

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор РОАТ

В.И. Апатцев

03 апреля 2020 г.

Кафедра «Экономическая теория и менеджмент»

Автор Латышева Наталия Александровна, к.ф.н., доцент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые коммуникации

Направление подготовки:	38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
Профиль:	Управление государственной и муниципальной собственностью
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2020

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 2 17 марта 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии С.Н. Климов	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 12а 10 марта 2020 г. Заведующий кафедрой Т.М. Степанян
--	---

Москва 2020 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Деловые коммуникации» заключается в формировании навыков и развития умений эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, реализуя комфортно-психологическое общение и разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение компромисса и сотрудничества.

Преподавание дисциплины призвано решить следующие задачи:

- формировать умения выявлять психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров;
- развивать коммуникативную компетентность будущего специалиста;
- сформировать коммуникативно-речевые умения и навыки, необходимые для профессиональной деятельности;
- развивать умения целесообразно выбирать формы деловой коммуникации, способствуя личностной потребности в совершенствовании их ведения.

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. научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы):

Знания:

Умения:

Навыки:

2.1.2. Основы делопроизводства:

Знания:

Умения:

Навыки:

2.1.3. Связи с общественностью в органах власти:

Знания:

Умения:

Навыки:

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Государственная итоговая аттестация

2.2.2. Государственно-частное партнерство

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	ПКР-2 Владеет методологией организации эффективной коммуникации в области и управления транспортными системами	ПКР-2.1 Знает приемы и способы организации эффективных информационных систем и подсистем для координации их задач и действий в интересах транспортной отрасли. ПКР-2.2 Умеет самостоятельно формулировать цели и задачи обеспечения эффективного обмена информацией (прием и передача) между субъектами и объектами управления на транспорте. ПКР-2.3 Владеет навыками использования современных технологий регулирования и рационализации информационных потоков в рамках транспортной организации и за ее пределами.

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

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

4 зачетные единицы (144 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	16	16,35
Аудиторные занятия (всего):	16	16
В том числе:		
лекции (Л)	8	8
практические (ПЗ) и семинарские (С)	8	8
Самостоятельная работа (всего)	119	119
Экзамен (при наличии)	9	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	144	144
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	4.0	4.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)		
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК	ЭК

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	4	<p>Раздел 1</p> <p>Раздел 1. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации</p> <p>Тема 1. Специфика деловой коммуникации</p> <p>Тема 2. Социально-психологические особенности восприятия и понимания делового партнера</p> <p>Тема 3. Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации</p> <p>Тема 4. Вербальные средства в деловой коммуникации</p> <p>Изучение потребительских рынков</p> <p>Тема 5. Коммуникативные барьеры</p> <p>Тема 6. Невербальные средства в деловой коммуникации</p>	4/0		4/0		51/0	59/0	
2	4	<p>Раздел 2</p> <p>Раздел 2. Формы деловой коммуникации</p> <p>Тема 7. Деловая беседа. Управление построенной деловой коммуникацией</p> <p>Тема 8. Деловые переговоры</p> <p>Тема 9. Инструментарий подготовки деловой коммуникации</p> <p>Тема 10. Деловое</p>	4/0		4/0		68/0	76/0	

№ 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		собрание и деловое совещание Тема 11. Способы включения участников в деловую коммуникацию Тема 12. Пресс-конференция Тема 13. Презентация Тема 14. Самопрезентация Тема 15. Конфликт в деловой коммуникации							
3	4	Раздел 3 Допуск к экзамену	0/0		0/0		0/0	0/0	
4	4	Экзамен	0/0		0/0		0/0	9/0	ЭК
5		Всего:	8/0		8/0		119/0	144/0	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 8 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	4	Раздел 1. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	Тема 4. Вербальные средства в деловой коммуникации Изучение потребительских рынков Тема 5. Коммуникативные барьеры Тема 6. Невербальные средства в деловой коммуникации	4 / 0
2	4	Раздел 2. Формы деловой коммуникации	Тема 9. Инструментарий подготовки деловой коммуникации Тема 10. Деловое собрание и деловое совещание Тема 11. Способы включения участников в деловую коммуникацию	4 / 0
ВСЕГО:				8 / 0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовая работа не предусмотрена

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии, используемые при обучении по дисциплине «Деловые коммуникации», направлены на реализацию компетентного подхода и широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. При выборе образовательных технологий традиционно используется: -лекционно-семинарская зачетная система: проведение лекций, практических занятий, прием экзамена;

- информационно-коммуникационные технологии, которые, повышают практическую направленность образовательного процесса, способствуют интенсификации самостоятельной работы студентов и повышению познавательной активности (при реализации образовательной программы используются веб-ресурсы университета и академии, инструменты системы «КОСМОС», электронная информационно-образовательная среда университета, электронная библиотечная система, работа с базами данных, информационно-справочными и поисковыми системами);

- система инновационной оценки «портфолио» - создание портфолио в сети Интернет. Также для студентов проводятся внеаудиторные консультации в электронной информационно-образовательной среде университета.

Интерактивная форма обучения представлена проведением дискуссий, в ходе проведения которых предусматривается вовлечение в учебный процесс всех студентов группы. При этом эффективность обеспечивается активностью студента не только в отношении преподавателя, но и в отношении других студентов, что позволяет обучающимся обмениваться идеями, что, в свою очередь, приводит к более качественному усвоению знаний.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы относятся отработка теоретического материала по учебным пособиям. К интерактивным технологиям относится отработка отдельных тем, подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации в интерактивном режиме, интерактивные консультации в режиме реального времени по специальным технологиям, основанным на коллективных способах самостоятельной работы студентов.

Комплексное использование в учебном процессе всех вышеназванных технологий стимулируют личностную, интеллектуальную активность, развивают познавательные процессы, способствуют формированию компетенций, которыми должен обладать будущий выпускник.

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	Раздел 1. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	самостоятельное изучение и конспектирование отдельных тем учебной литературы, связанных с разделом; подготовка докладов; подготовка к текущему и промежуточному контролю; работа со справочной и специальной литературой; работа с базами данных, информационно-справочными и поисковыми системами [7.1: 1, 2; 7.2: 1,2,3,4,5]	50
2	4	Раздел 1. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	самостоятельное изучение и конспектирование отдельных тем учебной литературы, связанных с разделом; подготовка докладов; подготовка к текущему и промежуточному контролю; работа со справочной и специальной литературой; работа с базами данных, информационно-справочными и поисковыми системами [7.1: 1, 2; 7.2: 1,2,3,4,5]	50
3	4	Раздел 2. Формы деловой коммуникации	самостоятельное изучение и конспектирование отдельных тем учебной литературы, связанных с разделом; подготовка докладов; подготовка к текущему и промежуточному контролю; работа со справочной и специальной литературой; работа с базами данных, информационно-справочными и поисковыми системами [7.1: 1, 2; 7.2: 1,2,3,4,5]	68
4	4		Раздел 1. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации Тема 1. Специфика деловой коммуникации Тема 2. Социально-психологические особенности восприятия и понимания делового партнера Тема 3. Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации Тема 4. Вербальные средства в деловой коммуникации Изучение потребительских рынков Тема 5. Коммуникативные барьеры Тема 6. Невербальные средства в деловой коммуникации	1
ВСЕГО:				169

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	Деловое общение государственного служащего [Текст] : практикум	Вечер, Л.С.	М.: Форум, 2012. Библиотека РОАТ	Используется при изучении разделов, номера страниц Р.1 стр. 31-98; Р.2 стр. 115-179
2	Деловые коммуникации [Текст] : учебник	Павлова, Л. Г.	М.: КноРус, 2014. ЭБС BOOK – http://www.book.ru	Используется при изучении разделов, номера страниц Р.1 стр. 44-187; Р.2 стр. 202-289

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Деловое общение [Текст] : учебное пособие	Кузнецов, И.Н.	Ростов н/Д : Феникс, 2014. Библиотека РОАТ	Используется при изучении разделов, номера страниц Р.1 стр. 38-153; Р.2 стр. 176-312
4	Этика деловых отношений [Текст] : учебник и практикум	Родыгина, Н.Ю.	М.: Юрайт, 2014. Библиотека РОАТ	Используется при изучении разделов, номера страниц Р.1 стр. 54-201; Р.2 стр. 225-398
5	Деловые коммуникации [Текст] : учебное пособие .	Шарков, Ф. И	М.: Кнорус, 2016. - 222 с. ЭБС BOOK – http://www.book.ru	Используется при изучении разделов, номера страниц Р.1 стр. 23-101; Р.2 стр. 112-196
6	Деловой Протокол и Этикет. On-Line журнал.		Издатель – Агентство «Деловой протокол» http://www.protocolonline.ru	Используется при изучении разделов, номера страниц Р.1, Р.2
7	Паблик рилейшнз: Толковый словарь [Текст: Электронный ресурс] : словарь	Синяева, И. М.	М.: Дашков и К, 2013. - 200 с. ЭБС IBOOKS – http://www.ibooks.ru/	Используется при изучении разделов, номера страниц Р.1, Р.2

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

- Официальный сайт РОАТ – <http://www.rgotups.ru/>
- Официальный сайт МИИТ – <http://miit.ru/>
- Электронно-библиотечная система РОАТ – <http://www.biblioteka.rgotups.ru/>
- Система дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/>
- Электронные сервисы АСУ Университет (АСПК РОАТ) – <http://appnn.rgotups.ru:8080/>
- Поисквые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам
- Административно-управленческий портал (книги, образцы должностных инструкции) – <http://www.aup.ru/>
- Библиотека по естественным наукам Российской академии наук – <http://www.benran.ru/>
- Государственная публичная историческая библиотека России – <http://www.shpl.ru/>
- Институт научной информации по общественным наукам – <http://www.inion.ru/>
- Научная электронная библиотека Elibrary – <http://www.elibrary.ru>
- Научная библиотека Московского государственного университета им. Ломоносова (НБ МГУ) – <http://www.lib.msu.su/>
- Научная электронная библиотека открытого доступа КиберЛенинка – <http://www.cyberleninka.ru/>
- Официальный интернет-портал правовой информации - Государственная система правовой информации – <http://www.pravo.gov.ru>
- Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации – <http://www.rosmintrud.ru>
- Официальный сайт Министерства экономического развития – <http://www.economy.gov.ru/>
- Российская государственная библиотека – <http://www.rsi.ru/>
- Российская Информационная Сеть: Словари – [http:// www.dictionaries](http://www.dictionaries).
- Сайт Госкомстата РФ – <http://www.gks.ru/>
- Сервер органов государственной власти Российской Федерации – <http://www.gov.ru>
- Собрание законодательства Российской Федерации – <http://www.szrf.ru>
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru>
- Справочная правовая система «Гарант» – <http://www.garant.ru>
- Электронно-библиотечная система ВООК – <http://www.book.ru>
- Электронно-библиотечная система IBOOKS – <http://www.ibooks.ru/>
- Электронно-библиотечная система ЛАНЬ – <http://www.e.lanbook.com/>
- Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ – <http://www.biblio-online.ru/>
- Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM» – <http://www.znanium.com/>

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

Программное обеспечение позволять выполнить все предусмотренные учебным планом виды учебной работы по дисциплине «Деловые коммуникации»: теоретический курс, практические занятия, задания для самостоятельной работы студента, задания на контрольную работу, росы и вопросы к зачету с оценкой.

В наличии имеется все необходимое программное обеспечение:

Программное обеспечение для ведения лекций, демонстрации презентаций и ведения интерактивных занятий MicrosoftOffice 2003 и выше

Программное обеспечение для выполнения практических заданий включает в себя специализированное прикладное программное обеспечение Консультант плюс, а также программные продукты общего применения

Программное обеспечение, необходимое для оформления отчетов и иной документации:

MicrosoftOffice 2003 и выше.

Программное обеспечение для выполнения текущего контроля успеваемости: Браузер InternetExplorer 8.0 и выше.

Программное обеспечение - для самостоятельной работы студентов: Браузер InternetExplorer 8.0 и выше.

Программное обеспечение для осуществления учебного процесса с использованием ДОТ - операционная система Windows, браузер InternetExplorer 8.0 и выше с установленным AdobeFlashPlayer версии 10.0 и выше AdobeAcrobat

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Microsoft Windows XP Professional

Microsoft Office Professional 2003

Авторизованный номер лицензиата 61476947ZZE0812

Номер лицензии 41488173

Договор №0005058923-M003249 от 18.12.2006

ABBYY FineReader 11 Professional Edition, PRTG Network Monitir 500

Счет (договор-оферта) № Tr063864 от 12 декабря 2011

ESET NOD32 Antivirus Business Edition

Договор №2015/пр-469 от 14.10.2015

срок действия до 20.12.2017

Все необходимые для изучения дисциплины учебно-методические материалы объединены в Учебно-методический комплекс и размещены по эл.ссылке: <http://www.rgotups.ru/ru/>:

1. Каталог учебных материалов в системе дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/> - «Вход для зарегистрированных пользователей» - «Ввод логина и пароля доступа» - «Методические материалы и обучение»

2. Каталог учебно-методической литературы и электронных пособий в системе дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/> - «Вход для зарегистрированных пользователей» - «Ввод логина и пароля доступа» - «Просмотр справочной литературы» - «Библиотека».

3. Каталог учебно-методических комплексов дисциплин – <http://www.rgotups.ru/ru/chairs/> - «Выбор кафедры» - «Выбор документа»

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

Освоение дисциплины «Деловые коммуникации» осуществляется в оборудованных учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (переносное мультимедийное оборудование).

В процессе проведения занятий лекционного типа по дисциплине «Деловые коммуникации» используются раздаточные демонстрационные материалы, презентации, учебно-наглядные пособия.

Также в процессе самостоятельной подготовки по дисциплине используются помещения для самостоятельной работы студентов, оборудованные персональными компьютерами с возможностью выхода в Интернет и электронную образовательную среду ВУЗа (в т.ч.СДО «Космос»), и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Учебные аудитории соответствуют требованиям пожарной безопасности и охраны труда

по освещенности, количеству рабочих (посадочных) мест студентов. Освещенность рабочих мест соответствует действующим СНиПам.

Технические требования к оборудованию для проведения учебного процесса с частичным использованием ДОТ: колонки, наушники или встроенный динамик (для участия в аудиоконференции); микрофон или гарнитура (для участия в аудиоконференции); веб-камера (для участия в видеоконференции); для ведущего: компьютер с процессором IntelCore 2 Duo от 2 ГГц (или аналог) и выше, от 2 Гб свободной оперативной памяти.

Для слушателя: компьютер с процессором IntelCeleron от 2 ГГц (или аналог) и выше, 1 Гб свободной оперативной памяти.

Технические требования к каналам связи: от 128 кбит/сек исходящего потока; от 256 кбит/сек входящего потока. При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек исходящего потока (для ведущего). При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек входящего потока (для слушателя). Нагрузка на канал для каждого участника вебинара зависит от используемых возможностей вебинара. Так, если в вебинаре планируется одновременно использовать 2 видеотрансляции в конференции и одну трансляцию рабочего стола, то для слушателей рекомендуется от 1.5 мбит/сек входящего потока.

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

Для подготовки к занятиям по дисциплине "Деловые коммуникации" необходимо заранее ознакомиться с рекомендованной литературой. На занятии необходимо иметь принадлежности для выполнения расчетов (калькулятор). Если дисциплина осваивается с использованием элементов дистанционных образовательных технологий: практические занятия проводятся в интерактивном (диалоговом) режиме, в том числе разбор и анализ конкретных ситуаций, электронный практикум (решение проблемных поставленных задач с помощью вычислительной техники и исследованием моделей), также проводятся занятия с использованием компьютерной тестирующей системы.

В рамках самостоятельной работы студент должен изучить теоретический материал, научиться пользоваться справочными таблицами, ответить на вопросы самоконтроля, выполнить тренировочные упражнения. Если дисциплина осваивается с использованием элементов дистанционных образовательных технологий: в рамках самостоятельной работы студент отрабатывает отдельные темы по электронным пособиям, осуществляет подготовку к промежуточному и текущему контролю знаний, в том числе в интерактивном режиме, получает интерактивные консультации в режиме реального времени. Также студент имеет возможность задать вопросы по изучению дисциплины ведущему преподавателю off-line в системе дистанционного обучения «КОСМОС» в разделе «Конференция».

Для допуска к промежуточной аттестации (экзамен) студент должен выполнить тестовые задания, подготовить краткое сообщение (реферат) по выбранной теме и принять участие в практических занятиях по дисциплине и в обсуждении докладов и сообщений, подготовленных другими студентами. В случае, если студент не присутствовал на лекционных и практических занятиях, для допуска к промежуточной аттестации студент в обязательном порядке должен выполнить реферат по темам, согласованным с преподавателем кафедры, осуществляющим промежуточную аттестацию.

Подробное описание процедуры проведения промежуточной аттестации приведено в ФОС по дисциплине.

Материалы для самостоятельного изучения дисциплины (конспект лекций, электронное пособие, записи видеолекций и вебинаров и т.п.), материалы для практического занятия, а также задания для выполнения письменной (контрольной) работы студент может

получить по ссылке: Каталог учебных материалов в системе дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/> - «Вход для зарегистрированных пользователей» - «Ввод логина и пароля доступа» - «Методические материалы и обучение»

С вопросами, возникающими при изучении курса, следует обращаться на кафедру «Экономическая теория и менеджмент», преподаватели которой регулярно проводят консультации в 1 корпусе РОАТ.

Если предмет изучается студентом с использованием элементов дистанционной образовательной технологии, то вопросы по изучению дисциплины могут быть заданы ведущему преподавателю off-line в СДО «Космос» в разделе «Конференция», используя путь: <http://stellus.rgotups.ru/> - «Вход для зарегистрированных пользователей» - «Ввод логина и пароля доступа» - «Конференция» - в столбце «Название конференции» выбрать строку «Кафедра ЭТ / тел. (499) 151-16-56 (1, 2, 3)» - по столбцу «Название темы» выбрать строку с указанием номера своей группы и необходимого предмета –выбрать «добавить сообщение» - написать свой вопрос.

1. Перед началом сессии, с которой начинается изучение данного предмета, студент должен ознакомиться с материалами дисциплины, представленными в системе КОСМОС. (Рабочая программа дисциплины, фонд оценочных средств, методические указания по выполнению контрольных работ и др.)
2. Студент должен иметь при себе:
 - распечатанное задание для выполнения доклада/реферата;
 - основную литературу, рекомендованную при изучении курса;
 - устройство, для выполнения подсчётов.
3. Материалы для подготовки докладов и задания на практические занятия выдает преподаватель кафедры.