Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Московский областной филиал
Факультет экономики и менеджмента
(наименование факультета)

Утверждена

Директор филиала

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
Проектный менеджмент
(наименование направления подготовки)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ, реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

ФТД.В.ДВ.01.01 Основы интеллектуального труда и практика межличностного общения
(код и наименование РПД)

Бакалавр
(уровень образования)

38.03.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки)

Очная
(формы обучения)

Год набора - 2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7EA87949AEF3929182CB76EC6B77ADA6
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 03.02.2026 до 29.04.2027

Красногорск,2022 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Кафедра национальной экономики Быкова А.В., к.пс.н, доцент

(ученая степень и(или) ученое звание, должность)

Заведующий кафедрой гуманитарных, социально-экономических и естественно-научных дисциплин:

канд.филос.наук, доцент Мирошниченко Л.Н.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) *(Ф.И.О.)*

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента

(наименование структурного подразделения)

Протокол от «01» августа 2022 г. № 08.

Внесены изменения, одобрены на заседании кафедры гуманитарных дисциплин и иностранных языков

Протокол от «15» апреля 2026 г. № 08.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы..... 5
3. Содержание и структура дисциплины..... 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 26
6.1. Основная литература..... 26
6.2. Дополнительная литература..... 26
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы..... 26
6.4. Нормативные правовые документы..... 27
6.5. Интернет-ресурсы..... 27
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 28

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

1.1. Дисциплина ФТД.В.ДВ.01.01 «Основы интеллектуального труда и практика межличностного общения» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код этапа (компонента) освоения компетенции**	**Наименование этапа освоения компетенции**
УК ОС-1	Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС-1.2	Применяет критический анализ информации и системный подход для решения задач
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.2	Осуществляет коммуникацию, в том числе деловую с учетом особенностей личности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ/трудовые или профессиональные действия/ [1]	**Код компонента компетенции**	**Результаты обучения**
Проявлять гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и психофизиологических особенностей. Демонстрировать знание психофизических особенностей развития лиц с психическими и (или) физическими недостатками для выстраивания своего поведения в социальной и профессиональной сфере.	К ОС-1.2 К ОС-4.2	**на уровне знаний:** - принципы научной организации интеллектуального труда и современных технологий работы с учебной информацией; - особенности интеллектуального труда студента на различных видах аудиторных занятий; - различные способы восприятия и обработки учебной информации; - методики самостоятельной работы; - рекомендации по написанию учебно-исследовательских работ (доклад, тезисы, реферат, презентация и т.п.). на уровне умений: - составлять план работы, тезисы доклада (выступления), конспекты лекций, первоисточников; - представлять результаты своего интеллектуального труда; - использовать приобретенные знания и умения в учебной и будущей профессиональной деятельности для эффективной организации самостоятельной работы на уровне навыков: - методиками рационального использования времени и физических сил в образовательном процессе; - основными способами самоорганизации учебной деятельности; - базовыми навыками социальной коммуникации; - приемами постановки личных учебных целей и анализа полученных результатов

2. ОБЪЕМ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость ФТД.В.ДВ.01.01 «Основы интеллектуального труда и практика межличностного общения» составляет 1 зачётная единица - 36 ак. ч.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем для очной формы обучения, составляет 16 ак.часов: лекционные занятия - 8 ак.часа, практические занятия - 8 ак. часов. Самостоятельная работа составляет 16 ак. часов.

[1] Профессиональный стандарт «Специалист по работе с инвестиционными проектами» утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.04.2018 № 239н, регистрационный номер 51016. Уровень квалификации – 6 (бакалавриат).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом - зачет.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина ФТД.В.ДВ.01.01 «Основы интеллектуального труда и практика межличностного общения» изучается в 1 семестре на 1 курсе - очная форма обучения.

Дисциплина «Основы интеллектуального труда и практика межличностного общения» изучается после дисциплины Б1.В.18 «Психология».

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, ак. час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации*
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Организация учебного процесса: лекции, практические и лабораторные работы. Особенности работы студента на различных видах аудиторных занятий	10	2		2		6	Д
Тема 2	Критическое и системное мышление: базовые принципы и приемы	11	4		2		5	Э
Тема 3	Основные психологические и этические трудности в процессе общения	11	2		4		5	Д
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		**36**	**8**	**-**	**8**	4	**16**	

Содержание дисциплины

Тема 1. Организация учебного процесса: лекции, практические и лабораторные работы. Особенности работы студента на различных видах аудиторных занятий.

Технология конспектирования. Методы и приемы скоростного конспектирования. Самостоятельная работа студентов. Формы и методы проверки знаний студентов. Организация промежуточной аттестации студентов. Реферат как форма самостоятельной работы студента. Основы библиографии и книжного поиска, в том числе работы с электронными ресурсами. Доклад: содержание, этапы, правила подготовки и выступления. Компьютерная презентация к докладу.

Тема 2. Критическое и системное мышление: базовые принципы и приемы

Умение задавать правильные вопросы. Искусство критики и аргументации. Как читать тексты: базовая структура рассуждения. Законы, ограничения и правила как барьеры в использовании системного подхода. Виды умозаключений (осуществления выводов). Выработка решений. Прогнозирование событий и оценка выработанных решений. Основные логические ошибки при прогнозировании событий

Тема 3. Основные психологические и этические трудности в процессе общения

Классификация причин затрудненного общения. Межкультурные и культурно-специфические причины затрудненного общения. Возрастные и гендерные причины затрудненного общения. Индивидуально-психологические, личностные, социально-психологические причины затрудненного общения. Когнитивно-эмоциональные, мотивационные и инструментальные трудности общения. Стиль самоутверждения личности в общении. Влияние самооценки на содержание и способы общения. Развитие уверенности в себе как фактор оптимизации общения.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины ФТД.В.ДВ.01.01 «Основы интеллектуального труда и практика межличностного общения» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Организация учебного процесса: лекции, практические и лабораторные работы. Особенности работы студента на различных видах аудиторных занятий	Дискуссия
Критическое и системное мышление: базовые принципы и приемы	Стендовые доклады

Основные психологические и этические трудности в процессе общения	Дискуссия

4.1.2. Зачет проводится методом устного опроса студента (диалога преподавателя со студентом), цель которого заключается в выявлении индивидуальных достижений студента по освоению основных положений дисциплины в объеме требований учебной программы.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме 1. «Организация учебного процесса: лекции, практические и лабораторные работы. Особенности работы студента на различных видах аудиторных занятий»

Примерные вопросы для обсуждения

1. Виды информации как ресурса.
2. Субъективность информации. Дезинформация.
3. Законы организации информации.
4. Использование современных информационных технологий.
5. Информационные технологии в образовательном процессе.
6. Верно ли утверждение «информация дорого стоит»?
7. Технология выбора профессии. Правильные ориентиры.
8. Формы, методы, технологии самопрезентации.
9. Личностные регуляторы выбора профессии. Понятие о личности, ее структуре.
10. Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении. Стили поведения в конфликтной ситуации.
11. Способы психологической защиты.
12. Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации.
13. Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель.
14. Лидерами рождаются или становятся?

Типовые оценочные материалы по теме 2. «Критическое и системное мышление: базовые принципы и приемы»

Цель занятия - ознакомить студентов с таким типом доклада на конференции как стендовый доклад, который на сегодняшний день является наиболее распространенным типом доклада на различных научных конференциях, форумах, симпозиумах, что связано с необходимостью донесения большого объема разнообразной информации до аудитории за небольшой отрезок времени. Важным в контексте проведения этого занятия является формирование у студентов представления о структуре, содержании стендового доклада и способах (средствах) подачи материала.

1. Понятие интеллектуального труда и его значение в жизни общества.

Образование как когнитивный институт общества.

2. Понятие и формы организации учебного труда.

3. Влияние новых технологий на формы организации и содержание учебного труда.

4. Основные компоненты культуры интеллектуального труда студента вуза. Показатели и оценка уровня культуры интеллектуального труда студентов.

5. Особенности культуры интеллектуального труда в условиях современной информационно-образовательной среды вуза.

6. Постановка учебных целей.

7. Планирование учебной работы.

8. Приемы самоанализа, самооценка.

9. Модель принятия решений.

10. "Ловушки" в процессе принятия решений.

11. Схематизация принятия решений.

12. Расчет альтернатив в процессе принятия решения. Инструменты визуализации учебной информации.

13. Использование интеллект-карт в учебном процессе. Особенности учебной работы на лекциях (техника конспектирования, тренировка внимания, умение задавать вопросы).

14. Правила аргументации и доказательства.

15. Ошибки аргументации и доказательства.

16. Элементы тайм-менеджмента в учебной работе.

17. Особенности учебной работы на практических занятиях (техника ответа, устное выступление, участие в дискуссии).

18. Письменные работы: реферат, эссе, доклады, статьи.

19. Решение кейсов как вид учебной работы.

20. Работа с текстом как вид учебной работы.

21. Формы контроля в учебной работе.

22. Презентация результатов интеллектуального труда.

23. Как избежать плагиата.

24. Использование новых информационных и телекоммуникационных технологий в учебной работе.

25. Навыки самопрезентации.

26. Характеристика основных форм организации обучения: лекций, практических и лабораторных занятий и др.

27. Основные права и обязанности студентов. Самообразование студентов. Мотивы, побуждающие к самообразованию.

28. Виды самостоятельной работы студентов.

29. Требования к плану статьи на тему менеджмента.
30. Специфика рецензирования статей.

План проведения конференции:

1. Выступление 3-4 докладчиков конференции (время выступления докладчика 7-10 мин).
2. Представление и знакомство со стендовыми докладами, ответы докладчиков на вопросы слушателей (40-45 мин.)
3. Подведение итогов конференции, проведение конкурса «5 самых интересных постер-доклада».

Методические рекомендации

Стендовый доклад (постер) - максимум наглядной и минимум текстовой информации, размещенной на мобильной вертикальной поверхности. Постер - это своеобразная визитная карточка, реклама проделанной работы, содержит изложение в тезисной, красочной форме основной идеи подготовленного сообщения (доклада) на конференцию.

Рекомендации к оформлению постера: строгих требований к оформлению не существует, это творческая работа, однако, при этом, следует ориентироваться на следующие рекомендации:

- формат плаката А1, расположение - вертикальное, возможны любые комбинации - 8 листов А4; в зависимости от возможностей печати;
- заголовок должен содержать название доклада (размер букв не менее 15 мм), фамилия и имя автора;
- текст должен содержать концентрированную информацию подготовленного доклада; текста не должно быть много - максимум 30 % от объема постера; подписи на рисунках не менее 5 мм;
- рисунки, таблицы и фотографии занимают большую часть места на плакате, т.к. это опорный материал, которым докладчик пользуется для ответа на вопросы во время стендовой сессии; фон постера должен гармонировать с текстом и рисунками, не перекрывать их и не отвлекать внимание зрителя;
- в процессе представление стендового доклада возможно и приветствуется использование заранее изготовленных раздаточных или рекламных материалов, в которых можно отразить важные аспекты доклада.

Представление стендового доклада включает в себя: приглашение к ознакомлению со стендовыми докладами, в ходе которого участники постерной сессии представляются, называет тему своей работы, формулирует основные идеи работы (по желанию рассказывают о тех или иных интересных результатах проведенных исследований), представление доклада и ответ на вопросы слушателей происходит непосредственно около стенда. Участнику постер-сессии рекомендуется продумать две основные линии представления постерного доклада: первая - это, разработка собственного сценария представления стендового доклада, вторая - подготовка к возможным вопросам слушателей. Готовясь к презентации студент, должен обратить внимание на основные слагаемые презентационной речи, проанализировать этапы подготовки к презентации, а также знакомится с рекомендациями «Памятка выступающему».

Метод проведения занятия: студенческая конференция.

Примерные вопросы для дискуссии

1. Стратегии смыслового чтения.
2. Умение задавать вопросы.
3. Прием 6W.
4. Графическая систематизация материала.
5. Приемы проведения рефлексии.

Типовые оценочные материалы по теме 3. «Основные психологические и этические трудности в процессе общения»

Примерные вопросы для обсуждения

1. Объективные и субъективные причины затрудненного общения. Ситуативные и устойчивые причины затрудненного общения.
2. Межкультурные и культурно-специфические причины затрудненного общения.
3. Возрастные и гендерные причины затрудненного общения.
4. Индивидуально-психологические, личностные, социально-психологические причины затрудненного общения.
5. Когнитивно-эмоциональные, мотивационные и инструментальные трудности общения.
6. Вербальные и невербальные факторы затрудненного общения.
7. Стиль самоутверждения личности в общении.
8. Влияние самооценки на содержание и способы общения.
9. Развитие уверенности в себе как фактор оптимизации общения.

Примерные тестовые вопросы для определения качества освоения дисциплины

1) . Учебное занятие, организуемое в форме коллективного обсуждения изучаемых вопросов, докладов, рефератов:

1. Беседа.
2. Семинар.
3. Факультатив.
4. Урок систематизации и обобщения знаний.

2) . В структуре процесса общения выделяют следующие компоненты:

1. Коммуникация, интеракция, перцепция.
2. Индукция, дедукция, интеракция.
3. Дифференциация, интеграция, коммуникация.
4. Перцепция, индукция, интеракция.

3) . К методам письменного контроля относятся:

1. Беседа, рассказ, объяснение, чтение, сообщение, опрос.
2. Контрольная работа, изложение, сочинение, диктант, реферат, письменный опрос.
3. Практические и лабораторные работы.
4. Использование компьютеров в осуществлении контроля.

4) . К методам устного контроля относятся:
1. Беседа, рассказ, объяснение, чтение, сообщение, опрос.
2. Контрольная работа, изложение, сочинение, диктант, реферат, письменный опрос.
3. Практические и лабораторные работы.
4. Использование компьютеров в осуществлении контроля.

5) . К методам программированного контроля относятся.
1. Беседа, рассказ, объяснение, чтение, сообщение, опрос.

2. Контрольная работа, изложение, сочинение, диктант, реферат, письменный опрос.
3. Практические и лабораторные работы.
4. Использование компьютеров в осуществлении контроля.

6) . К методам практического контроля относятся
1. Беседа, рассказ, объяснение, чтение, сообщение, опрос.
2. Контрольная работа, изложение, сочинение, диктант, реферат, письменный опрос.
3. Практические и лабораторные работы.
4. Использование компьютеров в осуществлении контроля.

7) . Какой вид контроля имеется в виду? Осуществляется в конце каждого полугодия, учебного года, а также - по окончании обучения в вузе.
1. Предварительный контроль.
2. Текущий контроль.
3. Промежуточный контроль.
4. Итоговый контроль.

8) . Какой вид контроля имеется в виду? Осуществляется периодически, по мере прохождения новой темы, раздела и имеет целью систематизацию знаний бакалавров.
1. Предварительный контроль.
2. Текущий контроль.
3. Промежуточный контроль.
4. Итоговый контроль.

9) . Какой вид контроля имеется в виду? Осуществляется в повседневной работе с целью проверки усвоения предыдущего материала и выявления пробелов в знаниях бакалавров.

1. Предварительный контроль.
2. Текущий контроль.
3. Промежуточный контроль.
4. Итоговый контроль.

10) . Какой вид контроля имеется в виду? Направлен на выявление знаний, умений и навыков по предмету или разделу, который предстоит изучить
1. Предварительный контроль.
2. Текущий контроль.

3. Промежуточный контроль.
4. Итоговый контроль.

11) . К словесным методам обучения относят:
1. Беседа, демонстрация, упражнение.
2. Рассказ, лекция, демонстрация.

3. Рассказ, беседа, лекция.
4. Лекция, иллюстрация, упражнение.

12) . К эмпирическим методам педагогического исследования относят:
1. Синтез, анализ, анкетирование, эксперимент.
2. Эксперимент, моделирование, рейтинг, тестирование.
3. Беседа, классификация, синтез, шкалирование.
4. Наблюдение, анализ, эксперимент, интервью.

13) . Движущими силами процесса обучения являются:
1. Профессионализм педагога.
2. Закономерности и принципы его построения.
3. Противоречия, возникающие в ходе обучения.
4. Образовательная активность обучающегося.

14) . По источникам информации выделяют следующие методы обучения:
1. Словесные, наглядные, практические.
2. Дедуктивные и индуктивные.
3. Репродуктивные и проблемно-поисковые.
4. Практические.

15) . Специфической характеристикой тестирования является:
1. Стандартизация процедуры.
2. Индивидуальный подход в подборе заданий.
3. Субъективность полученных результатов.
4. Глубина полученных результатов.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код этапа (компонента) освоения компетенции**	**Наименование этапа освоения компетенции**
УК ОС-1	Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС-1.2	Применяет критический анализ информации и системный подход для решения задач
УК-ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.2	Осуществляет коммуникацию, в том числе деловую с учетом особенностей личности

Компонент компетенции	**Индикатор оценивания**	**Критерий оценивания**
УК ОС -1.2	Применяет критический анализ информации и системный подход для решения задач	результативность релевантность
УК ОС-4.2	Осуществляет коммуникацию, в том числе деловую с учетом особенностей личности	оптимальность

4.3.2 Типовые оценочные средства

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации:

1. Приемы и техники конспектирования.
2. Методы и приемы скоростного конспектирования.
3. Особенности самостоятельной работы студентов.
4. Способы подготовки к промежуточной аттестации студентов.
5. Подготовка реферата как форма самостоятельной работы студента.
6. Основы библиографии и книжного поиска, в том числе работы с электронными ресурсами.
7. Организация подготовки к докладу: содержание, этапы, правила выступления.
8. Особенности компьютерной презентации к докладу.
9. Получение, накопление и систематизация информации.
10. Каналы восприятия информации.
11. Типы источников информации: люди, документы, объекты.
12. Критерии качества информации.
13. Обнаружение искажений информации.
14. Методики систематизации информации.
15. Навыки и инструменты критического мышления.
16. Принципы, стратегии и процедуры критического мышления.
17. 7 установок критического мышления по Д. Халперн.
18. Типы знаний в контексте критического мышления: оперативные знания, концептуальные знания.
19. 4 шага критического мышления: наблюдение, анализ и проверка, предложение альтернативы, действие.
20. Вопросы как инструменты критического мышления и ориентации в ситуациях и проблемах.
21. Техники критического мышления.
22. Создание ситуаций выбора.
23. Обоснованные оценки, интерпретации.
24. Формулирование обоснованных выводов.
25. Как применять полученные результаты.
26. Система и системное мышление.
27. Виды систем, законы и принципы в системе.
28. Элементы и взаимосвязи в системе.
29. Свойства системы и ее частей.
30. Взаимосвязи окружающих предметов, событий и явлений.

31. Системное мышление и системный подход.
32. Цели применений системного мышления.
33. Информация в системах. Обратная связь.
34. Источники информации для анализа.
35. Обратная связь как источник информации для анализа и принятия решений.
36. Петли обратной связи.
37. Усиливающая и уравновешивающая обратная связь в системах.
38. Причина и следствие: заблуждение и истина.
39. Ошибки при установлении причинно-следственных связей.
40. Установление причинно-следственных связей.
41. Инструменты системного мышления.
42. Формулирование определенных взаимосвязей.
43. Использование «замещающего восприятия» для получения и анализа системной информации.
44. Виды умозаключений (осуществления выводов).
45. Выработка решений.
46. Прогнозирование событий и оценка выработанных решений.
47. Основные логические ошибки при прогнозировании событий.
48. Применение системного мышления при прогнозировании и принятии решений в стандартных и нестандартных ситуациях.
49. Построение системных моделей.
50. Ограничения внешние и внутренние.
51. Расширение горизонта мышления: многомерное и пространственное мышление.
52. Разбор практических систем и возможностей их изменения.
53. Самоменеджмент системного мышления и создания успешных и неуспешных систем.
54. Законы, ограничения и правила как барьеры в использовании системного подхода.

Шкала оценивания.

Уровень знаний при промежуточной аттестации в форме зачета определяется оценками «зачтено», «незачтено»:

Обозначения		Формулировка требований к степени освоения дисциплины
Цифр.	Оценка	
2	Незачтено	Студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно объяснить выводы, изложенные в аналитической записке, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом, не может решить задачу билета, не знает базовых понятий и коэффициентов

3	Зачтено	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Проблемы компании правильно сформулированы в аналитической записке, однако конкретные причины указаны не полностью. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы. Задача решена не совсем верно, с помощью преподавателя
4		Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. Задача решена правильно. Аналитическая записка в целом корректно составлена за исключением некоторых недочетов, предложенные меры почти полностью адекватны ситуации: В то же время при ответе допускает несущественные погрешности
5		Студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, полностью правильно решает задачу билета, аналитическая записка правильна по содержанию и хорошо оформлена. Автор свободно владеет всеми показателями для подтверждения сделанных выводов и рекомендаций

4.3. Методические материалы

Описание шкал оценивания степени сформированности элементов компетенций:

Шкала 1. Оценка сформированности отдельных элементов компетенций

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции		
Цифр.	Оценка			
		Знания	**Умения**	**Навыки**
2	Незачтено	Отсутствие знаний	Отсутствие умений	Отсутствие навыков
3	Зачтено	Фрагментарные, не структурированные знания	Частично освоенное, не систематически осуществляемое умение	Фрагментарное, не систематическое применение
4		Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков
5		Сформированные систематические знания	Сформированное умение	Успешное и систематическое применение навыков

Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и навыков

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции
Цифр.	Оценка	
2	Незачтено	Студент не имеет необходимых представлений о проверяемом материале
3		Знания не структурированы, на уровне **ориентирования**, общих представлений. Студент допускает неточности, приводит недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении ответа на вопросы

4	Зачтено	Знания, умения, владения на **аналитическом** уровне. Компетенции в целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает, однако допускает несущественные погрешности при ответе на заданный вопрос
5		Знания, умения, владения на **системном** уровне. Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно и четко его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, в том числе при видоизменении и решении нестандартных практических задач, правильно обосновывает принятое решение

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Подготовка к лекциям. Главное в период подготовки к лекционным занятиям - научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9-10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа. Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Самостоятельная работа на лекции Слушание и запись лекций - сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому

в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям. Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ. Структура практического занятия в зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие может состоять из четырех-пяти частей: 1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины. 2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия. 3. Обсуждение выступлений по теме - дискуссия. 4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой. 5. Подведение итогов занятия. Первая часть - обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность - до 15 минут. Вторая часть - выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться
презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов

практического занятия. Обязательный элемент доклада - представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность - 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение - дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность - до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а замет идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность - 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность - 5 минут. Работа с литературными источниками в процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка презентации и доклада для участия в диспуте. Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук». Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций - Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации: 1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться. 2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации). 3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую

цепочку представления. 4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их. 5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала. 6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер). 7. Проверить визуальное восприятие презентации. К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация - представление реально существующего зрительного ряда. Образы - в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма - 13 визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией. Практические советы по подготовке презентации

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации - устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал - должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материл, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию». Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания.

Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключение, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут. Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего практического занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудиовизуальных и визуальных материалов.

Заключение - ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Подготовка к зачету. Каждый учебный семестр заканчивается зачетно-экзаменационной сессией. Подготовка к зачетно-экзаменационной сессии, сдача зачетов и экзаменов является также самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к сессии - повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет или экзамен. Только тот студент успевает, кто хорошо усвоил учебный материал. Если студент плохо работал в семестре, пропускал лекции, слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал. Все это зачастую невозможно сделать из-за нехватки времени. Для такого студента подготовка к зачету или экзамену будет трудным, а иногда и непосильным делом, а конечный результат - возможное отчисление из учебного заведения.

Подготовка эссе. Эссе - вид самостоятельной исследовательской работы студентов, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого

мышления и письменного изложения собственных мыслей. В зависимости от темы формы эссе могут быть различными. Это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и подробный разбор проблемной ситуации с развернутыми мнениями, подбором и детальным анализом примеров, иллюстрирующих проблему и т.п.

В процессе выполнения эссе студенту предстоит выполнить следующие виды работ: составить план эссе; отобрать источники, собрать и проанализировать информацию по проблеме; систематизировать и проанализировать собранную информацию по проблеме; представить проведенный анализ с собственными выводами и предложениями.

Эссе выполняется студентом под руководством преподавателя кафедры «Управление фирмой» самостоятельно. Тему эссе студент выбирает из предлагаемого примерного перечня и для каждого студента она должна быть индивидуальной (темы в одной группе совпадать не могут).

Структура эссе

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

Титульный лист является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам.

Введение (вводная часть) - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который Вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы:

1. Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?
2. Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?
3. Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?
4. Могу ли я разделить тему на несколько составных частей?

Таким образом, в водной части автор определяет проблему и показывает умение выявлять причинно-следственные связи, отражая их в методологии решения поставленной проблемы через систему целей, задач и т.д.

Текстовое изложение материала (основная часть) - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает

развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет главную трудность при его написании. Поэтому большое значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется выстраивание аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные и строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. В качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы там, где это необходимо. Традиционно в научном познании анализ может проводиться с использованием следующих категорий: причина - следствие, общее - особенное, форма - содержание, часть - целое, постоянство – изменчивость В процессе построения эссе надо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим или иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя разделы содержанием аргументации (а это должно найти отражение в подзаголовках), в пределах параграфа необходимо ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный способ построения любого эссе - использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать и ответить на вопрос, хорош ли замысел. При этом последовательность подзаголовков свидетельствует также о наличии или отсутствии логики в освещении темы эссе.

Таким образом, основная часть - рассуждение и аргументация, В этой части необходимо представить релевантные теме концепции, суждения и точки зрения, привести основные аргументы “за” и “против” них, сформулировать свою позицию и аргументировать ее.

Заключение (заключительная часть) - обобщения и аргументированные выводы по теме эссе с указанием области ее применения и т.д. Оно подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, утверждение.

Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Таким образом, в заключительной части эссе должны быть сформулированы выводы и определено их приложение к практической области деятельности.

Список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора и позволяющей судить о степени фундаментальности данной работы. При составлении списка литературы в перечень включаются только те источники, которые действительно были использованы при подготовке эссе. Список использованной литературы составляется

строго в алфавитном порядке в следующей последовательности: законы РФ и другие официальные материалы (указы, постановления, решения министерств и ведомств); печатные работы (книги, монографии, сборники); периодика; Интернет-сайты. По возможности список должен содержать современную литературу по теме.

Аппарат доказательств, необходимых для написания эссе

Доказательство - совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения. Оно связано с убеждением, но не тождественно ему: аргументация или доказательство должны основываться на данных науки и общественно-исторической практики, убеждения же могут быть основаны на предрассудках, неосведомленности людей, видимости доказательности, субъективном жизненном опыте. Структура любого доказательства включает в себя три составляющие: тезис - аргументы - выводы (или оценочные суждения). Тезис - это положение (суждение), которое требуется доказать. Аргументы - это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса. Вывод - это мнение, основанное на анализе фактов. Оценочные суждения - это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах. Виды связей в доказательстве. Для того, чтобы расположить тезисы и аргументы в логической последовательности, необходимо знать способы их взаимосвязи. Связь предполагает взаимодействие тезиса и аргумента и может быть прямой, косвенной или разделительной. Прямое доказательство - доказательство, при котором истинность тезиса непосредственно обосновывается аргументом. Например, мы не должны идти на занятия, так как сегодня воскресенье. Метод прямого доказательства можно применять, используя технику индукции, дедукции, аналогии и причинно-следственных связей. Индукция - процесс, в результате которого мы приходим к выводам, базирующихся на фактах. При этом в своих рассуждениях мы движемся от частного к общему, от предложения к утверждению. Общее правило индукции гласит: чем больше фактов, тем убедительнее аргументация. Дедукция - процесс рассуждения от общего к частному, в котором вывод обычно строится с опорой на две предпосылки, когда одна из них носит более общий характер. Аналогия - способ рассуждений, построенный на сравнении. Аналогия предполагает, что если объекты А и Б схожи по нескольким направлениям, то они должны иметь одинаковые свойства. Необходимо помнить о некоторых особенностях данного вида аргументации: направления сравнения должны касаться наиболее значительных черт двух сравниваемых объектов, иначе можно прийти к совершенно абсурдному выводу. Причинно-следственная аргументация - аргументация с помощью объяснения причин того или иного явления (очень часто явлений, находящихся во взаимозависимости).

Требования к фактическим данным и другим источникам

При написании эссе важно то, как используются эмпирические данные и другие источники. Все (фактические) данные соотносятся с конкретным временем и местом

поэтому, прежде чем их использовать, необходимо убедиться в том, что они соответствуют необходимому для исследований времени и месту. Соответствующая спецификация данных по времени и месту - один из способов, который может предотвратить чрезмерное обобщение, результатом которого может, например, стать предложение о том, что все страны по некоторым важным аспектам одинаковы (если Вы так полагаете, тогда это должно быть доказано, а не быть голословным утверждением). Чрезмерного обобщения можно избежать, если помнить, что в рамках эссе используемые данные являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, то есть они подтверждают аргументы и рассуждения и свидетельствуют о том, что автор умеет использовать данные должным образом. Нельзя забывать также, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению. При написании эссе необходимо понять сущность фактического материала, связанного с этим вопросом (соответствующие индикаторы, насколько надежны данные для построения таких индикаторов, к какому заключению можно прийти на основании имеющихся данных и индикаторов относительно причин и следствий и т.д.), и продемонстрировать это в эссе. Нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам.

Требования к оформлению эссе

Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее - 2; правое - 3; левое - 1,5.

Отступ первой строки абзаца - 1,25. Сноски - постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы - по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что студент не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

6.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1.Основная литература

1. Спиридонов, В. Ф. Психология мышления. Решение задач и проблем : учебное пособие для вузов / В. Ф. Спиридонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08295-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/450244

3. Лавриненко, В. Н. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01353-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/449749

3. Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 225 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11562-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/456270

6.2.Дополнительная литература

1. Травин, В. В. Деловое общение. Модуль II: Учебно-практическое пособие / Травин В.В., Магура М.И., Курбатова М.Б. - Москва :ИД Дело РАНХиГС, 2016. - 136 с.: ISBN 978-5-7749-1088-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/catalog/product/989057

2. Павлова, Л. Г. Коммуникативная эффективность делового общения: Монография/Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева, 2-е изд. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 169 с. (Научная мысль) ISBN 978-5-369-01461-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/catalog/product/519225

5.1. Нормативные правовые документы

«Консультант Плюс» - http://www.consultant.ru

5.2. Интернет-ресурсы, справочные системы

Международная ассоциация комуникации: http://www.icahdg.org/ Онлайновый курс межличностной коммуникации: http://www.lcc.whecn.edu/sfoy/default.htm/ Ресурс по теории коммуникации: http://www.aber.ac.uk/media/Functions/mcs.html/

5.3. Иные источники

1. Андрюхина, Л. М., Фадеева, Н. Ю. Креативные практики формирования межкультурной коммуникативной компетентности // Integration of Education; 2016, Vol. 20 Issue 3, p320-330, 11p.

2. Ахьямова И.А. Культура невербального общения личности: история, психология, педагогика (монография) // Успехи современного естествознания. 2012. №8. URL: http://cyberleninka.ru/article/n/kultura-neverbalnogo-obscheniya-lichnosti-istoriya-psihologiya-pedagogika-monografiya

3. Чернухина Н.В. Информационно-коммуникационные технологии в образовательном процессе вуза // Концепт. 2014. №S30. URL: http://cyberleninka.ru/article/n/informatsionno-kommunikatsionnye-tehnologii-v-

obrazovatelnom-protsesse-vuza

4. Галишникова Е.М., Баклашова Т.А. Информационные и коммуникационные технологии в самообразовании студентов экономического профиля (зарубежный опыт высших профессиональных школ) // Теория и практика общественного развития. 2015. №12. URL: http://cyberleninka.ru/article/n/informatsionnye-i-kommunikatsionnye-tehnologii-v-samoobrazovanii-studentov-ekonomicheskogo-profilya-zarubezhnyy-opyt-vysshih

5. Ижаева Д.С. Виды общения и их влияние на развитие различных сторон психологии и поведения человека // Science Time. 2015. №4 (16). URL: http://cyberleninka.ru/article/n/vidy-obscheniya-i-ih-vliyanie-na-razvitie-razlichnyh- storon-psihologii-i-povedeniya-cheloveka

7.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

7.1. Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: Лекционные, практические занятия и самостоятельная работа могут проводиться с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Учебные и учебно-методические материалы размещаются в системе дистанционного обучения: https://lms.ranepa.ru. В системе дистанционного обучения https://lms.ranepa.ru. могут быть размещены тексты для использования в рамках практических занятий как с использованием, так и без использования ЭО и ДОТ.

Для проведения лекций необходима аудитория с презентационным оборудованием, компьютер под управлением операционной системы Windows с доступом в Интернет и установленным программным обеспечением MicrosoftOffice (Word, PowerPoint, Excel) и AdobeReader.

Учебные аудитории, предназначенные для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, должны быть оборудованы:

– специализированной мебелью (аудиторные столы и стулья);

– техническими средствами обучения (мультимедийный проектор; персональный компьютер (ноутбук) с программным обеспечением: операционная система Windows 7/8/10; офисный пакет Microsoft Office2010/2013/2016, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint);

– экраном для демонстрации презентаций и фильмов;

– учебной доской.

Учебные аудитории, предназначенные для самостоятельной работы, должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и использования электронно-библиотечных и информационно-справочных систем, а также с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (сайт) Московского областного филиала РАНХиГС.

7.2. В учебном процессе используются следующие информационные технологии и информационно-справочные системы:

– программное обеспечение: операционная система WINDOWS

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при

осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
1	Операционная система (Microsoft Windows 10 LTSB 1607);
2	Пакет офисных программ (Microsoft Office Professional 2016);
3	Антивирусная программа (NOD32, Dr.Web, Kaspersky и др.);
4	Интернет-браузер (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome идр.);
5	Различные утилиты (Архиваторы, программы записи компакт-дисков, файловые менеджеры, программы просмотра изображений и др.);
6	• Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант». • Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia http://ru.wikipedia.org • ЭБС Лань http://e.lanbook.com • Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru • Федеральный образовательный портал «Российское образование» http://www.edu.ru