

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Арженовский Алексей Григорьевич
Должность: Исполнительный директор
Дата подписания: 14.03.2025 14:53:49
Уникальный программный ключ:
3097683b38557fe8e27027e8e64c5f15ba3ab904



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДОЛЖНОСТЬ: Исполнительный директор
ДАТА ПОДПИСАНИЯ: 14.03.2025 14:53:49
ДРУГИЕ ДАННЫЕ: АДМИНИСТРАТИВНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Название учреждения: «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт механики и энергетики имени В.П. Горячина
Кафедра тракторов и автомобилей

УТВЕРЖДАЮ:

Исполнительный директор института механики
и энергетики имени В.П. Горячина

А.Г. Арженовский
2024 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.02 «Основы делового общения»

для подготовки магистров

ФГОС ВО

Направление: 23.04.03 – Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

Направленность: Цифровизация автомобильного хозяйства

Курс 2

Семестр 3

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2024

Москва, 2024

Разработчик: Пуляев Николай Николаевич, к.т.н., доцент

(ФИО, учennaya степень, ученое звание)


«26» августа 2024 года

Рецензент: Чепурин Александр Васильевич, к.т.н., доцент

(ФИО, учennaya степень, ученое звание)


«28» августа 2024 года

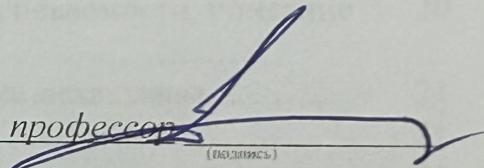
Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 23.04.03 – Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, профессионального стандарта 13.001 – Специалист в области механизации сельского хозяйства, 33.005 – Специалист по техническому диагностированию и контролю технического состояния автотранспортных средств при периодическом техническом осмотре и учебного плана.

Программа обсуждена на заседании кафедры «Тракторы и автомобили», протокол № 1-24/25 от 29 августа 2024 года.

Зав. кафедрой Дидманидзе Отари Назирович,

академик РАН, д.т.н., профессор

(ФИО, учennaya степень, ученое звание)


«29» августа 2024 года

Согласовано:

Председатель учебно-методической

комиссии Института механики и энергетики

имени В.П. Горячкина Дидманидзе О.Н., д.т.н., профессор

(ФИО, учennaya степень, ученое звание)

(подпись)

Протокол № 1 от 29 августа 2024 года

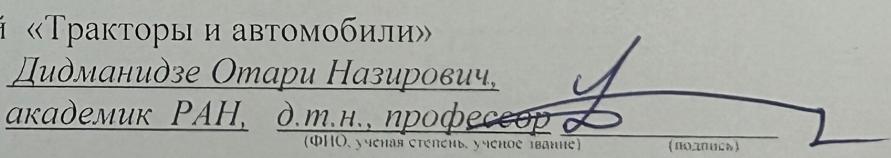
Зав. выпускающей кафедрой «Тракторы и автомобили»

Дидманидзе Отари Назирович,

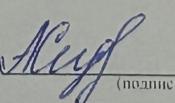
академик РАН, д.т.н., профессор

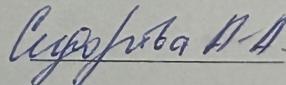
(ФИО, учennaya степень, ученое звание)

(подпись)


«30» августа 2024 года.

Зав.отделом комплектования ЦНБ /


(подпись)


Сидурикова А.А.

Содержание

	Стр.
Аннотация.....	4
1. Цель освоения дисциплины.....	5
2. Место дисциплины в учебном процессе.....	5
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
4. Структура и содержание дисциплины.....	6
4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ в семестре	6
4.2. Содержание дисциплины.....	11
4.3. Практические занятия.....	13
5. Образовательные технологии.....	16
6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины.....	16
6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности	16
6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания.....	20
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	21
7.1. Основная литература.....	21
7.2. Дополнительная литература.....	21
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	22
9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	22
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	23
11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины.. Виды и формы отработки пропущенных занятий.....	23
12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине.....	24

Аннотация
рабочей программы факультативной дисциплины
ФТД.02 «Основы делового общения» по направлению 23.04.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов», направленности «Цифровизация автомобильного хозяйства»

Цель освоения дисциплины: 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. Задачи дисциплины: изучение теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации; обучение эффективным технологиям в области деловых коммуникаций для реализации их в процессе управленческой деятельности; формирование навыков деловой коммуникации (написание деловых писем, проведение совещаний, презентаций, ведение деловой беседы, деловых переговоров и т.д.).

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина включена в факультативную часть учебного плана по направлению подготовки 23.04.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов».

Требование к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: УК-1.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.1; УК-4.3; УК-5.3; ПКос-4.2; ПКос-6.1; ПКос-7.3.

Краткое содержание дисциплины:

Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики. Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы. Средства деловой коммуникации. Устные деловые коммуникации. Письменные деловые коммуникации. Управление организационными коммуникациями. Межкультурная коммуникация

Общая трудоемкость дисциплины 2 зачетные единицы (72 часа)/ в том числе практическая подготовка 4 часа.

Промежуточный контроль: зачет.

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является 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. Задачи дисциплины: изучение теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации; обучение эффективным технологиям в области деловых коммуникаций для реализации их в процессе управленческой деятельности; формирование навыков деловой коммуникации (написание деловых писем, проведение совещаний, презентаций, ведение деловой беседы, деловых переговоров).

Задачами дисциплины являются изучение теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации; обучение эффективным технологиям в области деловых коммуникаций для реализации их в процессе профессиональной деятельности; развитие навыков деловой коммуникации (написание деловых писем, проведение совещаний, презентаций, ведение деловой беседы, де-

ловых переговоров); формирование самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования и взаимодействия.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина ФТД.02 «Основы делового общения» включена в перечень дисциплин факультативной части учебного плана. Дисциплина «Основы делового общения» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО, профессионального стандарта 13.001 – Специалист в области механизации сельского хозяйства, 33.005 – Специалист по техническому диагностированию и контролю технического состояния автотранспортных средств при периодическом техническом осмотре, ОПОП ВО и учебного плана по направлению 23.04.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов».

Рабочая программа дисциплины «Основы делового общения» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ в семестре

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа в том числе практическая подготовка 4 часа), их распределение по видам работ в семестре представлено в таблице 2.

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.4 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов	основные факты комплексного анализа и направления его применения в профессиональной деятельности	логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	навыками формирования собственных суждений и оценок в профессиональной области; навыками грамотного, логичного и аргументированного изложения своей позиции по профессиональным вопросам
2.	УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	закономерности эффективного использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; свою роль в команде	определять стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели; взаимодействовать с другими членами команды для достижения поставленной задачи; планировать последовательность действий для достижения цели	способами достижения целей в профессиональной деятельности на основе командной работы в составе коллектива
			УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов	современные технологии взаимодействия, с учетом основных закономерностей возрастного и индивидуального развития, особенностей производственных отношений и условий функционирования	Защищать достоинство и интересы участников социального взаимодействия в том числе при эксплуатации транспортных и транспортно-технологических машин	способностью организовывать, управлять ситуациями общения в различных производственных и социальных условиях
			УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	принципы и правила тайм-менеджмента подходы к формированию последовательности своих действий в зависимости от производственных и социальных условий	планировать, реализовывать свои цели и оценивать эффективность затрат своих ресурсов на их достижение в социально значимой жизнедеятельности	технологиями планирования персональных действий, выстраиванием последовательности действий для достижения результата

			УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям	особенности совместной работы в коллективе, виды и способы обмена информацией для обеспечения командной работы	эффективно взаимодействовать с членами команды, находить и использовать резервы повышения эффективности	методами взаимодействия с другими членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в достижении результатов и презентации работы команды
			УК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	принципы планирования командной работы	делегировать полномочия членам команды	навыками организации обсуждения идей и мнений
3.	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	основные правила и приемы анализа, обобщения и представления информации, а также стратегии профессионально-делового общения с помощью средств государственного и иностранного языка при решении профессионально-коммуникативных задач и выборе верbalных и неверbalных средств общения в ходе взаимодействия с зарубежными партнерами	воспринимать, анализировать и обобщать информацию, в т.ч. с помощью средств государственного и иностранного языка при выборе стратегий профессионально-делового общения и решении профессионально-коммуникативных задач и выборе вербальных и невербальных средств в ходе взаимодействия с зарубежными партнерами	способностью визуализировать коммуникативные ситуации, выбирать стратегии профессионально-делового общения и пути решения профессионально-коммуникативных задач за счет верbalных и невербальных средств взаимодействия с партнерами, в т.ч. с помощью средств государственного и иностранного языка
			УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	основные пути и способы приобретения и использования в практической деятельности новых знаний и умений в процессе решения стандартных коммуникативных задач, в т.ч. с помощью информационных технологий получения, переработки и представления результатов анализа иноязычной информации	использовать на практике основные способы приобретения новых знаний и умений в процессе решения стандартных коммуникативных задач, в т.ч. с помощью информационных технологий получения, переработки и представления результатов анализа иноязычной информации	эффективными методиками приобретения и использования в практической деятельности новых знаний и умений в процессе решения стандартных коммуникативных задач, в т.ч. с помощью информационных технологий получения, переработки и представления результатов анализа иноязычной информации

4.	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	основные категории философии, этики, этапы и законы исторического развития различных культур	выявлять и анализировать важнейшие социально-политические процессы, происходящие в обществе, устанавливать их причинно-следственные связи и соотносить их с современными проблемами; осознанно ориентироваться в истории социальной мысли, в основных проблемах, касающихся условий формирования личности и общества, особенностей их взаимоотношений, соотношения различных сфер общественной жизни и их влияния на общественный порядок и стабильность	навыками взаимодействия с представителями различных социальных групп в рамках профессиональных задач
5.	ПКос-4	Способен разрабатывать и контролировать ведение и актуализацию нормативно-технической документации предприятия сервиса наземных транспортно-технологических машин	ПКос-4.2 Способен осуществлять взаимодействие инженерно-технического персонала с распределением между ними полномочий по разработке нормативно-технической документации предприятия сервиса наземных транспортно-технологических машин	Перечень нормативно-правовых документов, определяющих порядок производственной и технической эксплуатации транспортных и транспортно-технологических машин	Ориентироваться в нормативно-правовых документах в соответствии с производственным заданием	Навыками выбора положений и норм из нормативно-правовой документации соотносящихся с производственным заданием
6.	ПКос-6	Способен выполнять технологическое проектирование и контроль процессов обеспечения работоспособности наземных транспортно-технологических машин	ПКос-6.1 Способен организовать взаимодействие и распределение полномочий между инженерно-техническим персоналом предприятия сервиса наземных транспортно-технологических машин по разработке или адаптации типовых технологических процессов технического обслуживания, ремонта наземных транспортно-технологических машин	полномочия инженерно-технического персонала разного уровня, содержание типовых технологических процессов, факторы, влияющие на реализацию технологических процессов технического обслуживания и ремонта транспортных и транспортно-технологических машин	формулировать задачи инженерно-техническому персоналу разного уровня, идентифицировать и анализировать влияние производственных факторов на возможность реализации типовых технологических процессов технического обслуживания, ремонта транспортных и транспортно-технологических машин	навыками распределения полномочий между инженерно-техническим персоналом различного уровня, корректировки или адаптации типовых технологических процессов технического обслуживания, ремонта транспортных и транспортно-технологических машин на основе

7.	ПКос-7	Способен выполнять технологическое проектирование производственно-технической базы предприятий сервиса наземных транспортно-технологических машин	ПКос-7.3 Способен организовать и осуществлять разработку технико-экономического обоснования проектирования или развития производственно-технической базы сервиса наземных транспортно-технологических машин	методы оценки показателей эффективности технической эксплуатации транспортных и транспортно-технологических машин; методики оценки риска от внедрения новых технологий; методика оценки ресурсов, необходимых для внедрения мер по повышению эффективности технической эксплуатации путем совершенствования производственно-технической базы; методика расчета затрат на проектирование и развитие производственно-технической базы и экономического эффекта от внедрения	расчитывать показатели эффективности технической эксплуатации транспортных и транспортно-технологических машин; выявлять причины простоя машин и технологического оборудования, связанные с состоянием производственно-технической базы; выполнять анализ рисков и потенциальную эффективность развития производственно-технической базы организаций; определять ресурсы, оценивать затраты, определять эффект, связанные с развитием производственно-технической базы	способами сбора показатели эффективности технической эксплуатации транспортных и транспортно-технологических машин; опытом оценки причин простоя машин и технологического оборудования; навыками анализа рисков и потенциального эффекта от развития производственно-технической базы; навыками расчета величины
----	--------	---	---	---	--	--

Таблица 2

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Вид учебной работы	Трудоёмкость, час
	всего / в том числе практическая подготовка
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	72/4
1. Контактная работа	16,25/4
Аудиторная работа:	16,25/4
<i>в том числе:</i>	
лекции (Л)	-
практические занятия (ПЗ)	16/4
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25
2. Самостоятельная работа (СРС)	55,75
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение материала учебников и учебных пособий, подготовка практическим занятиям, текущему и промежуточному контролю и т.д.)	46,75
Подготовка к зачету (контроль)	9
Вид промежуточного контроля:	Зачет

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (укрупнёно)	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ (всего/*)	ПКР	
Тема 1 Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики	8		2		6
Тема 2 Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы	8		2		6
Тема 3 Средства деловой коммуникации	9		2		7
Тема 4 Устные деловые коммуникации	9/2		2/2		7
Тема 5 Письменные деловые коммуникации	9/2		2/2		7
Тема 6 Управление организационными коммуникациями	9		2		7
Тема 7 Межкультурная коммуникация	10,75		4		6,75
Подготовка к зачету	9				9
Всего за семестр	72/4	-	16/4	0,25	55,75
Итого по дисциплине	72/4	-	16/4	0,25	55,75

* в том числе практическая подготовка

Тема 1 Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики

Сущность, цели и функции деловых коммуникаций. Коммуникационный процесс: цель, элементы, этапы. Виды коммуникаций. Теория коммуникации: краткий экскурс в историю. Теория коммуникации как наука и ее предмет. Понятие коммуникации, его соотношение с понятием общения. Социальные основы деловых коммуникаций. «Деловые коммуникации» как практическо-прикладная наука и учебная дисциплина, ее предмет, методы, задачи.

Тема 2 Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы

Деловые коммуникации и их особенности. Виды и формы деловых коммуникаций. Структура деловой коммуникации. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации.

Тема 3 Средства деловой коммуникации

Оптико-кинетические средства общения. Паралингвистические и экстралингвистические системы. Система организация пространства и времени коммуникации. Вербальное общение. Невербальное общение.

Тема 4 Устные деловые коммуникации

Приветственная речь, торговая речь (реклама), информационная речь, доклад (на заседании, собрании), разговор, беседа, интервью, переговоры, дискуссия, совещание (собрание), пресс-конференция.

Тема 5 Письменные деловые коммуникации

Основные понятия письменной деловой коммуникации. Классификация письменной деловой коммуникации. Функции, особенности и правила письменной деловой коммуникации. Преимущества, недостатки письменной деловой коммуникации и их преодоления

Тема 6 Управление организационными коммуникациями

Теории коммуникации в системе наук. Понятие коммуникации и ее основные характеристики. Информированность работников как фактор эффективности управления. Анализ нисходящих и восходящих коммуникаций. Характеристика различных систем коммуникаций. Поведение людей и типы их сотрудничества. Личность в системе коммуникаций. Коммуникативные процессы. Психология коммуникации. Эффективные технологии коммуникации. Психологические типы людей и особенности их проявления в работе, бизнесе, общении.

Тема 7 Межкультурная коммуникация

Понятие межкультурной коммуникации. Уровни межкультурной коммуникации. Формы межкультурной коммуникации. Западная традиция изучения межкультурных коммуникаций. Этноцентризм и «незападные», колониальные, постколониальные теории изучения межкультурных коммуникаций. Культурная идентичность и стереотипы. Психологическая, этическая и дискурсивная составляющие процесса деловых межкультурных коммуникаций. Глобализация и информационное общество.

4.3 Практические занятия

В рамках изучения дисциплины «Основы делового общения» предусмотрено проведение практических занятий.

Таблица 4

Содержание практических занятий и контрольные мероприятия

№ раздела, темы	№ и название практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов*
Тема 1 Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики	Практическое занятие 1. Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики	УК-1.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.1; УК-4.3; УК-5.3	Устный опрос	2
Тема 2 Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы	Практическое занятие 2 Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы	УК-1.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.3; ПКос-4.2; ПКос-6.1; ПКос-7.3	Устный опрос	2
Тема 3 Средства деловой коммуникации	Практическое занятие 3 Средства деловой коммуникации	УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.1; УК-4.3; УК-5.3; ПКос-4.2; ПКос-6.1;	Устный опрос	2
Тема 4 Устные деловые коммуникации	Практическое занятие 4 Устные деловые коммуникации	УК-1.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.3; ПКос-4.2;	Устный опрос	2/2

№ раздела, темы	№ и название практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов*
		ПКос-6.1;		
Тема 5 Письменные деловые коммуникации	Практическое занятие 5 Письменные деловые коммуникации	УК-1.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.1; УК-4.3; УК-5.3; ПКос-6.1; ПКос-7.3	Устный опрос	2/2
Тема 6 Управление организационными коммуникациями	Практическое занятие 6 Управление организационными коммуникациями	УК-1.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.3; УК-5.3; ПКос-4.2; ПКос-6.1; ПКос-7.3	Устный опрос	2
Тема 7 Межкультурная коммуникация	Практическое занятие 7 Межкультурная коммуникация	УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.1; УК-4.3; УК-5.3; ПКос-4.2; ПКос-6.1; ПКос-7.3	Устный опрос	4

* из них практическая подготовка

Описание вопросов, предлагаемых студентам для самостоятельного обучения представлено в таблице 5.

Таблица 5

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
1.	Тема 1 Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики	В чем состоит, значение коммуникации в современном менеджменте? Чем отличаются, коммуникативные ресурсы организации от традиционных? Рассмотрите организацию коммуникативного пространства как основу эффективности и жизнеспособности организации на примере. Проанализируйте взаимозависимость участников деловой коммуникации. Что подразумевается под коммуникативной компетентностью менеджера? УК-1.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.1; УК-4.3; УК-5.3
2.	Тема 2 Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы	Проанализируйте этапы передачи информации. Каковы, с вашей точки зрения, основные причины потери и искажения информации? Как происходит процесс обмена информацией с учетом обратной связи, шума и личностного смысла сообщения. В каком случае, коммуникация будет эффективной? УК-1.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.3; ПКос-4.2; ПКос-6.1; ПКос-7.3
3.	Тема 3 Средства деловой коммуникации	Перечислите составляющие речевой культуры. Что означает «умение слушать»? Какие выделяют стили и виды слушания? Перечислите правила для говорящего и слушающего. Дайте классификацию невербальных средств общения. УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.1; УК-4.3; УК-5.3; ПКос-4.2; ПКос-6.1
4.	Тема 4 Устные деловые коммуникации	Назовите этапы деловой беседы и «правильные дебюты» ее начала. Проведите сравнительный анализ деловой беседы и де-

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
		ловой дискуссии. Каковы общие и отличительные черты данных форм деловой коммуникации? Назовите правила проведения совещания. Перечислите блокирующие роли участников совещания и способы их нейтрализации. Перечислите факторы, предопределяющие действенность публичного выступления. В чем заключается подготовка сторон к деловым переговорам? УК-1.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.3; ПКос-4.2; ПКос-6.1
5.	Тема 5 Письменные деловые коммуникации	В чем, заключается языковое своеобразие деловой переписки? Какие требования предъявляются к оформлению делового письма? Назовите основные виды делового письма и правила их оформления. УК-1.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.1; УК-4.3; УК-5.3; ПКос-6.1; ПКос-7.3
6.	Тема 6 Управление организационными коммуникациями	Назовите направления коммуникационных потоков в организации. Укажите: каковы цели нисходящих коммуникаций; каковы трудности осуществления восходящих потоков; какие управленческие процедуры способствуют повышению эффективности восходящих коммуникаций. Назовите отличительные характеристики неформальной коммуникации. Перечислите методы управления неформальными коммуникациями. УК-1.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.3; УК-5.3; ПКос-4.2; ПКос-6.1; ПКос-7.3
7.	Тема 7 Межкультурная коммуникация	Какое значение имеют межкультурные различия в деловой коммуникации? В чем прослеживается взаимосвязь национальной ментальности и некоторых аспектов деловой культуры? В чем заключаются особенности делового общения с иностранными партнерами? Охарактеризуйте основные модели культурной и межкультурной коммуникации. Как влияют особенности национального этикета на результативность делового общения? УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.1; УК-4.3; УК-5.3; ПКос-4.2; ПКос-6.1; ПКос-7.3

5. Образовательные технологии

В процессе преподавания дисциплины «Основы делового общения» в совокупности с традиционной (объяснительно-иллюстративной) технологией обучения используются элементы современных технологий.

Для организации процесса освоения студентами дисциплины используются следующие формы теоретического и практического обучения, соответствующие традиционной (объяснительно-иллюстративной) и современной (проблемного обучения) технологиям:

- основные формы теоретического обучения: индивидуальные консультации;
- основные формы практического обучения: практические занятия;
- дополнительные формы организации обучения: самостоятельная работа студентов.

Таблица 6

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1.	Тема 1 Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики	ПЗ Информационно-коммуникационная технология, Проблемное обучение
2.	Тема 2 Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы	ПЗ Информационно-коммуникационная технология

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
3.	Тема 3 Средства деловой коммуникации	ПЗ	Информационно-коммуникационная тех- нология
4.	Тема 4 Устные деловые коммуникации	ПЗ	Проблемное обучение
5.	Тема 5 Письменные деловые коммуника- ции	ПЗ	Информационно-коммуникационная тех- нология
6.	Тема 6 Управление организационными коммуникациями	ПЗ	Проблемное обучение
7.	Тема 7 Межкультурная коммуникация	ПЗ	Информационно-коммуникационная тех- нология

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляющуюся на протяжении семестра.

Текущий контроль знаний студентов в рамках факультативной дисциплины ФТД.02 «Основы делового общения» может представлять собой: устный опрос (групповой или индивидуальный); контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).

При текущем контроле успеваемости акцент делается на установлении подробной, реальной картины студенческих достижений и успешности усвоения ими учебной программы на данный момент времени. Основным видом контроля является устный опрос.

6.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта практической деятельности

Примерный перечень вопросов, выносимых на текущую аттестацию (устный опрос):

Тема 1. Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики

- 1 Предметно-целевое содержание деловой коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия.
- 2 Типы и виды коммуникаций.
- 3 Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе делового общения.
- 4 Коммуникативная культура в деловом общении.
- 5 Современные тенденции развития деловых коммуникаций.

Тема 2. Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы

- 1 Способы передачи и приема информации.
- 2 Содержание коммуникационного процесса.
- 3 Элементы и этапы коммуникационного процесса.
- 4 Условия эффективного речевого воздействия.
- 5 Барьеры в коммуникациях: причины и условия возникновения, приемы устранения.

Тема 3. Средства деловой коммуникации

- 1 Вербальные средства деловой коммуникации.
- 2 Психотехника речи. Составляющие речевой культуры.
- 3 Стили (мужской, женский) и виды слушания (пассивное, активное).
- 4 Приемы активного слушания.
- 5 Роль невербальных средств в процессе общения, их классификация и функции.

Тема 4. Устные деловые коммуникации

- 1 Деловая беседа: этапы, принципы и правила проведения.
- 2 Особенности ведения деловой дискуссии.
- 3 Подготовка, организация и проведение совещаний.
- 4 Публичное выступление в системе деловых коммуникаций: методика и техника

организации публичного выступления. Презентация.

5 Искусство ведения деловых переговоров.

Тема 5. Письменные деловые коммуникации

1 Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации.

2 Внутренняя переписка: характеристика, особенности текста.

3 Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых формул (клише).

4 Основные проблемы письменной коммуникации.

5 Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.

Тема 6. Управление организационными коммуникациями

1 Значение организационных коммуникаций в функционировании организации. Направления коммуникаций.

2 Этика делового общения: сущность и специфика деловых отношений; этические нормы и принципы.

3 Этические проблемы деловых отношений.

4 Манипуляции в деловом общении: характеристика и правила нейтрализации

5 Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.

Тема 7. Межкультурная коммуникация

1 Мировые культуры (моноактивные, полиактивные, реактивные) и их влияние на деловую коммуникацию.

2 Сфера межкультурной коммуникации: макросфера и микросфера.

3 Межкультурные различия в деловой коммуникации.

4 Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры.

5 Национальный этикет делового общения.

Примерный перечень вопросов выносимых на промежуточную аттестацию (зачет) включает следующие:

1 Коммуникация как основа деловых отношений.

2 Специфика и основные задачи деловой коммуникации.

3 Коммуникативные модели взаимодействия участников деловой коммуникации.

4 Способы передачи и приема информации.

5 Факторы эффективной коммуникации.

6 Элементы и этапы коммуникационного процесса.

7 Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности.

8 Использование эффектов восприятия в деловом общении.

9 Коммуникативные барьеры в деловом общении, причины и условия возникновения.

10 Приемы устранения коммуникативных барьеров.

11 Вербальные средства делового общения.

12 Стили и виды слушания в деловых коммуникациях.

13 Приемы активного слушания в деловом общении.

14 Роль невербальных средств в коммуникации, их классификация.

15 Проблема интерпретации невербальных средств в деловом общении.

16 Деловая беседа, этапы, принципы и правила проведения.

17 Правила и приемы эффективного телефонного общения.

18 Деловые переговоры: подготовка и проведение.

19 Формирование и совершенствование переговорного процесса.

20 Манипуляция, ее типы и признаки. Защита от манипуляций.

21 Организация и проведение делового совещания.

22 Способы нейтрализации «блокирующих» ситуаций в ходе совещания.

23 Презентация как форма деловой коммуникации.

24 Самопрезентация в деловых контактах.

25 Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации.

26 Внутренняя переписка: характеристика, особенности текста.

- 27 Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых формул (клише).
- 28 Основные требования к оформлению делового письма.
- 29 Основные виды официальных деловых писем.
- 30 Внутренние и внешние письменные коммуникации.
- 31 Психологическая основа и языковые средства публичного выступления.
- 32 Управление организационными коммуникациями.
- 33 Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.
- 34 Этические основы деловых коммуникаций.
- 35 Публичное выступление в системе деловых коммуникаций: методика и техника организации.
- 36 Техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером.
- 37 Условия эффективного речевого воздействия.
- 38 Коммуникативные навыки, используемые в деловой беседе.
- 39 Межкультурные различия в деловой коммуникации.
- 40 Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры.

6.2 Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины. Подобный контроль помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций. При этом знания и умения студента не обязательно подвергаются контролю заново; промежуточная аттестация может проводиться по результатам текущего контроля.

Критерии оценивания результатов обучения

- «зачтено» выставляется при условии выполнения заданий в полном объеме, полных и грамотных ответах на вопросы, владении профессиональной терминологией, ясном усвоении материала, проявленных практических навыках и компетенциях (допускаются отдельные неточности, незначительные погрешности);
- «не зачтено» выставляется при условии невыполнения заданий либо их выполнения в неполном объеме, бессистемных, поверхностных ответах на вопросы, проявлении непонимания материала, не владении современной проблематикой дисциплины, существенных неточностях и ошибках.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Черепова, Н. Ю. Основы делового общения. Публичные выступления : учебное пособие / Н. Ю. Черепова, О. Б. Яровиков. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2020. — 47 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/230504> (дата обращения: 28.08.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Яновская, И. В. Основы делового общения в сфере АПК : учебное пособие / И. В. Яновская, С. А. Цепляева. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2016. — 136 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/100787> (дата обращения: 28.08.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Мельничук, В. А. Основы деловой коммуникации : учебное пособие / В. А. Мельничук. — Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2021. — 64 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179183> (дата обращения: 28.08.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Владимирова, Н. В. Основы деловых коммуникаций : учебное пособие / Н. В. Владимирова, Н. В. Соломина. — Омск : ОмГТУ, 2019. — 110 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/186899> (дата обращения: 28.08.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Технология ведения переговоров: учебное пособие. Ч. 1. Переговорный процесс как форма деловых коммуникаций / В. А. Данилов; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва, 2019. — 151 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo376.pdf>. <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/umo376.pdf>>
6. Технология ведения переговоров: учебное пособие. Ч. 2. Алгоритм и динамика переговорного процесса / В. А. Данилов; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва, 2019. — 142 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo377.pdf>. - Загл. с титул. экрана <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/umo377.pdf>>
7. Межкультурная коммуникация: учебное пособие / А. Б. Оришев; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2019. — 126 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo421.pdf>. - Загл. с титул. экрана. - <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/umo421.pdf>>.

7.2 Дополнительная литература

1. Былкова, С. В. Основы деловой коммуникации : учебное пособие / С. В. Былкова, И. Г. Сагириян. — Ростов-на-Дону : Донской ГТУ, 2017. — 113 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/238325> (дата обращения: 28.08.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Основы деловой и межкультурной коммуникации : учебное пособие / составитель Ю. В. Безбородова. — Нижневартовск : НВГУ, 2019. — 84 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/136227> (дата обращения: 28.08.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Стрельникова, Т. В. Основы деловых коммуникаций : учебно-методическое пособие / Т. В. Стрельникова. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2021. — 43 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279674> (дата обращения: 28.08.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Технологии ведения переговоров в бизнесе и политике : учебное пособие. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2020 — Часть 4 — 2020. — 84 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180297> (дата обращения: 28.08.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Ротенко, Лариса Александровна. Культура устной деловой коммуникации: учебное пособие / Л. А. Ротенко; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2016. — 206 с.: рис., табл. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/406.pdf>. - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. публикации. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/406.pdf>>.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Для проведения аудиторных занятий, а также самостоятельной работы в рамках дисциплины «Основы делового общения» можно использовать учебные и справочные ресурсы, размещенные в сети Интернет:

- <http://elib.timacad.ru> (открытый доступ)
- <http://www.academia-moscow.ru/catalogue> (открытый доступ)
- <http://rucont.ru/efd/> (открытый доступ)
- <http://znamium.com/bookread> (открытый доступ)
- <https://e.lanbook.com/book> (открытый доступ)
- <http://www.zr.ru> (открытый доступ)
- <http://www.iprbookshop.ru> (открытый доступ)

<https://dokipedia.ru> (открытый доступ)

<http://docs.cntd.ru> (открытый доступ)

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Специальных требований к программному обеспечению учебного процесса не предусмотрено. При проведении практических занятий и самостоятельной работы достаточно возможностей типовых программ, поставляемых вместе с компьютерной техникой (Microsoft Office Word (Word Mac), Microsoft Office Excel, стандартных Internet-браузеров).

Таблица 7

Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Все темы	Microsoft Office Word Microsoft Office PowerPoint Microsoft Office Excel	Оформительская Презентация Расчетная	Microsoft	2003

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Сведения о необходимом технологическом оборудовании и специализированных аудиториях приведены в таблице 8.

Таблица 8

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Компьютерный класс (26/228а)	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, проведения курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы Видеомагнитофон - 1 шт., Видеопроектор BE - 1 шт.; Доска аудиторная ДН-38 - 1 шт.; Журнальный стол - 1 шт.; Доска настенная 3-элементная - 1 шт.; Компьютер в комплекте - 1 шт. *; Компьютер - 10 шт.*; Кресло офисное. - 1 шт., Монитор-1 шт., Монитор ЖК LG - 12 шт. *; Монитор УAMA - 1 шт.; Стол эргономичный - 1 шт., Телевизор 5695 - 1 шт.; Стулья - 22 шт. *, Стол-12 шт. *, Стол, стул преподавателя -1 шт. Антивирусная защита Касперского, Windows, Microsoft Office
Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова	Помещения для самостоятельной работы – аудитории для проведения планируемой учебной, учебно-исследовательской, научно-исследовательской работы студентов, выполняемой во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия: 9 читальных залов, организованных по принципу открытого доступа и оснащенных Wi-Fi и Интернет-доступом, в том числе 5 компьютеризированных читальных залов.
Общежитие №4.	Комната для самоподготовки

11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторная и внеаудиторная) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия (в том числе по реализации практической подготовки) представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на практическую подготовку обучающихся и проведение текущего контроля успеваемости:

- практические занятия, включая практическую подготовку (занятия семинарского типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Попуски аудиторных занятий не рекомендуются. Студент, пропустивший занятия обязан пояснить причину своего отсутствия и в зависимости от вида пропущенного занятия должен самостоятельно подготовить и представить на проверку материал, выбывший из-за пропуска, дополнительно представив его в виде краткого устного сообщения в рамках темы пропущенного занятия или ответив на контрольные вопросы в отдельно отведенное время при пропуске практического занятия.

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

Основу теоретического обучения студентов составляют практические занятия об актуальных проблемах делового общения. На практических занятиях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств.

Излагаемый материал может показаться студентам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных естественно-научных дисциплин, науки и техники. Осуществляя учебные действия на практических занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на занятии необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, формулы и т.д.), которые использует преподаватель. Практическое занятие должно быть содержательным, проблемным, диалоговым, интересным, эффективным, отличаться новизной рассмотрения учебных вопросов.

Практическое занятие проводится в соответствии с планом. В плане указываются тема, время, место, цели и задачи занятия, обсуждаемые вопросы. Подготовка студентов к практическому занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом занятия;
- изучение рекомендованной литературы;
- подготовку доклада (при необходимости) по указанию преподавателя;
- освоение своей роли как участника деловой игры.

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков, а также творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом практическом занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам практических занятий. Попуски аудиторных занятий не рекомендуются.

Самостоятельная работа студентов предполагает материала, подготовку к практическим занятиям по рекомендуемой литературе, изучение дополнительной литературы, дополнитель-

ное конспектирование некоторых тем предмета, подготовку докладов и сообщений на секции научной конференции. При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения основной и дополнительной литературы, а также выполнения домашних заданий. В период изучения литературных источников необходимо также вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Практические занятия целесообразно проводить в интерактивной форме. Эффективно при этом использовать имеющееся на кафедре оборудование и рабочие места. Преподаватель оценивает решения и проводит анализ результатов.

Использование компьютерной техники подразумевает применение программного обеспечения и специальных программ для аудиторного обучения и самостоятельного изучения отдельных тем дисциплины. Для этого кафедре следует обеспечить преимущественно сертифицированное программное обеспечение и проверенное и испытанное оборудование для всех форм занятий по дисциплине.

Для эффективного проведения практических занятий по дисциплине кафедре целесообразно разработать рабочую тетрадь с изложением всех элементов учебного процесса (тематического плана дисциплины, описания практических занятий, индивидуальных контрольных заданий и др.).

Одной из форм применения программного обеспечения является размещение электронных учебных пособий, контрольных заданий и примерных вопросов на информационном портале «Тимирязевка» с созданием соответствующего раздела по дисциплине на виртуальном диске.

Для успешного аудиторного и самостоятельного изучения дисциплины на занятиях целесообразно информировать студентов о наличии и возможности использования различных отраслевых баз данных, информационно-справочных и поисковых ресурсов по средствам формирования производственно-технической инфраструктуры предприятий, техническому сервису в агропромышленном комплексе и на автомобильном транспорте.

Преподавание дисциплины основано на максимальном использовании активных форм обучения и самостоятельной работы студентов. Для этого используются методические рекомендации, позволяющие студентам под руководством преподавателей (путём консультаций) самостоятельно осуществлять поиск необходимой информации и принимать обоснованные решения по конкретным ситуациям. Рекомендуется посещение автомобильных, автообслуживающих, промышленных, экологических и агропромышленных выставок с последующей групповой дискуссией по результатам посещения.

Зачет сдается в период зачетной недели. Форму проведения зачета (устно, письменно) определяет преподаватель по согласованию с заведующим кафедрой.

Устный зачет проводится по предварительно запланированным вопросам. Перечень вопросов, выносимых на зачет, доводится преподавателем до студентов не позднее, чем за десять дней до начала зачетной недели.

На зачет студент должен явиться с зачетной книжкой, которую предъявляет в начале зачета преподавателю, а также с ручкой и листом бумаги для письменного ответа.

Подготовка к ответу составляет не более 25 минут.

Во время зачета преподаватель может задавать дополнительные вопросы с целью выяснения качественного уровня освоения учебного курса. При проведении зачета могут быть использованы технические средства, программы данного курса, справочная литература. Основой для определения итогов зачета служит уровень усвоения студентом материала, предусмотренного учебной программой данной дисциплины.

Преподаватель не имеет права принимать зачет без зачетной ведомости и зачетной книжки.

Программу разработал:

Пуляев Николай Николаевич, к.т.н., доцент

(подпись)