

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИПСС



Т.В. Шепитько

08 сентября 2017 г.



Кафедра "Менеджмент качества"

Автор Рябчик Татьяна Анатольевна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые коммуникации

Направление подготовки:	<u>27.03.02 – Управление качеством</u>
Профиль:	<u>Управление качеством в производственно-технологических системах</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очно-заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2017</u>

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 06 сентября 2017 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.Ф. Гуськова</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 2 04 сентября 2017 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">В.П. Майборода</p>
--	--

Москва 2017 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Деловые коммуникации» являются: изучение основ делового и управленческого общения, как социально-психологического механизма взаимодействия в профессиональной деятельности; форм деловой коммуникации, гендерных аспектов коммуникативного поведения, вопросов межкультурных коммуникаций, психолого-коммуникативного потенциала деловых партнеров; методов стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере в процессе внедрения системы менеджмента качества. Основные умения, приобретаемые студентами при изучении дисциплины – научиться организовывать пространственную среду в деловой коммуникации, проводить переговоры в различных ситуациях, в частности при внедрении системы менеджмента качества; выбирать оптимальные методы проведения переговоров, уметь преодолевать конфликтные ситуации, подбирать и формировать имидж, использовать принципы менеджмента качества в коммуникационном процессе.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

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

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

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

2.1.1. Культурология:

Знания: представления о многообразии и самоценности различных культур, предмет, основные категории и понятия теории и методологии культуры; историю культурологических учений; роль культурологии в решении глобальных проблем; развитие «культурологического взгляда» на мир через рефлексию и самоанализ, через понимание начал и условий формирования парадигм культурологического мышления каждой эпохи

Умения: ориентироваться в культурной среде современного общества, быть способными участвовать в диалоге культур; различать типы культур, типы культурно-исторического наследования и способы трансляции культурной информации; оценивать роль культуры в формировании личности, соотношения традиции и новаторства в культуре; признавать необходимость охраны и использования культурного наследия

Навыки: полученными знаниями для анализа современной социокультурной ситуации, делать прогнозы и принимать решения; приемами ведения дискуссии и полемики; навыками публичной речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения

2.1.2. Менеджмент:

Знания: аспекты своей профессиональной деятельности

Умения: консультировать подчиненных, прививая им трудовые навыки по профессии

Навыки: методами убеждения и научения

2.1.3. Философия:

Знания: принципы, основы, теории, законы, правила, используемые в курсе для изучения объектов курса

Умения: высказывать, формулировать, выдвигать гипотезы о причинах возникновения той или иной ситуации (состояния, события), о путях (тенденциях) ее развития и последствиях. различать мировоззренческие позиции, основываясь на понятийной и фактологической канве курса

Навыки: приемами поиска, систематизации и свободного изложения философского материала и методами сравнения философских идей, концепций и эпох; навыками аргументирования в рамках тематики курса

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Аудит качества

2.2.2. Всеобщее управление качеством

2.2.3. Государственно–частное партнерство в строительстве и на транспорте

2.2.4. Конфликтология

2.2.5. Политология

2.2.6. Этика деловых отношений

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	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать и понимать: основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций Уметь: организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации. Владеть: навыками деловых коммуникаций
2	ПК-3 способностью применять знание задач своей профессиональной деятельности, их характеристики (модели), характеристики методов, средств, технологий, алгоритмов решения этих задач	Знать и понимать: аспекты влияния деловых коммуникаций при создании моделей и характеристик методов, средств, технологий, алгоритмов решения профессиональных задач в области управления качеством Уметь: определять характеристики методов, средств, технологий, алгоритмов решения профессиональных задач в области управления качеством Владеть: навыками выстраивания деловых коммуникаций для обеспечения деятельности по решению профессиональных задач

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 7
Контактная работа	34	34,15
Аудиторные занятия (всего):	34	34
В том числе:		
лекции (Л)	8	8
практические (ПЗ) и семинарские (С)	18	18
Контроль самостоятельной работы (КСР)	8	8
Самостоятельная работа (всего)	74	74
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	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 промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	7	Раздел 1 Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности Имидж делового человека 1. Управленческое общение. Виды общения: познавательное общение; убеждающее общение; экспрессивное общение; суггестивное общение; ритуальное общение. 2. Характеристики делового общения	1		3/3	1	12	17/3	, Устный опрос, решение ситуационных задач
2	7	Раздел 2 Вербальные средства коммуникации и невербальная коммуникация 1. Типы приема и передачи информации. Человеческая речь как источник информации. Стили речи. Речевые средства общения. Природа и типология невербальной коммуникации. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации. Body language. 2. Внешние проявления эмоциональных состояний. Зоны и дистанции в деловой коммуникации. Где	1		3/3	1	10	15/3	, Устный опрос, решение ситуационных задач

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		сидеть за столом при общении..							
3	7	Раздел 3 Формы деловой коммуникации 1. Умение слушать. Трудности эффективного слушания: ошибки тех, кто слушает; внутренние помехи слушания; внешние помехи слушания. Три уровня слушания. Виды слушания. 2. Обратная связь в процессе слушания. Приемы эффективного слушания. Правила эффективной обратной связи	1		3/3	1	28	33/3	ПК1
4	7	Раздел 4 Гендерный аспект коммуникативного поведения 1. Проблема «гендерной коммуникации». Анализ гипотезы гендерно-ориентированной личности; гендерно-ориентированного речепроизводства; гендерно-ориентированных когнитивных структур и ментальных моделей. 2. Общение с мужчинами: психологические и коммуникативные особенности мужского поведения. Общение с женщинами: психологические и коммуникативные особенности женского	1		3/3	1	16	21/3	, Устный опрос, решение ситуационных задач

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		поведения.							
5	7	Раздел 5 Межкультурная коммуникация Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров 1. Постановка проблемы межкультурной коммуникации. Национальный характер. Национальные особенности коммуникативного поведения народов мира. 2. Знание психотипов партнеров как возможность определения стратегии и тактики коммуникативного процесса. Типы личности.	2		3/3	2	4	11/3	ПК2
6	7	Раздел 6 Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере 1. Метод разбора деловой корреспонденции. Метод разыгрывания ролей. Метод анализа конкретных ситуаций. Метод анализа кейсов. Метод анализа инцидентов. Метод психологического видеотренинга. 2. Метод имитационных игр. Метод деловых игр. Методы генерирования идей: метод мозгового	2		3/3	2	4	11/3	, Деловая игра

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Всего	Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
		штурма; метод ассоциаций; метод записной книжки								
7	7	Раздел 7 Дифференцированный зачет						0	ЗаО	
8		Всего:	8		18/18	8	74	108/18		

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 18 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	7	РАЗДЕЛ 1 Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности Имидж делового человека	Деловая игра «Дружим против общего врага» Манипуляции в общении	2 / 2
2	7	РАЗДЕЛ 1 Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности Имидж делового человека	Коммуникация. Испорченный телефон. Самопрезентация как важнейший элемент культуры менеджера.	1 / 1
3	7	РАЗДЕЛ 2 Вербальные средства коммуникации и невербальная коммуникация	Деловая игра «Проведение совещания»	2 / 2
4	7	РАЗДЕЛ 2 Вербальные средства коммуникации и невербальная коммуникация	«Проведение собрания»	1 / 1
5	7	РАЗДЕЛ 3 Формы деловой коммуникации	«Оказание давления»	2 / 2
6	7	РАЗДЕЛ 3 Формы деловой коммуникации	«Выпуск информационного бюллетеня»	1 / 1
7	7	РАЗДЕЛ 4 Гендерный аспект коммуникативного поведения	Определение «коммуникативной грамотности». Беседа по ТЛФ	2 / 2
8	7	РАЗДЕЛ 4 Гендерный аспект коммуникативного поведения	Организация пространственной среды в деловой коммуникации	1 / 1

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
9	7	РАЗДЕЛ 5 Межкультурная коммуникация Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров	Национальное коммуникативное поведение	2 / 2
10	7	РАЗДЕЛ 5 Межкультурная коммуникация Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров	Психометрические характеристики личности	1 / 1
11	7	РАЗДЕЛ 6 Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере	Анализ ситуации «Встреча в кафе»	3 / 3
ВСЕГО:				18 / 18

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины «Деловые коммуникации» осуществляется в форме лекций и практических занятий.

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные), и с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе мультимедиа лекция, проблемная лекция, разбор и анализ конкретной ситуации.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения с использованием, как традиционных - устные опросы, так и интерактивных (диалоговые) технологий: ситуационные задачи в том числе разбор и анализ конкретных ситуаций и деловые игры.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы, к которым относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям, отработка отдельных тем по электронным пособиям, подготовка к промежуточным контролям по специальным разделам и технологиям самостоятельной работы студентов.

Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс разбит на 6 разделов, представляющих собой логически завершённый объём учебной информации. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания (решение ситуационных задач, деловые игры) для оценки умений и навыков. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как устные опросы.

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	7	РАЗДЕЛ 1 Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности Имидж делового человека	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности Имидж делового человека Учить и отвечать на вопросы из учебной литературы из приведенных источников: [1, стр. 38-46],[7, стр. 23-72],	6
2	7	РАЗДЕЛ 1 Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности Имидж делового человека	Управленческое общение. Виды общения: познавательное общение; убеждающее общение; экспрессивное общение; суггестивное общение; ритуальное общение. Учить и отвечать на вопросы из учебной литературы из приведенных источников: [1, стр. 7-24, стр. 388-406],	6
3	7	РАЗДЕЛ 2 Вербальные средства коммуникации и невербальная коммуникация	Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации. Body language. Внешние проявления эмоциональных состояний. Зоны и дистанции в деловой коммуникации. Где сидеть за столом при общении.. Учить и отвечать на вопросы из учебной литературы из приведенных источников: [1, стр. 59-69],[4, стр. 43-53].	10
4	7	РАЗДЕЛ 3 Формы деловой коммуникации	Формы деловой коммуникации Учить и отвечать на вопросы из учебной литературы из приведенных источников: [1, стр. 18-58],[4, стр. 14-42]	10
5	7	РАЗДЕЛ 3 Формы деловой коммуникации	Умение слушать. Трудности эффективного слушания: ошибки тех, кто слушает; внутренние помехи слушания; внешние помехи слушания. Три уровня слушания. Виды слушания. Обратная связь в процессе слушания. Приемы эффективного слушания. Учить и отвечать на вопросы из учебной литературы из приведенных источников: [1, стр. 70-111], [2, стр. 2-22],[5, стр. 23-58],	10
6	7	РАЗДЕЛ 3 Формы деловой коммуникации	Формы деловой коммуникации. Обратная связь в процессе слушания. Приемы эффективного слушания. Правила эффективной обратной связи Учить и отвечать на вопросы из учебной литературы из приведенных источников: [1, стр. 70-111],[4, стр. 54-80].	8
7	7	РАЗДЕЛ 4 Гендерный аспект коммуникативного поведения	Проблема «гендерной коммуникации». Анализ гипотезы гендерно-ориентированной личности; гендерно-ориентированного речепроизводства; гендерно-ориентированных когнитивных структур и ментальных моделей.. Учить и отвечать на вопросы из учебной	8

			литературы из приведенных источников: [1, стр. 70-111],[4, стр. 54-80],[5, стр. 23-58], [7, стр. 23-102]	
8	7	РАЗДЕЛ 4 Гендерный аспект коммуникативного поведения	Общение с мужчинами: психологические и коммуникативные особенности мужского поведения. Общение с женщинами: психологические и коммуникативные особенности женского поведения. Учить и отвечать на вопросы из учебной литературы из приведенных источников: [1, стр. 112-136],[7, стр. 286-299].	8
9	7	РАЗДЕЛ 5 Межкультурная коммуникация Психолого- коммуникативный потенциал деловых партнеров	Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров Постановка проблемы межкультурной коммуникации. Учить и отвечать на вопросы из учебной литературы из приведенных источников: [7, стр. 143-149]. 3. Конспектирование изученного материала.	2
10	7	РАЗДЕЛ 5 Межкультурная коммуникация Психолого- коммуникативный потенциал деловых партнеров	Национальный характер. Национальные особенности коммуникативного поведения народов мира. Знание психотипов партнеров как возможность определения стратегии и тактики коммуникативного процесса. Типы личности Учить и отвечать на вопросы из учебной литературы из приведенных источников: [1, стр. 38-46],[7, стр. 23-72],	2
11	7	РАЗДЕЛ 6 Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере	Метод разбора деловой корреспонденции. Метод разыгрывания ролей. Метод анализа конкретных ситуаций. Метод анализа кейсов. Метод анализа инцидентов. Учить и отвечать на вопросы из учебной литературы из приведенных источников: [1, стр. 7-24, стр. 388-406], [5, стр. 23-58], [7, стр. 23-102].	3
12	7	РАЗДЕЛ 6 Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере	Метод психологического видеотренинга. Метод имитационных игр. Метод деловых игр. Методы генерирования идей: метод мозгового штурма; метод ассоциаций; метод записной книжки Учить и отвечать на вопросы из учебной литературы из приведенных источников: [1, стр. 370-372],[3, стр. 222-244],	1
ВСЕГО:				74

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. Теория и практика : учебник для бакалавров	М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева	М. : Юрайт, 2014. - 370 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 347-438 1000 экз., 2014	Все разделы
2	Менеджмент : учебник для бакалавров	под общ. ред. И. Н. Шапкина. -	М. : Юрайт, 2013. - 690 с. : ил. - (Бакалавр. Углубленный курс). - Библиогр. в конце глав 1000 экз., 2013	Все разделы
3	Психология и этика делового общения : учебник для бакалавров	под ред.: В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. - 6-е изд., перераб. и доп.	М. : Юрайт, 2013. - 591 с. - (Бакалавр. Углубленный курс). - Библиогр. в конце глав 1000 экз., 2013	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Деловое общение : метод. указ. к практическим занятиям и самостоятельной работе студ. напр. "Журналистика" (бакалавриат) и др. спец. Ч.2 /	К. В. Скворцов ; МИИТ. Каф. "Русский язык и межкультурная коммуникация").	М. : МГУПС(МИИТ), 2014. - 83 с. : ил. - Библиогр.: с. 68-69 200 экз., 2014	Все разделы
5	Профессиональная этика и этикет : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по напр. "Гостиничное дело и туризм"	С. В. Дусенко. - 3-е изд., стер.	М. : Академия, 2013 224. - (Бакалавриат). - Библиогр.: с. 166-167 1000 экз., 2013	Все разделы
6	Эффективное деловое общение в контекстах разных культур и обстоятельств. Учебное пособие по профессиональной межкультурной коммуникации : учебное пособие	Т.С.Самохина. - 2-е изд.	М. : Р. Валент, 2010. - 216 с. - Библиогр.: с. 213 500 экз., 2010	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.

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

Windows 7, Microsoft Office 2007. Информационно-справочные и поисковые системы: Internet Explorer, Google, Yandex, Rambler, Mail, Opera

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, лабораторных занятий
Поворотная доска двухсторонняя и вращающаяся
Мультимедийное оборудование:
Компьютер PC IRU Corp 510 MT i5 6400/16Gb/1Tb 7,2k/HDD530
Интерактивная доска HITACHI
Мультимедийный проектор HITACHI
Настенный экран ScreenMedia Economy

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

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления. Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательно-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма

текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке специалиста важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание основ надежности подвижного состава, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, рассмотрены через соответствующие знания, умения и владения. Для проверки уровня освоения дисциплины предлагаются вопросы к экзамену и тестовые материалы, где каждый вариант содержит задания, разработанные в рамках основных тем учебной дисциплины и включающие терминологические задания.

Фонд оценочных средств является составной частью учебно-методического обеспечения процедуры оценки качества освоения образовательной программы и обеспечивает повышение качества образовательного процесса и входит, как приложение, в состав рабочей программы дисциплины.

Основные методические указания для обучающихся по дисциплине указаны в разделе основная и дополнительная литература.