

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИТТСУ

П.Ф. Бестемьянов

26 мая 2020 г.

Кафедра «Управление производством и кадровое обеспечение
транспортного комплекса»

Автор Корсакова Валентина Викторовна, к.э.н., доцент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые коммуникации в управлении персоналом

Направление подготовки:	38.03.03 – Управление персоналом
Профиль:	Управление персоналом организации
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2020

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 10 26 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии С.В. Володин	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 21 мая 2020 г. И.о. заведующего кафедрой А.Б. Письменная
---	---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 84716
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Письменная Анна
Борисовна
Дата: 21.05.2020

Москва 2020 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью учебной дисциплины «Деловые коммуникации в управлении персоналом» является развитие коммуникативной компетентности, способствующей установлению эффективных деловых связей в профессиональной деятельности; формирование знаний и умений, связанных с планированием и реализацией, управлением интегрированными коммуникациями в организациях, освоением и применением различных коммуникационных технологий с учетом сфер деятельности организации.

Задачами дисциплины являются:

1. Изучение теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации.
2. Обучение эффективным технологиям в области деловых коммуникаций для реализации их в процессе профессиональной деятельности.
3. Развитие навыков деловой коммуникации (написание деловых писем, проведение совещаний, презентаций, ведение деловой беседы, деловых переговоров и т.д.).
4. Формирование самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования и взаимодействия.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Деловые коммуникации в управлении персоналом" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Исследование систем управления персоналом:

Знания: Знать теоретические основы структурирования управленческой деятельности, проектирования организационных структур, структур управления.

Умения: Уметь структурировать управленческую деятельность, проектирование организационных структур, структур управления.

Навыки: Владеть различными методами обработки информации (статистическими, математическими, логическими, расчетно-аналитическими, расчетно-конструктивными и другими).

2.1.2. Основы менеджмента:

Знания: как применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

Умения: применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

Навыки: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

2.1.3. Социология:

Знания: как применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

Умения: применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

Навыки: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Ведение переговоров

2.2.2. Медиация внутриорганизационных конфликтов

2.2.3. Основы тренинга в развитии персонала

2.2.4. Основы управления конфликтами в организации

2.2.5. Основы управления персоналом

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ),
СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКО-1 Способность планировать и осуществлять деловые коммуникации: непосредственное общение, публичные выступления, ведение переговоров, проведение совещаний, вести деловую переписку и электронные коммуникации во всех формах);	ПКО-1.1 Знать теоретические основы всех видов деловых коммуникаций.
2	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.4 Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 4
Контактная работа	84	84,15
Аудиторные занятия (всего):	84	84
В том числе:		
практические (ПЗ) и семинарские (С)	84	84
Самостоятельная работа (всего)	24	24
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	КР (1), ПК1, ПК2	КР (1), ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗаО	ЗаО

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	4	Тема 1 1. Деловые коммуникации как средство реализации управленческих функций. Деловые коммуникации как организация информационных поток и как личностная компетенция. Влияние психологических процессов на эффективность взаимодействия в коммуникации (восприятие, формирование отношения, мотивация, установки на поведение). Что такое навык. Составляющие навыка эффективного делового общения.			4		19,5	23,5	
2	4	Тема 2 2. Структура общения Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения). Модель процесса коммуникации. Специфика обмена информацией в процессе общения. Средства коммуникации. Речевые компоненты общения. Ориентировка в собеседнике, ситуации и невербальные			8		,25	8,25	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		компоненты общения. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения). Пози-ции участников, ситуация и стили взаимодействия. Общение как восприятие людьми друг друга (цепттивная сторона об-щения). Механизм взаимопонимания в процессе общения. Содержание и эффекты межличностного восприятия. Межличностная аттракция.							
3	4	Тема 3 3. Имидж как источник представлений о партнере по общению. Понятие имиджа. Средовой имидж. Габитарный имидж. Овеществен-ный имидж. Вербальный имидж. Кинетический имидж.			10		,5	10,5	
4	4	Тема 4 4. Механизмы автоматического влияния Правило взаимного обмена. Обязательство и последовательность. Со-циальное доказательство. Правило благорасположения. Авторитет. Манипуляции в общении.			8		,5	8,5	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	4	Тема 5 5. Установление контакта Знакомство. Приветствие. Рукопожатие. Создание благоприятной атмо-сферы общения. Подстройка под собеседника.			4		,25	4,25	ПК1, Решение заданий в тестовой форме
6	4	Тема 6 6. Проведение деловой беседы Подготовка к проведению деловой беседы. Начало беседы. Методы эф- фективного начала беседы. Фаза передачи информации. Цели передачи информации. Основы пере-дачи информации. Техника постановки вопросов. Умение слушать. Нерефлексивное слушание. Рефлексивное слушание. Слушание с эмпатией. Техника передачи информации. Наблюдение за реакцией собеседника. Трудности при передаче информации. Нейтрализация замечаний собеседника. Цели и задачи. Причины воз-никновения замечаний. Наиболее распространенные виды замечаний. Техника			8		,5	8,5	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		нейтрализации замечаний. Фаза аргументации. Цели аргументации. Теория аргументации. Техни-ка аргументации. Тактика аргументации. Фаза принятия решений и завершения беседы. Задачи последней фазы беседы. Техника ускорения принятия решений. Тактика при принятии решений.							
7	4	Тема 7 7. Подготовка и проведение презентации Типы презентаций. Планирование презентации. Работа с текстом. Ис-пользование визуальных вспомогательных средств и иллюстраций. Аудитория. Ошибки при проведении презентации.			8		,5	8,5	
8	4	Тема 8 8. Проведение собраний и совещаний Типология собраний. Подготовка к проведению собраний и совещаний. Определение необходимости проведения совещания. Что дает совещание руководителю. Что дают совещания сотрудникам. Альтернативы			10		,5	10,5	ПК2, Решение заданий в тестовой форме

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		проведению совещаний. Подготовка повестки дня и определение круга участников. Выбор времени проведения совещания. Выбор места проведения совещания. Проведение собрания или совещания. Процедурные вопросы. Управле- ние ходом собрания (совещания). Роль председателя собрания. Роль секретаря. Управление ходом дискуссии. Правила проведения дискус- сии на совещании. Управление дискуссией в затруднительных и кон-фликтных ситуациях. Преодоления сопротивления оппозиции. Роли участников собрания, снижающие его эффективность. Борьба с манипу- ляциями.							
9	4	Тема 9 9. Телефонные переговоры Умение принимать сообщения по телефону. Приемы избавления от не- нужных звонков. Планирование телефонных звонков. Правила построения телефонного разговора.			4		,5	4,5	
10	4	Тема 10 10. Публичное			16		,5	16,5	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		выступление Подготовка к публичному выступлению. Этапы подготовки к публич-ному выступлению. Виды подготовки. Композиция публичного выступления. Планирование выступления. Составные элементы композиции. Методы изложения материала. Приемы привлечения внимания аудитории. Взаимодействие с аудиторией. Контакт с аудиторией. Учет особенно-стей аудитории.							
11	4	Тема 11 11. Этикет и культура поведения делового человека Деловой этикет. Правила этикета. Правила вербального этикета. Правила общения по телефону. Правила деловой переписки.			4		,5	4,5	
12	4	Зачет						0	ЗаО, КР, ПК2
13		Всего:			84		24	108	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 84 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	4	Тема: 1. Деловые коммуникации как средство реализации управленческих функций.	Диагностика коммуникативных навыков студента	4
2	4	Тема: 2. Структура общения	Тренинг «Определение ведущей репрезентативной системы партнера»	4
3	4	Тема: 2. Структура общения	Тренинг «Эффективная коммуникация» (Часть 1)	4
4	4	Тема: 3. Имидж как источник представлений о партнере по общению.	Тренинг «Эффективная коммуникация» (Часть 2)	10
5	4	Тема: 4. Механизмы автоматического влияния	Оказание влияния и взаимодействие с партнером Тренинг «Навыков консультирования»	8
6	4	Тема: 5. Установление контакта	Тренинг «Эффективная коммуникация» (Часть 3)	4
7	4	Тема: 6. Проведение деловой беседы	Тренинг «Эффективная коммуникация» (Часть 4)	4
8	4	Тема: 6. Проведение деловой беседы	Ролевая игра «Предоставление и получение обратной связи по поведению»	4
9	4	Тема: 7. Подготовка и проведение презентации	Деловая игра «Разработка и проведение презентаций» с анализом видеозаписи	8
10	4	Тема: 8. Проведение собраний и совещаний	Тренинг «Модерация деловых совещаний»	10
11	4	Тема: 9. Телефонные переговоры	Тренинг «Эффективная коммуникация» (Часть 5)	4
12	4	Тема: 10. Публичное выступление	Ролевая игра «Подготовка и проведение публичного выступления»	16
13	4	Тема: 11. Этикет и культура поведения делового человека	Тренинг «Эффективная коммуникация» (Часть 6)	4
ВСЕГО:				84/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

«Подготовка и проведение презентации несуществующего товара или услуги»

1. Подготовка и проведение презентации таблеток абсолютной памяти
2. Подготовка и проведение презентации мантии-невидимки
3. Подготовка и проведение презентации ковра-самолета
4. Подготовка и проведение презентации скатерти-самобранки

5. Подготовка и проведение презентации машины времени
6. Подготовка и проведение презентации летающего автомобиля
7. Подготовка и проведение презентации волшебного браслета для чтения мыслей
8. Подготовка и проведение презентации волшебной палочки
9. Подготовка и проведение презентации супер мультиварки
10. Подготовка и проведение презентации таблеток, восстанавливающих остроту зрения

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии предполагают использование мультимедийного оборудования

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	4	Тема 1: 1. Деловые коммуникации как средство реализации управленческих функций.	1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, 2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов	0,5
2	4	Тема 1: 1. Деловые коммуникации как средство реализации управленческих функций.	1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, 2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов	0,5
3	4	Тема 2: 2. Структура общения	1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, 2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов 4. Дневники самонаблюдения	0,25
4	4	Тема 3: 3. Имидж как источник представлений о партнере по общению.	1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1,2 ; Д. 2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов	0,5
5	4	Тема 4: 4. Механизмы автоматического влияния	1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, 2; Д. 2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов	0,5
6	4	Тема 5: 5. Установление контакта	1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, 2; Д.1 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов 4. Дневники самонаблюдения	0,25
7	4	Тема 6: 6. Проведение деловой беседы	1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, 2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов 4. Дневники самонаблюдения	0,5
8	4	Тема 7: 7. Подготовка и проведение презентации	1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, 2; Д.1 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов	0,5
9	4	Тема 8: 8. Проведение собраний и совещаний	1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, 2; Д.1 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов	0,5
10	4	Тема 9: 9. Телефонные переговоры	1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, 2; Д. 2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов	0,5
11	4	Тема 10: 10.	1. Изучение электронных материалов курса	0,5

		Публичное выступление	и учебной литературы О. 1, 2; Д. 2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов	
12	4	Тема 11: 11. Этикет и культура поведения делового человека	1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, 2; Д. 2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов	0,5
13	4		1. Деловые коммуникации как средство реализации управленческих функций. Деловые коммуникации как организация информационных потоков и как личностная компетенция. Влияние психологических процессов на эффективность взаимодействия в коммуникации (восприятие, формирование отношения, мотивация, установки на поведение). Что такое навык. Составляющие навыка эффективного делового общения.	19
ВСЕГО:				25

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Деловые коммуникации	Жернакова М. Б., Румянцева И. А.	М.: Юрайт, 2020 НТБ МИИТ	Все разделы
2	Деловые коммуникации	Коноваленко М. Ю.	М.: Юрайт, 2020 НТБ МИИТ	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Деловые коммуникации: теория и практика	Дзялошинский, М. А. Пильгун	НТБ МИИТ, 2014 НТБ МИИТ	Все разделы
4	Деловой человек: основы культуры делового общения, этики и коммуникации	Л.А. Карпов, О.В. Архангельская	НТБ МИИТ, 2011 НТБ МИИТ	Все разделы
5	Деловые коммуникации. Теория и практика	Жернакова, И. А. Румянцева	НТБ МИИТ, 2014 НТБ МИИТ	Все разделы
6	Психология и этика делового общения	под ред.: В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой	НТБ МИИТ, 2013 НТБ МИИТ	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. <http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.
2. <http://rzd.ru/> - сайт ОАО «РЖД».
3. <http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека.
4. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.
5. Электронные материалы курса, выдаваемые каждому студенту

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

- 1) Для проведения занятий лекционного типа требуется:
Microsoft Windows, Microsoft Office
- 2) Для проведения семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций требуется:
Microsoft Windows, Microsoft Office
- 3) Для проведения занятий для самостоятельной работы требуется:
Microsoft Windows, Microsoft Office

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

- 1) Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций требуется: Мультимедийное оборудование (проектор для вывода изображения на экран), интерактивная доска, акустическая система, персональный компьютер
- 2) Для проведения занятий для самостоятельной работы требуется: Персональные компьютеры, телевизор, аудиосистема. Аудитория оборудована выходом в сеть "Интернет" и электронную информационно-образовательную среду

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Технология освоения курса «Деловые коммуникации» базируется на следующих принципах:

- взаимозависимости содержания теоретических материалов и практических занятий;
- проблемно-поискового подхода как к проведению аудиторных занятий со студентами, так и к организации их самостоятельной работы;
- ориентация на формирование практических навыков;
- использования инновационных технологий в проведении занятий (интерактивная лекция, тренинг, деловая игра, ролевая игра);
- рейтинговая оценка деятельности студента в процессе освоения курса.

Преподавание дисциплины «Деловые коммуникации» осуществляется в форме лабораторных работ.

Лабораторные работы проводятся с использованием инновационных технологий, таких как: тренинг, деловая игра, ролевая игра, анализ видеозаписей.

Самостоятельная работа студента. Самостоятельная работа студента включает в себя работу с теоретическими материалами курса, а также работу над курсовым проектом и организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий.

К традиционным видам работы относятся работа над теоретическими материалами курса, которые студент получает в электронном виде, и над отдельными темами по учебным пособиям. Работа над теоретическими материалами курса предполагает написание опорных конспектов в виде структурно-логических схем и составления вопросов к каждой теме, а также подготовку презентаций по отдельным темам курса с использованием Power Point.

К интерактивным (диалоговым) технологиям относятся интерактивные консультации в режиме реального времени по курсовому проектированию.

Еще одной формой самостоятельной работы студента, направленной на формирование коммуникативных навыков, является система дневников самонаблюдения, содержащих конкретные задания, которые студент должен выполнять в течение недели.

Курсовое проектирование. Работа над курсовым проектом также включает в себя исследовательскую часть и время, отводимое на оформление проекта.

№ % выполнения Требуемый результат

1. 0 Получено задание на курсовой проект. Определена тема курсового проекта (либо выдается преподавателем, либо выбирается из списка, выданного преподавателем, либо разрабатывается студентом)

2. 20 При подготовке теоретического вопроса курсового проекта необходимо:

- составление простого или сложного плана;
- самостоятельное изложение основных положений прочитанной главы учебника, монографии, статьи и т.д.;
- обдумывание аргументации и системы доказательств той точки зрения, которая, по мнению автора, является наиболее приемлемой;
- собственное прочтение данной темы, приведение системы доказательств и аргументов в

пользу предлагаемой авторской концепции, приведение цитат тех или иных авторов (с соответствующими сносками), наиболее важных цифр и фактов.

3. 30 Сдана на проверку 1-я глава

4. 45 Сдана на проверку 2-я глава

5. 60 Сдана на проверку 3-я глава

6. 75 Полностью готовая пояснительная записка сдана на проверку преподавателю, после чего преподаватель пишет свои замечания (либо целиком к работе, либо к отдельным частям). По итогам проверки может быть вынесена резолюция о допуске (не допуске) студента к защите курсового проекта.

7. 90 Разработана и проведена презентация курсового проекта

8. 100 Работа полностью сдана (сдана пояснительная записка, в которую внесены окончательные изменения и сделано заключение по итогам презентации курсового проекта, а также представлен электронный вариант последней редакции курсового проекта), написана рецензия руководителем, и выставлена оценка.

Текст курсового проекта (работы) сдается на проверку преподавателю исключительно в печатной форме. Электронный вариант курсового проекта должен быть представлен в формате Microsoft Word с расширением .doc и .docx в одном файле. Размер файла не должен превышать 3 (трех) Мб (мегабайт).

Рейтинговая оценка базируется на следующих принципах:

1) Оценивается любая деятельность студента, связанная с освоением новых знаний, навыков и умений. Это означает, что студенты получают соответствующее количество баллов и за конспекты, и за вопросы, и за ответы, за лабораторные работы, дневники самонаблюдения и т.д.

2) Итогом хорошей планомерной работы студента в течение семестра является возможность получить экзаменационную оценку «автоматом».

3) Студент должен иметь возможность планировать свою работу заранее. С этой целью ему в самом начале курса сообщаются условия получения экзаменационной оценки «автоматом», в которых подробно расписаны все виды работ, которые он должен выполнить и количество баллов, которое он за это может получить, если работа будет выполнена в установленный срок.

4) В конце каждого месяца студент сдает отчеты по всем видам работ (конспекты, лабораторные работы, домашние задания и т.п.).