широкое и правильное использование относящейся к теме литературы и примененных аналитических методов; содержание исследования и ход защиты указывают на наличие навыков работы студента в данной области; оформление работы хорошее с наличием расширенной библиографии; защита реферата (выступление с докладом) показала высокий уровень профессиональной подготовленности студента; презентация содержит от 14 до 25 слайдов и дополняет текст, а не дублирует его.</p>	

От 23 до 26 баллов: аргументированное обоснование темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; использование ограниченного, но достаточного для проведения исследования количества источников; работа основана на среднем по глубине анализе изучаемой проблемы и при этом сделано незначительное число обобщений; содержание исследования и ход защиты (выступление с докладом) указывают на наличие практических навыков работы студента в данной области; реферат (доклад) хорошо оформлен с наличием необходимой библиографии; ход защиты реферата (выступления с докладом) показал достаточную научную и профессиональную подготовку студента; презентация менее 14 слайдов, дополняет текст.

От 18 до 22 балла: достаточное обоснование выбранной темы, но отсутствует глубокое понимание рассматриваемой проблемы; в библиографии преобладают ссылки на стандартные литературные источники; труды, необходимые для всестороннего изучения проблемы, использованы в ограниченном объеме; заметна нехватка компетентности студента в данной области знаний; оформление реферата (доклада) содержит небрежности; защита реферата (выступление с докладом) показала удовлетворительную профессиональную подготовку студента; презентация дублирует текст.

От 0 до 17 баллов: тема представлена в общем виде; ограниченное число использованных литературных источников; шаблонное изложение материала; суждения по исследуемой проблеме не всегда компетентны; неточности и неверные выводы по рассматриваемой литературе; оформление реферата (доклада) с элементами заметных отступлений от общих требований; во время защиты (выступления с докладом) студентом проявлена ограниченная профессиональная эрудиция, презентация отсутствует.

Максимальное количество баллов за выполнение домашнего задания – 30. Если оценка составила 17 баллов и меньше, то домашнее задание считается не сданным.

Использование показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования совместно со шкалой балльно-рейтинговой системы позволяет формировать результаты обучения по модулям.

Оценка результатов обучения

Неделя	Номер и название модуля	Формы контроля	Баллы (мин/макс)
1 семестр			
5	Модуль 1. Деловой этикет	Рубежный контроль №1	12 - 20
		Работа на лекциях и семинарах	6 - 10
		ИТОГО	18 - 30
11	Модуль 2. Культура межличностного общения	Работа на лекциях и семинарах	6 - 10
		Рубежный контроль №2	12 - 20
		ИТОГО	18-30
16	Модуль 3. Культура особых сфер межличностного общения	Работа на лекциях и семинарах	6 - 10
		Домашнее задание	18- 30
		ИТОГО	24-40
ИТОГО за семестр			60-100

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ФОС по дисциплине содержит следующие **оценочные средства**, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций при текущем контроле и промежуточной аттестации, разбитые по модулям дисциплины:

- примеры типовых вопросов для оценки работы на лекциях и семинарах
- комплекты билетов рубежных контролей №1 и №2;
- перечень тем домашних заданий.

Для каждого результата обучения, представленного в таблице, подготовлены контрольные вопросы, задачи, задания, правильные ответы на которые должны объективно свидетельствовать о достижении заданного уровня результата обучения.

1. УРОВЕНЬ "ЗНАТЬ" (помнить и понимать)	
Помнит, понимает и может продемонстрировать знания:	
Пример: типовые вопросы для оценки работы на лекциях и семинарах	<p style="text-align: center;">Семинар: Конфликты в межличностной коммуникации, способы их предупреждения и преодоления</p> <p>1. Ограничения в межличностной речевой коммуникации: конвенциональные, ситуативные, эмоциональные и т.д. Коммуникативные барьеры, неудачи, сбои в межличностном взаимодействии и основные способы их предупреждения.</p> <p>2. Типы коммуникативных межличностных конфликтов. Конфликтогенные факторы межличностного общения, коммуникативные способы и средства их нейтрализации. Конструктивные и деструктивные последствия коммуникативных межличностных конфликтов. Понятие «конфликтной личности», ее коммуникативные признаки, стратегии речевой диагностики и коммуникативной защиты.</p> <p style="text-align: center;">Семинар: Речевой и поведенческий этикет в межличностной коммуникации</p> <p>1. Сущность понятий этика – этикет – мораль; этические нормы – этикетные нормы – этикетные формы; ритуальное общение – этикетное общение. Правила речевого и поведенческого этикета: нормы и традиции.</p> <p>2. Максимумы культуры коммуникативного поведения в межличностном профессионально-деловом общении: вежливость, корректность, тактичность, деликатность, скромность, простота, обязательность.</p> <p>3. Факторы регулирования речевого поведения: социальная иерархия, национальная культура, этикет, ритуал, уровень воспитанности, контролируемое сознание, речевая практика.</p> <p>4. Формулы речевого этикета: формы и формулы обращения; универсальные наименования адресата; социально-статусные наименования адресата; наименования адресата по профессии или званию; адресатные формы обращения; грамматические средства в этикетных формулах (формы местоимений, глагола; частицы); эвфемизмы. Этикетные речевые тактики и приемы в межличностной</p>

	профессионально-деловой коммуникации.
2. УРОВЕНЬ "УМЕТЬ" (применять, анализировать, проводить синтез и оценку)	
Пример: типовые вопросы для оценки работы на лекциях и семинарах	<ol style="list-style-type: none"> 1. Классификация коммуникативных целей. 2. Коммуникативные модели деловой речи. 3. Доказательная аргументация и контраргументация. 4. Техника нейтрализации замечаний собеседников.
3. УРОВЕНЬ «ВЛАДЕТЬ» (структурными компонентами универсальных компетенций)	
Пример: типовые вопросы для оценки работы на лекциях и семинарах	<ol style="list-style-type: none"> 1. Элементы публичной речи. 2. Подготовка к выступлению 3. Начало выступления. 4. Зачин и выбор его вариантов 5. Завоевание и удержание внимания аудитории

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

4.1. Макеты методических материалов, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Работа на лекциях и семинарах	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя и обучающегося	Примеры типовых вопросов для оценки работы на лекциях и семинарах
Рубежный контроль	Средства проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплекты билетов рубежных контролей №1 и №2
Домашнее задание	Средство контроля способности работы с информацией, ее анализа, структурирования, формирования выводов и изложения ее как в устной, так и в письменной форме	Перечень тем домашних заданий

Примеры типовых вопросов для оценки работы на лекциях и семинарах

5. Деловой разговор как особая разновидность речи.
6. Основные требования, предъявляемые к деловому разговору.
7. Речевой этикет и риторический инструментарий делового разговора.
8. Коммуникативные модели деловой речи.
9. Целевые установки и основные логические законы деловой речи.
10. Классификация коммуникативных целей.
11. Основные требования, предъявляемые к деловому разговору.
12. Речевой этикет и риторический инструментарий делового разговора.
13. Коммуникативные модели деловой речи.
14. Умозаключения и логические правила аргументации.
15. Доказательная аргументация и контраргументация.
16. Техника нейтрализации замечаний собеседников.
17. Элементы публичной речи.
18. Подготовка к выступлению.
19. Состав аудитории. Виды контактов.
20. Начало выступления.
21. Зачин и выбор его вариантов.
22. Завоевание и удержание внимания аудитории.
23. Деловой разговор как особая разновидность речи.
24. Основные требования, предъявляемые к деловому разговору.
25. Речевой этикет и риторический инструментарий делового разговора.
26. Коммуникативные модели деловой речи.
27. Целевые установки и основные логические законы деловой речи.
28. Классификация коммуникативных целей.
29. Основные требования, предъявляемые к деловому разговору.
30. Речевой этикет и риторический инструментарий делового разговора.
31. Коммуникативные модели деловой речи.
32. Умозаключения и логические правила аргументации.
33. Доказательная аргументация и контраргументация.
34. Техника нейтрализации замечаний собеседников.
35. Основные принципы межнационального делового общения.
36. Национальные стили делового поведения.
37. Американцы и канадцы.
38. Ближний Восток
39. Азия и Африка.

Комплекты билетов рубежных контролей №1 и №2

Рубежный контроль №1

Билет №1.

1. Вы подошли к группе из 5 человек, в которой есть знакомые и незнакомые вам лица.

Вы,

а) поздороваетесь с каждым за руку;

б) поздороваетесь с каждым и представитесь незнакомым;

в) пожмите руку знакомым и кивнете незнакомым;

г) кивнете всем.

2. Сидящие за столом в ресторане или кафе приветствуют знакомых

а) выражая радость вслух;

б) помахав приветственно рукой;

в) кивком головы.

3. Приветствуя женщину на улице, мужчина

а) снимает шляпу;

б) снимает перчатку;

в) снимает и шляпу, и перчатку;

г) не снимает ни того, ни другого.

4. Приветствуя кого-либо на расстоянии, мужчина,

а) приподнимает шляпу или касается ее;

б) снимает перчатку и машет рукой;

в) делает легкий поклон.

5. Кто представляется первым:

а) старший – младшему;

б) младший – старшему;

в) мужчина – женщине;

г) женщина – мужчине;

д) человек более высокого статуса – человеку более низкого положения, или наоборот.

6. Кто протягивает первым руку для пожатия

а) старший – младшему;

б) младший – старшему;

в) мужчина – женщине;

г) женщина – мужчине;

д) человек более высокого статуса – человеку более низкого положения, или наоборот.

7. Кто из женщин первой здоровается со встретившейся знакомой:

а) идущая с мужчиной;

б) идущая без спутников;

в) идущая с подругой.

8. Принято целовать руку:

а) незамужней женщине;

б) замужней;

в) всегда каждой женщине.

9. Рукопожатие должно быть:

а) сильным;

б) энергичным;

в) умеренной силы.

10. Как пишется дата при отправке письма в Европу:

а) месяц, день год;

б) день, месяц, год.

Билет №2.

1. Подняв телефонную трубку, вы скажете:

а) «Говорите»;

б) «Да...»;

в) «Слушаю вас»;

г) название своей фирмы, «Добрый день!»;

д) название своей фирмы, свою фамилию и должность;

е) название фирмы, отдела, свою фамилию.

2. Спрашивают отсутствующего коллегу. Ваши ответы:

а) «Его нет»;

- б) «Он вышел, перезвоните через полчаса»;
- в) «Чем я могу помочь?»;
- г) «Что ему передать?»;
- д) «Он вышел. Вы можете оставить номер своего телефона?»

3. Вас просят передать информацию отсутствующему коллеге. Ваши действия:

- а) увидев, расскажете ему;
- б) напишите записку и положите на его стол;
- в) попросите того, кто его наверняка увидит, передать содержание разговора;
- е) предложите перезвонить.

4. Какой ответ предпочтительнее в телефонном разговоре:

- а) «Могу ли я вам помочь?»;
- б) «Чем я могу вам помочь?»

5. Если вы не можете ответить на вопрос сразу, то говорите:

- а) «Подождите у телефона, я сейчас выясню»;
- б) «Пожалуйста, перезвоните через...»

6. Позвонили во время обеда. Ваш ответ:

- а) «Все обедают»;
- б) «Никого нет»;
- в) «Пожалуйста, перезвоните через...»;
- г) запишите информацию, номер телефона и перезвоните сами.

7. Позвонивший высказывает претензию, но вы в этом не виноваты. Вы говорите:

- а) «Это не моя ошибка»;
- б) «Я этим не занимаюсь. Вам лучше обратиться к ...»;
- в) «Давайте разберемся»;
- г) «Нет, вы не правы»;
- д) «Я сейчас приглашу коллегу, который занимается этим вопросом»;
- е) «Оставьте, пожалуйста, ваш телефон».

8. Вы не согласны с претензией. Должны ли вы,

- а) выслушивать длинный монолог позвонившего;
- б) сразу переадресовать вопрос тому, кому он ближе.

9. Собеседник вмешивается в ваш рассказ, не давая изложить суть дела. Как вы реагируете на это?

- а) «Сначала выслушай, а потом – критикуй»;
- б) «Давай дадим друг другу по 5 минут, послушаем, не перебивая, а потом обсудим?»

10. Чтобы хорошо запомнить имя-отчество нового знакомого, лучше всего:

- а) дать установку на запоминание;
 - б) мысленно «проговорить» имя-отчество;
 - в) найти повод как можно быстрее сказать его вслух;
 - г) ассоциировать с именами и отчествами известных вам людей.
- Расположите эти приемы в порядке убывания их эффективности.

Рубежный контроль №2

Билет №1.

1. Вы обещали перезвонить, решив проблему к определенному сроку. Однако решить эту задачу не удается. Ваши действия:

- а) позвоните, когда решите;
- б) позвоните и договоритесь о новом сроке.

2. Вам задали вопрос, ответа на который вы не знаете. Вы говорите:

- а) «Я не в курсе»;
- б) «Я не знаю»;
- в) «Хороший вопрос... Разрешите, я кое-что уточню для вас»;
- г) «Позвоните... (такому-то)».

3. Клиент обратился с просьбой, которую вы не можете выполнить. Ваш ответ:

- а) «Мы не сможем этого сделать»;
- б) «Я хочу только...»;
- в) «Оставьте номер своего телефона».

4. Вам нужно подсказать, что позвонивший должен сделать. Ваш ответ:

- а) «Для вас имеет смысл...»;
- б) «Вы должны...»;
- в) «лучше всего вам...».

5. Позвонивший, не представившись, сразу начинает излагать свой вопрос. Вы должны:

- а) вникнуть в суть вопроса и дать ответ;
- б) постараться выяснить, кого позвонивший представляет, и дать ответ.

6. Как лучше завершить разговор при обсуждении возможного заказа:

- а) «вы будете делать заказ?»;
- б) «Мы можем выполнить это для вас... (тогда-то)»

7. Вам приходится звонить повторно. Вы говорите:

- а) «Это опять... (такой-то)»;
- б) называете фирму, свою фамилию и снова повторяете свое предложение.

8. Наиболее подходящая одежда деловой женщины для работы:

- а) платье;
- б) костюм;
- в) блузка с юбкой;
- г) брюки.

9. В деловом общении маленькие женские хитрости («игра глаз», «случайно» обнаженное колено и т.п.)

- а) вполне допустимы;
- б) недопустимы;
- в) допустимы, когда другие аргументы не действуют.

10. Вам и еще 8 выступающим (вашим конкурентам), отвели по полторы минуты для рекламного сообщения. Как вы предпочтете одеться? Варианты:

- а) светло-серый костюм, голубая рубашка, светло-голубой галстук;
- б) синий костюм, белая рубашка, красный галстук;
- в) для такого выступления не имеет значения, как одеться: главное – что и как вы скажете.

Билет №2.

1. Вы укрепите свой имидж, если будете проявлять:

- а) мягкость, говоря о проблеме, но твердость в отношениях с людьми;
- б) твердость, говоря о проблеме, но мягкость в отношениях с людьми.

2. В деловых контактах необходимо примирять:

- а) позиции, а не интересы;
- б) интересы, а не позиции;
- в) и интересы, и позиции.

3. Вы услышали нетактичное, задевшее вас высказывание. Что лучше:

- а) сразу же дать решительный отпор;
- б) сделать паузу перед ответом.

4. Как действует на собеседника использование вами непонятных ему слов? Что вы при этом чувствуете?

- а) получаете преимущество;
- б) ощущаете его раздражение;
- в) остаетесь в целом нейтральным.

5. Собеседник вмешивается в ваш рассказ, не давая изложить суть дела. Как вы реагируете на это?

- а) «Сначала выслушай, а потом – критикуй»;

б) «Давай дадим друг другу по 5 минут, послушаем, не перебивая, а потом обсудим?»

6. Как поступил управляющий одной из фирм, введший правило не приходить к нему для обсуждения вопроса, не имея собственных предложений:

- а) правильно;
- б) неправильно.

7. Чтобы хорошо запомнить имя-отчество нового знакомого, лучше всего:

- а) дать установку на запоминание;
 - б) мысленно «проговорить» имя-отчество;
 - в) найти повод как можно быстрее сказать его вслух;
 - г) ассоциировать с именами и отчествами известных вам людей.
- Расположите эти приемы в порядке убывания их эффективности.

8. Как часто нужно говорить подчиненным комплименты:

- а) совсем не нужно;
- б) иногда;
- в) как можно чаще.

9. Какое обращение более приятно собеседнику:

- А) «Здравствуйте»;
- Б) «Доброе утро!»;
- В) «Здравствуйте, Иван Петрович»;
- Г) «Доброе утро, Иван Петрович».

10. Как влияет рассказанный выступающим анекдот на восприятие слушателями:

- а) улучшает;
- б) улучшает, если не коробит слушателей;
- в) ухудшает.

Перечень тем домашних заданий

1. Исторические формы коммуникации.
2. Подготовка и произнесение речи.
3. Подготовка выступления на радио и телевидении.
4. Пресс-конференция. Технология подготовки и проведения.
5. Пресс-релиз. Правила написания и распространения.
6. Особенности основных форм подачи новостных материалов.
7. Способы создания и усиления новостей.
8. Корпоративная философия и история фирмы.
9. Корпоративная идеология.
10. Сравнительный анализ имиджей известных политиков, бизнесменов, популярных людей и др.
11. Использование мифологической аргументации в современном коммуникативном пространстве.
12. Бизнес-ритуалы в жизнедеятельности организации.
13. Особенности психологического восприятия информации в кризисных условиях.
14. Управление информацией в кризисных условиях.
15. Информационные войны.
16. Лидер как знаковый объект.
17. Грязные политтехнологии в книге В. Пелевина «GeneratioП».
18. Особенности построения предвыборной кампании.
19. «Брошенное поколение» и «русская идея» в книге В. Пелевина «GeneratioП».
20. Демонстрация как коммуникация.
21. Детектив как коммуникация.
22. «Мыльная опера» как коммуникация.
23. Женский роман как коммуникация.

24. Пионерская песня как коммуникация.
25. Военная песня как коммуникация.
26. Оперетта как коммуникация.
27. Анекдот как коммуникация.
28. Современный шлягер как коммуникация.
29. Телевизионные новости как коммуникация.
30. Театр как коммуникация.
31. Кино как коммуникация.
32. Пресс-конференция как коммуникация.
33. Пропаганда как коммуникация.
34. Гадание как коммуникация.
35. Молчание как коммуникация.
36. Использование теории переговоров для анализа парламентских дебатов.
37. Коммуникативный анализ телевизионной рекламы.
38. Коммуникативные процессы периода выборов.
39. Имидж политического лидера.
40. Имидж политической партии.

4.2. Процедуры оценивания знаний, умений, навыков, формы и организация текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Текущий контроль и промежуточная аттестация студентов в университете ведется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации РГРТУ им. В.Ф. Уткина.

Текущий контроль успеваемости

Данная дисциплина в семестре делится на 3 модуля в соответствии с программой дисциплины. Каждый модуль учебной дисциплины включает в себя изучение законченного раздела, части дисциплины.

Основными видами контроля знаний, умений и навыков в течение каждого модуля учебной дисциплины являются работа на лекциях и семинарах, рубежные контроли и домашнее задание.

Текущий контроль по модулю учебной дисциплины осуществляется по графику учебного процесса. Сроки контрольных мероприятий (КМ) и сроки подведения итогов по модулям учебной дисциплины отображаются в рабочих учебных планах на семестр (отрезках). Студент должен выполнить все контрольные мероприятия, предусмотренные в модуле учебной дисциплины к указанному сроку, после чего преподаватель проставляет балльные оценки, набранные студентом по результатам текущего контроля модуля учебной дисциплины в ЭУ.

Контрольное мероприятие считается выполненным, если за него студент получил оценку в баллах, не ниже минимальной оценки, установленной программой дисциплины по данному мероприятию. Студенты, не сдавшие контрольное мероприятие в установленный срок, продолжают работать над ним в соответствии с порядком, принятым кафедрой.

Промежуточная аттестация

Формой промежуточной аттестации является зачет.

Зачет

В рамках рейтинговой системы контроля успеваемости студентов, зачет по дисциплине формируется набором в течение семестра предусмотренной в программе дисциплины суммы баллов, при выполнении им всех контрольных мероприятий.

Сумма баллов по всем модулям учебной дисциплины образует рейтинговую оценку по дисциплине за семестр.

Методика оценки по рейтингу

Студент, выполнивший все предусмотренные учебным планом задания и сдавший все контрольные мероприятия, получает итоговую оценку по дисциплине за семестр в соответствии со шкалой:

Рейтинг	Оценка на зачете
60– 100	зачет
0 – 59	незачет

Рейтинг по дисциплине

Рейтинг студента по дисциплине за семестр определяется как сумма баллов, полученных им за все модули учебной дисциплины, и баллов за промежуточную аттестацию. Максимальное количество баллов за дисциплину в семестре устанавливается равным 100.

4.3. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся.

Изучение дисциплины проходит в течение одного семестра. Основные темы дисциплины осваиваются в ходе аудиторных занятий, однако важная роль отводится и самостоятельной работе студентов.

Самостоятельная работа как вид учебной работы может использоваться на лабораторных работах, а также иметь самостоятельное значение – внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – при подготовке к лабораторным работам, при подготовке к дифференцированному зачету.

Самостоятельная работа включает в себя следующие этапы:

- изучение теоретического материала (работа над конспектом лекции);
- самостоятельное изучение дополнительных информационных ресурсов (доработка конспекта лекции);
- выполнение заданий текущего контроля успеваемости (подготовка к лабораторным работам/ практическим занятиям);
- итоговая аттестация по дисциплине (подготовка к экзамену).

4.4. Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины. Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины.

Подготовка к практическим занятиям состоит в теоретической подготовке (методических указаний к данной практической работе и дополнительной литературы) и выполнении индивидуального задания.

Подготовка к сдаче зачета.

Зачет – форма промежуточной проверки знаний, умений, навыков, степени освоения дисциплины. Главная задача зачета состоит в том, чтобы у студента по окончании изучения данной дисциплины сформировались определенное представление об общем содержании дисциплины, определенные теоретические знания и практические навыки, определенный кругозор. Оцениваются: степень знакомства с основной и дополнительно литературой, а также с современными публикациями; умение применить теорию к практике, решать определенные практические задачи данной предметной области и т. д.; логика, структура и стиль ответа, умение защищать выдвигаемые положения.

Подготовку к экзамену следует начинать с общего планирования своей деятельности. Второй этап предусматривает системное изучение материала по данному предмету с обязательной записью всех выкладок, выводов, формул. На третьем этапе – этапе закрепления – полезно чередовать углубленное повторение особенно сложных вопросов с беглым повторением всего материала.

4.5. Рекомендации по работе с литературой

Литературу по дисциплине рекомендуется читать как в бумажном, так и в электронном виде (если отсутствует бумажный аналог). Полезно использовать несколько учебников и пособий по дисциплине. Рекомендуется после изучения очередного параграфа ответить на несколько вопросов по данной теме. Кроме того, полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): «о чем этот параграф?», «какие новые понятия введены, каков их смысл?», «зачем мне это нужно по специальности?».

Рекомендуется самостоятельно изучать материал, который еще не применялся на практическом занятии, тогда занятия будут гораздо понятнее. В течение недели рекомендуется выбрать время (1 час) для работы с литературой.