

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра МБ
Заведующий кафедрой МБ



А.Т. Романова

26 мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИМТК



И.В. Карапетянц

22 мая 2019 г.



Кафедра «Международные отношения и геополитика транспорта»

Автор Егоров Владимир Георгиевич, д.э.н., профессор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые коммуникации

Направление подготовки:	<u>38.03.02 – Менеджмент</u>
Профиль:	<u>Международные логистические системы</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2018</u>

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 20 мая 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии  Г.А. Моргунова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 13 15 мая 2019 г. Заведующий кафедрой  В.Г. Егоров
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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: 977026
Подписал: Заведующий кафедрой Егоров Владимир Георгиевич
Дата: 15.05.2019

Москва 2019 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Главная цель изучения дисциплины «Деловые коммуникации» направления «Менеджмент» состоит в том, чтобы познакомить студентов с деловыми коммуникациями как с научной дисциплиной, ее местом в системе этического знания, основными проблемами и понятиями.

В результате изучения данной дисциплины решаются следующие задачи:

- познакомиться с основными вопросами деловых коммуникаций как сферы деятельности,
- освоить концептуальный аппарат и прикладные аспекты,
- получить представление о социокультурных особенностях развития зарубежного и российского предпринимательства в прошлом и настоящем,
- освоить практические навыки делового поведения и профессиональной коммуникации

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Деловые коммуникации" 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. Основы управления бизнесом:

Знания: теоретические основы экономической теории, экономики организации (предприятия), фирмы.

Умения: применять знания в области экономики в маркетинге персонала

Навыки: навыками использования экономических знаний в маркетинге персонала

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Бизнес-планирование

Знания: требования к разработке бизнес-плана; содержание разделов бизнес-плана, основные методики разработки отдельных разделов бизнес-плана;

Умения: объяснить взаимосвязь основных разделов бизнес-плана, применять основные методы координации деятельности участников реализации бизнес-идей.

Навыки: навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками

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-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	<p>Знать и понимать: этические нормы деловых отношений, основы делового общения; этические нормы деловых отношений, основы делового общения</p> <p>Уметь: управлением организационной культурой; управлением конфликтами и стрессами</p> <p>Владеть: современными технологиями управления поведением персонала (формирования и поддержания морально-психологического климата в организации) на русском и иностранном языках</p>
2	ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	<p>Знать и понимать: национальные аспекты формирования зарубежных деловых коммуникаций</p> <p>Уметь: применять на практике знание национальных аспектов зарубежных деловых коммуникаций</p> <p>Владеть: управлением организационной культурой; управлением конфликтами и стрессами, учитывая национальные аспекты зарубежной деловой этики</p>
3	ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию;	<p>Знать и понимать: национальные аспекты формирования зарубежных деловых коммуникаций</p> <p>Уметь: применять на практике знание национальных аспектов зарубежных деловых коммуникаций</p> <p>Владеть: управлением организационной культурой; управлением конфликтами и стрессами, учитывая национальные аспекты зарубежной деловой этики</p>
4	ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	<p>Знать и понимать: правила ведения деловых переговоров, совещаний</p> <p>Уметь: осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p>Владеть: различными речевыми и психологическими приемами, а также технологиями ведения переговоров</p>
5	ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	<p>Знать и понимать: технологии работы с различными социальными и профессиональными группами</p> <p>Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и</p>

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		принципов формирования команды

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

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетные единицы (72 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 1
Контактная работа	39	39,15
Аудиторные занятия (всего):	39	39
В том числе:		
лекции (Л)	18	18
практические (ПЗ) и семинарские (С)	18	18
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Самостоятельная работа (всего)	33	33
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Раздел 1 Деловые коммуникации	18/6		18/12	3	33	72/18	
2	1	Тема 1.1 Деловые коммуникации: современные подходы	2		2/2		3	7/2	
3	1	Тема 1.2 Общение как инструмент этических деловых отношений	2		2/2		3	7/2	
4	1	Тема 1.3 Психология межличностного общения	2/2		2/2		3	7/4	ПК1, Контрольная работа.
5	1	Тема 1.4 Сущность и проблемы управленческой этики	2/2		2/2		4	8/4	
6	1	Тема 1.5 Ведение деловых переговоров Приемы и этапы деловых переговоров. Подготовка. Содержательный аспект. Процесс ведения деловых переговоров. Виды аргументов. Современные методы ведения деловых переговоров	2		2/2		4	8/2	
7	1	Тема 1.6 Деловой этикет Этикет приветствий и представлений. Основные правила поведения в общественных местах. Поведение на	2/2		2/2		4	8/4	ПК2, Контрольная работа.

№ 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
		деловых приемах. Современные требования к деловому внешнему виду							
8	1	Тема 1.7 Культура делового письма Деловая переписка. Электронный этикет. Личное резюме	2		2	3	4	11	
9	1	Тема 1.8 Манипулятивное воздействие в деловом общении Основные составляющие манипулятивного воздействия. Моральные проблемы бизнеса. Манипулятивное воздействие в стратегии ведения деловых переговоров	2		2		4	8	
10	1	Тема 1.9 Риторические приемы в деловой этике Искусство публичной речи. Подготовка речи к совещанию. Виды дискуссий. Особенности структуры беседы при различных видах диалога, дискуссии. Типичные ошибки, допускаемые при подготовке и проведении деловых бесед и	2		2		4	8	

№ 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
		переговоров. Навыки презентации							
11	1	Раздел 2 Зачёт						0	ЗЧ
12		Всего:	18/6		18/12	3	33	72/18	

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	1	РАЗДЕЛ 1 Деловые коммуникации Тема: Деловые коммуникации: современные подходы	Ведение деловых переговоров	2 / 2
2	1	РАЗДЕЛ 1 Деловые коммуникации Тема: Общение как инструмент этических деловых отношений	Деловые коммуникации: современные подходы	2 / 2
3	1	РАЗДЕЛ 1 Деловые коммуникации Тема: Психология межличностного общения	Деловой этикет	2 / 2
4	1	РАЗДЕЛ 1 Деловые коммуникации Тема: Сущность и проблемы управленческой этики	Культура делового письма	2 / 2
5	1	РАЗДЕЛ 1 Деловые коммуникации Тема: Ведение деловых переговоров	Манипулятивное воздействие в деловом общении	2 / 2
6	1	РАЗДЕЛ 1 Деловые коммуникации Тема: Деловой этикет	Общение как инструмент этических деловых отношений	2 / 2
7	1	РАЗДЕЛ 1 Деловые коммуникации Тема: Культура делового письма	Психология межличностного общения	2
8	1	РАЗДЕЛ 1 Деловые коммуникации Тема: Манипулятивное воздействие в деловом общении	Риторические приемы в деловых коммуникациях	2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
9	1	РАЗДЕЛ 1 Деловые коммуникации Тема: Риторические приемы в деловой этике	Сущность и проблемы управленческой этики	2
ВСЕГО:				18/12

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 классическими лекционными в объеме 18 часов, а также в интерактивной форме с использованием презентаций.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения, выполняются в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала) в объеме 18 часов, а также в интерактивной форме. Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям.

Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс разбит на темы, представляющих собой логически завершенный объем учебной информации. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания для оценки умений и навыков. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов на бумажных носителях.

Проведении занятий по дисциплине (модулю) возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

В процессе проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий применяются современные образовательные технологии, такие как (при необходимости):

- использование современных средств коммуникации;
- электронная форма обмена материалами;
- дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой расчетов и т.д.

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	1	РАЗДЕЛ 1 Деловые коммуникации Тема 1: Деловые коммуникации: современные подходы	Деловая этика: современные подходы Торкунов А.В., Панов А.Н. Дипломатическая служба. М.: Аспект Пресс, 2014, стр. 8-51	3
2	1	РАЗДЕЛ 1 Деловые коммуникации Тема 2: Общение как инструмент этических деловых отношений	Общение как инструмент этических деловых отношений Торкунов А.В., Панов А.Н. Дипломатическая служба. М.: Аспект Пресс, 2014, стр. 169-204	3
3	1	РАЗДЕЛ 1 Деловые коммуникации Тема 3: Психология межличностного общения	Психология межличностного общения Чернышова Л.И. Этика, культура и этикет делового общения. М.: Юрайт, 2017, стр. 7-31	3
4	1	РАЗДЕЛ 1 Деловые коммуникации Тема 4: Сущность и проблемы управленческой этики	Сущность и проблемы управленческой этики Зонова Т.В. Дипломатия: модели, формы, методы. М.: Аспект Пресс, 2014, стр. 271-308	4
5	1	РАЗДЕЛ 1 Деловые коммуникации Тема 5: Ведение деловых переговоров	Ведение деловых переговоров Торкунов А.В., Панов А.Н. Дипломатическая служба. М.: Аспект Пресс, 2014, стр. 298-331	4
6	1	РАЗДЕЛ 1 Деловые коммуникации Тема 6: Деловой этикет	Деловой этикет Торкунов А.В., Панов А.Н. Дипломатическая служба. М.: Аспект Пресс, 2014, стр. 187-204	4
7	1	РАЗДЕЛ 1 Деловые коммуникации Тема 7: Культура делового письма	Культура делового письма Зонова Т.В. Дипломатия: модели, формы, методы. М.: Аспект Пресс, 2014, стр. 224-271	4
8	1	РАЗДЕЛ 1 Деловые коммуникации Тема 8: Манипулятивное воздействие в деловом общении	Манипулятивное воздействие в деловом общении Чернышова Л.И. Этика, культура и этикет делового общения. М.: Юрайт, 2017, стр. 50-70	4
9	1	РАЗДЕЛ 1 Деловые коммуникации Тема 9: Риторические приемы в деловой	Риторические приемы в деловой этике Торкунов А.В., Панов А.Н. Дипломатическая служба. М.: Аспект Пресс, 2014, стр. 148-187	4

		этике		
				ВСЕГО: 33

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	Дипломатия: Модели, формы, методы. Учебник для вузов	Зонова Т.В.	М., 2018 НТБ РУТ (МИИТ)	Все разделы
2	Дипломатическая служба	Торкунов А.В., Панов А.Н.	М., 2017 НТБ РУТ (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	Этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для академического бакалавра	Чернышова Л.И.	М.: Издательство Юрайт, 2016 library.miit.ru - сайт ЭБС Юрайт	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. <https://ru.wikipedia.org> – Википедия

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

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://miit.ru>

Лицензионная операционная система MS Windows (академическая лицензия).

Лицензионный пакет программ Microsoft Office (академическая лицензия).

При организации обучения по дисциплине (модулю) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – библиотечному фонду Университета, сетевым ресурсам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий может понадобиться наличие следующего программного обеспечения (или их аналогов): ОС Windows, Microsoft Office, Интернет-браузер, Microsoft Teams и т.д.

В образовательном процессе, при проведении занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, могут применяться следующие

средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ), Microsoft Teams, электронная почта, скайп, Zoom, WhatsApp и т.п.

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

Для проведения аудиторных занятий требуется:

1. учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащенные проекционным оборудованием;
2. учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа;
3. учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
4. учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
5. помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет» и доступом к электронно-информационной образовательной среде университета

В случае проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий необходимо наличие компьютерной техники, для организации коллективных и индивидуальных форм общения педагогических работников со студентами, посредством используемых средств коммуникации.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

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

Требования к результатам освоения дисциплины определяются требованиями к результатам освоения основных образовательных программ подготовки бакалавров и являются компетентностно-ориентированными. Документом, определяющим содержание, объём и порядок изучения дисциплины «Деловые коммуникации» является рабочая программа дисциплины.

Основными видами занятий являются лекции и практические занятия.

Лекция – ведущая форма теоретического обучения бакалавров. Как правило, с лекции начинается новая тема, а затем уже по этой теме проходят практические занятия.

Назначение лекции – раскрыть сущность изучаемых объектов, процессов и явлений, помочь бакалавру сформировать эти понятия в своем мышлении.

По дисциплине «Деловые коммуникации» используются различные формы лекций, в том числе лекция-диалог, лекция с коллективным нахождением решения задачи, лекция с самостоятельным выполнением определенных заданий для закрепления знаний по данной теме лекции. Например, во время лекции-диалога обеспечивается непосредственное общение преподавателя с аудиторией, что позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы через взаимный обмен мнениями.

Цель практического занятия – это углубление теоретического материала. Для этого бакалавры должны выступать на занятии с устными изложениями учебного материала на определенную, заданную тему.

Содержание практического занятия определяется тематикой вопросов, вынесенных на семинар, их нацеленностью на углубление и закрепление знаний, полученных на лекции, теоретическим и научным уровнем выступлений бакалавров, их способностью творчески мыслить, аргументировано отстаивать свою точку зрения. Приступая к подготовке к практическому занятию, необходимо ознакомиться с предлагаемой литературой, обратиться к другим источникам, составить подробный план рассмотрения вопросов, вынесенных на занятие.

Участие в практических занятиях может осуществляться в различных формах: сообщение, дополнение, участие в дискуссии. На практических занятиях проявляется самостоятельное отношение бакалавров к предмету изучения, а это требует и самостоятельной работы по

теме занятий с использованием учебников, учебных пособий, справочников и других, самостоятельно привлекаемых бакалаврами источников информации.

Практическое занятие может начинаться или заканчиваться контролем усвоения группой необходимого материала. Для контроля знаний используются различные формы, в том числе устный опрос, тестирование.

Самостоятельная работа бакалавров – это планируемая работа, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы – формирование у бакалавров осознанного, целенаправленного отношения к систематическому овладению знаниями и умениями, которые должны быть усвоены при изучении данной дисциплины.

Задачи самостоятельной работы – овладение способами и приемами самообразования, формирование умений работы с учебной, научной и специальной литературой, систематизация и закрепление полученных знаний и умений, формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию и самосовершенствованию.

Самостоятельная внеаудиторная работа предполагает проработку конспектов лекций и специальной литературы по профилю подготовки. Бакалавры должны внимательно изучить материалы, изложенные в ходе чтения лекций с целью их полного понимания и свободного владения материалом.

Для расширения знаний необходимо привлекать профессионально ориентированную литературу с целью поиска заданной информации, ее смысловой обработки и фиксации в виде аннотации. Это могут быть фрагменты научных монографий, статьи из периодических научных изданий (как печатных, так и Интернет-изданий). Такой вид работы контролируется преподавателям.

Заслушиваются ответы и сообщения бакалавров на практических занятиях.

При осуществлении данного вида самостоятельной работы бакалавру предлагается следующая последовательность:

- ознакомиться с содержанием источника информации, используя поисковое, изучающее, просмотровое чтение;
- составить глоссарий научных понятий по теме;
- сделать аналитическую выборку новой научной информации в дополнение к уже известной;
- составить план изложения материала;
- подготовить выступление на практическом занятии.