

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Финк Анастасия Федоровна
 Должность: Проректор по учебной работе
 Дата подписания: 30.06.2026 16:12:55
 Уникальный программный ключ:
 2431bd5130e74d20a9fc74baab365dd497e3afa3

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

кафедра связей с общественностью



Б1.О.16

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебная дисциплина	Общая коммуникационная подготовка
По направлению подготовки	38.03.02 «Менеджмент»
Профиль (программа бакалавриата)	«Бизнес-аналитика в управленческой деятельности»
Форма обучения	Очно-заочная

Программа дисциплины рассмотрена (актуализирована) и утверждена на заседании кафедры связей с общественностью

Протокол заседания № 11 от «05» июня 2026 г.

Заведующий кафедрой Шнякина Юлия Равильевна

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Рабочая программа дисциплины «Общая коммуникационная подготовка» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 №970 (с изменениями и дополнениями), и учебного плана направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Бизнес-аналитика в управленческой деятельности» (программа бакалавриата).

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕТ / 108 академических часов, в том числе: 20 часов контактной работы и 88 часов самостоятельной работы обучающихся.

Распределение часов дисциплины по семестрам и видам занятий (по учебному плану)

Вид учебной работы		Количество часов									
		Всего по учебному плану	Семестры								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
Контактная работа (всего):		20				20					
в том числе:											
Лекции		8				8					
Практические занятия		8				8					
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4				4					
Самостоятельная работа (всего):		88				88					
Виды промежуточной аттестации		Зачет с оценкой				Зачет с оценкой					
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы:	108				108					
	Зач. ед.:	3				3					

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель – ознакомление с теорией массовой и межличностной коммуникации как видом деятельности и социальным процессом.

Задачи:

- сформировать набор индивидуальных коммуникативных навыков;
- показать специфику коммуникаций в различных сферах деятельности;
- научиться планировать и осуществлять коммуникационные кампании и мероприятия.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Учебная дисциплина «Общая коммуникационная подготовка» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули). Изучение данной дисциплины базируются на материале, изученном в рамках дисциплины «Общая управленческая подготовка».

Дисциплина, при изучении которой будут использоваться знания, умения и навыки, приобретённые в результате изучения данной дисциплины «Коммуникационная подготовка». Также прохождение обучающимися данной дисциплины поможет им в дальнейшей профессиональной деятельности.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Результаты освоения образовательной программы (компетенции обучающихся) устанавливаются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки и профессиональными стандартами, соответствующими профессиональной деятельности выпускников, а также на основе анализа требований работодателей, предъявляемых к выпускникам. Планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, навыки) обеспечивают достижение результатов освоения образовательной программы.

Шифр и название компетенции	Индикаторы компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах	УК-4.1 – Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Знать: - определение понятия «коммуникация» и основные виды; - правила организации эффективных коммуникаций. Уметь: - выделять основные функции

на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		коммуникаций; - проводить под контролем коммуникационные кампании и мероприятия. Владеть: - навыками реализации коммуникационных программ и мероприятий
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК-3.1 Определяет свою роль в команде и способы организации собственной деятельности.	Знать: - способы организации собственной деятельности и деятельности коллектива по реализации политики компании; Уметь: - оценивать сложность работы трудового коллектива; Владеть: навыками применения методологических подходов к решению проблем на предприятии;
ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;	ОПК-3.2 Осуществляет содействие реализации организационно-управленческих решений в условиях сложной и динамичной среды	Знать: - эффекты и последствия управленческой деятельности; Уметь: - осуществлять отбор информации и профессиональных средств менеджмента в соответствии с нормами, принятым профессиональным сообществом; Владеть: предлагать управленческие решения, связанные с профессиональной деятельностью

5. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Семестр изучения: 4

Раздел, модуль	Подраздел, тема	Виды учебной работы					Промежу точная аттестация в часах	Форма текущего контроля	Формиру емые компетен ции
		Контактная работа (в часах)			Самостоятельная работа				
		лекции	практические занятия	КСР	в часах	формы организации самостоятельной работы			
-	Тема 1. Концептуально-методологические основы менеджмента и его роль в коммуникации	1	-		10	Повторение пройденного материала		Устный опрос	УК-3.1 УК-4.1
	Тема 2. Методы и способы анализа визуального сообщения	1	-		10	Повторение пройденного материала		Устный опрос	УК-4.1
	Тема 3. Проектирование целевого и адресного воздействия с помощью визуального сообщения	-	2		16	Изучение дополнительного теоретического материала, подготовка доклада к семинару-дискуссии, выполнение практического задания		Выступление с докладом на семинаре-дискуссии, проверка практического задания	УК-4.1
	Тема 4.Понятие и каналы коммуникации. Базовая схема коммуникации	1	-		14	Повторение пройденного материала		Устный опрос	УК-4.1
	Тема 5. Формы и форматы текстов	1	-		10	Повторение пройденного материала		Устный опрос	УК-4.1

	Тема 6. Устройство коммуникационного поля. Информационная повестка	-	2		10	Изучение дополнительного теоретического материала, подготовка доклада к семинару-дискусии, выполнение практического задания		Выступление с докладом на семинаре-дискусии, проверка практического задания	УК-4.1
	Тема 7. Конструирование текстов под задачу	-	1		10	Повторение пройденного материала		Проверка практического задания	УК-4.1
	Тема 8. Коммуникативные процессы Межличностные, специализированные и массовые коммуникации	2	1		4	Повторение пройденного материала, изучение дополнительного теоретического материала		Устный опрос	УК-4.1
	Тема 9. Организация взаимодействия. Построение организаций. Принятие управленческих решений.	2	1		6	Повторение пройденного материала, изучение дополнительного теоретического материала, подготовка к практической работе		Устный опрос проверка практической работы	УК-3.1 ОПК-3.2
	Тема 10. Содержание, средства и язык коммуникации	-	1		8	Изучение дополнительного теоретического материала, подготовка доклада к семинару-дискусии, выполнение практического задания		Выступление с докладом на семинаре-дискусии, проверка практического задания	УК-4.1
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой						Подготовка к промежуточной аттестации	-		
Итого		8	8	4	88	-	-		
		108							

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Концептуально-методологические основы менеджмента и их роль в коммуникации

Усвоить понятия концепции, методологии менеджмента, принципы и методы менеджмента, суть и терминологию кибернетического подхода. Научиться самостоятельно искать и критически осмысливать предметную информацию. Научиться формулировать, аргументировать и отстаивать собственное мнение в вопросах управленческой деятельности и коммуникации. История коммуникационных форм. Понятие передачи информации. Виды способов передачи информации. Особенности графических способов передачи информации. Графика как способ передачи информации.

Тема 2. Методы и способы анализа визуального сообщения

Необходимость анализировать информацию визуального сообщения. Способы анализа визуального сообщения. Визуальное восприятие как способ анализа визуального сообщения. Трудности при анализе визуальных сообщений. Понятие визуального сообщения. Способы и приёмы визуального сообщения. Использование визуального сообщения. Ошибки в использовании визуальных сообщений.

Тема 3. Проектирование целевого и адресного воздействия с помощью визуального сообщения

Способы воздействия через визуальные сообщения. Приёмы ошибочного воздействия через визуальные сообщения.

Тема 4. Понятие и каналы коммуникации. Базовая схема коммуникации

Определение понятия «коммуникация». Роль коммуникации в жизни человека. Принципы коммуникации. Возможности коммуникации. Виды коммуникации, их особенности. Базовая схема коммуникации и её особенности.

Тема 5. Формы и форматы текстов

Виды текстов по содержанию. Типы текстов. Предназначенность каждого типа текста. Определение понятия «формат текста». Виды форматов текста.

Тема 6. Устройство коммуникационного поля. Информационная повестка. Определение понятий «информационная повестка» и «коммуникационное поле». Роль информационной повестки. Устройство коммуникационного поля. Формирование информационной повестки. Связь между коммуникационным полем и информационной повесткой.

Тема 7. Конструирование текстов под задачу

Постановка задачи для конструирования текста. Понимание задачи. Связь между поставленной задачей и будущим текстом. Ошибки при конструировании текстов. Способы избежать ошибок при конструировании текстов.

Тема 8. Коммуникативные процессы, межличностные, специализированные и массовые коммуникации

Цели коммуникационного процесса. Этапы коммуникационного процесса. Выбор канала коммуникации. Обратная связь в процессе коммуникации.

Типы, виды, формы и модели коммуникации. Особенности возникновения и развития межличностной и массовой коммуникаций. Специализированные коммуникации.

Виды каналов коммуникации. Выбор каналов коммуникации в зависимости от ситуации. Возможности каналов коммуникации. Поддержка каналов коммуникации. Коммуникативный процесс: производство, мультипликация, распространение, прием, распознавание, использование информации. Прохождение информации по элементам коммуникативной системы. Обеспечение процесса коммуникации. Общение как коммуникативный процесс.

Тема 9. Организация взаимодействия. Построение организаций. Принятие управленческих решений.

Основы построения организационной структуры, типы коммерческих организаций. Гибкость предпринимательской организации. Увеличение производительности труда работ. Снижение административных затрат. Оперативное решение возникающих вопросов. Понятие управленческого решения. Типы управленческих решений. Делегирование управленческих решений. Способы и механизмы принятия управленческих решений.

Тема 10. Содержание, средства и язык коммуникации

Содержание и средства речевой коммуникации. Аудитория коммуникации. Массовая коммуникация в сферах общественных связей и отношений. Барьеры коммуникации и искажение информации. Цели коммуникатора. Коммуникативные роли. Коммуникативная сфера. Коммуникативная личность. Требования к качествам коммуникатора. Личность в системе социальной коммуникации. Коммуникативная культура личности и организации.

1. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

В рамках данной учебной дисциплины обучающиеся выполняют самостоятельную внеаудиторную работу в виде повторения пройденного материала по всем темам, изучения дополнительного теоретического материала, подготовки докладов к семинарам-дискуссиям, подготовки к промежуточной аттестации.

2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При изучении данной дисциплины используются следующие образовательные технологии:

Тема занятия	Вид образовательной технологии	Форма проведения занятия
Тема 1. Концептуально-методологические основы менеджмента и их роль в коммуникации	Традиционная технология	Лекция
Тема 2. Методы и способы анализа визуального сообщения	Традиционная технология	Лекция
Тема 3. Проектирование целевого и адресного воздействия с помощью визуального сообщения	Интерактивная технология	Семинар-дискуссия
	Традиционная технология	Практическое занятие
Тема 4. Понятие и каналы коммуникации. Базовая схема коммуникации	Традиционная технология	Лекция
Тема 5. Формы и форматы текстов	Традиционная технология	Лекция
Тема 6. Устройство коммуникационного поля. Информационная повестка	Традиционная технология	Практическое занятие
Тема 7. Конструирование текстов под задачу	Традиционная технология	Практическое занятие
	Интерактивная технология	Семинар-дискуссия
Тема 8. Коммуникативные процессы Межличностные, специализированные и массовые коммуникации	Традиционная технология	Лекция
		Практическое занятие
Тема 9. Организация взаимодействия. Построение организаций. Принятие управленческих решений	Традиционная технология	Лекция
		Практическое занятие
Тема 10. Содержание, средства и язык коммуникации	Традиционная технология	Практическое занятие
	Интерактивная технология	Семинар-дискуссия

3. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Формы контроля по дисциплине

Текущий контроль. В процессе изучения учебной дисциплины обучающиеся участвуют в устных теоретических опросах, выполняют практические задания, выступают с докладами на семинарах-дискуссиях. Результаты данных видов работ являются

основанием для выставления оценок текущего контроля по данной учебной дисциплине. Выполнение всех работ является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме все практические задания и не сделавшие хотя бы одного публичного доклада на семинаре-дискуссии, не допускаются к сдаче зачета с оценкой по данной учебной дисциплине.

Промежуточная аттестация. Для контроля усвоения обучающимися данной дисциплины и достижения запланированных результатов обучения учебным планом предусмотрен зачет с оценкой по окончании 4 семестра обучения, который проводится в форме устного ответа на теоретический вопрос.

3.2. Оценочные материалы (оценочные средства) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в фондах оценочных средств

Промежуточная аттестация.

Список вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Объект и предмет теории коммуникации.
2. Соотношение предмета теории коммуникации с предметными областями смежных наук.
3. Основные методологические подходы в теории коммуникации.
4. Общее понимание коммуникации. Обыденное содержание понятия. Дедуктивный подход.
5. Понятие и типология коммуникативных действий.
6. Понятие и типология коммуникативных актов.
7. Виды и типы социальных коммуникаций: методологические подходы и основные классификации.
8. Типология социальных коммуникаций по критерию соотношения типов источника и получателя.
9. Типология социальных коммуникаций по критериям типа канала, типа сообщения, эффекта, наличия обратной связи, дополнительным критериям.
10. Модель социальной коммуникации Шеннона-Вивера.
11. Модель социальной коммуникации Вестли-Маклина.
12. Модель социальной коммуникации Ньюкомба.
13. Трансакционная модель социальной коммуникации.
14. Понятие и структура знака. Модели Фреге, Соссюра и Огдена – Ричардса.
15. Понятие и структура знака. Модель Пирса. Понятия значения, имени. Смысловое и экспрессивное значение знака.

16. Свойства и характеристика знаков.
17. Прагматика. Подходы Морриса и Грайса.
18. Понятие переговоров, стадии процесса переговоров.
19. Этапы ведения переговоров.
20. Виды вопросов.
21. Планирование переговорного процесса. Основные мероприятия плана подготовки и методы подготовки к переговорам.
22. Тактические приёмы, которые можно использовать в переговорном процессе.
23. Методики для переговорного процесса.
24. Понятия «позиция» и «пропозиция» на переговорах и основные требования к формулировке позиций и пропозиций на переговорах.
25. Виды позиций сторон в переговорном процессе.
26. Раскройте различие в понятиях «позиции» и «интересы».
27. Особенности поведения на разных этапах в переговорном процессе.
28. Невербальные техники ведения переговоров.
29. Основы построения организационной структуры, типы коммерческих организаций.
30. Гибкость предпринимательской организации.
31. Увеличение производительности труда работ.
32. Снижение административных затрат.
33. Оперативное решение возникающих вопросов.
34. Понятие управленческого решения.
35. Типы управленческих решений.
36. Делегирование управленческих решений.
37. Способы и механизмы принятия управленческих решений.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине для инвалидов и лиц с ОВЗ предусмотрен Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4. РЕСУРСНАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ

Для проведения занятий лекционного типа по данной дисциплине используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью.

Для проведения занятий семинарского типа (практических занятий) по данной дисциплине используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью и/или компьютерные классы, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и необходимым программным обеспечением.

Для самостоятельной работы обучающихся используется помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерами с необходимым программным обеспечением и доступом в Интернет и электронную информационно-образовательную среду вуза.

Для проведения контроля самостоятельной работы по данной дисциплине используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью и/или компьютерные классы, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и необходимым программным обеспечением, а также доступом в электронно-образовательную среду организации.

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью и/или компьютерные классы, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и необходимым программным обеспечением, а также доступом в электронно-образовательную среду организации.

10.1 Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование	Тип ресурса
1	Microsoft Windows	Лицензионное соглашение Microsoft - Open Value Subscription для решений Education Solutions №V8265046 Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» № /131 от 10.07.2020. Срок действия договора - бессрочный
2	Microsoft Office	
3	Microsoft Office Visio	
4	СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства	ЛД ООО "Консультант" дог. № 251 от 01.01.2024 с с ДС № 5, 6. Срок действия договора - бессрочный
5	Антивирус Касперского 10 для Windows Workstations (Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 2 year Educational Renewal License)	Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» №Tr000947217 от 04.12.2025 срок действия 10.02.2026 - 11.02.2028. Тип лицензии - проприетарная

10.2. Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

1. СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства в свободном доступе в интернет;
2. 7-Zip – архиватор;
3. Google Chrome - бесплатный веб-браузер;
4. Сервисы Google – облачные сервисы.

В соответствии с Положением о создании специальных условий для инвалидов и лиц с ОВЗ информационно-технологическая база образовательного процесса предусматривает использование материально-технических средств с учетом различных нозологий инвалидов и лиц с ОВЗ.

5. ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип	Количество в библиотеке
1.	Папкова, О. В. Деловые коммуникации : учебник / О. В. Папкова. - Москва : Инфра-М, 2025. - 159 с. - ISBN 978-5-16-100641-2 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=464905	учебник	ЭБС
2.	Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации : учебник / Ф. И. Шарков. - 7-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2023. - 487 с. - ISBN 978-5-394-05111-1. – ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=431462	учебник	ЭБС

11.2 Дополнительная литература

1. Кривокора, Е. И. Деловые коммуникации : учеб. пособие / Е. И. Кривокора. - Москва : Инфра-М, 2025. - 189 с. - ISBN 978-5-16-100957-4 (online). - ЭБС Знаниум.-URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=463720>
2. Павлова, Л. Г. Коммуникативная эффективность делового общения : монография / Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - 2-е изд. - Москва : Инфра-М, 2023. - 168 с. - ISBN 978-5-16-103474-3 (online). – ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=431764>
3. Шунейко, А. А. Коммуникативный менеджмент : учеб. пособие / А. А. Шунейко, И. А. Авдеенко. - Москва : Инфра-М, 2024. - 176 с. - ISBN 978-5-16-104253-3 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=432347>
4. Чамкин, А. С. Основы коммуникологии (теория коммуникации) : учеб. пособие / А. С. Чамкин. - Москва : Инфра-М, 2025. - 349 с. - ISBN 978-5-16-112869-5 (online). – ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?pid=2163996>

Периодические издания:

1. Менеджмент в России и за рубежом: журнал. - УБД ИБИС. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/18786>.
2. Вестник Московского университета. Серия 10. Журналистика : научный журнал. – URL: <https://eivis.ru/browse/publication/9346>

3. Социально-гуманитарные знания : научно - образовательный журнал. – URL: <https://eivis.ru/browse/publication/63829>

11.3. Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные библиотечные системы:

1. Znanium: электронно-библиотечная система. – URL: <http://znanium.ru>.
 2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека. – URL: <https://elibrary.ru/>.
 3. Цифровая библиотека IPRsmart. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>.
 4. Консультант плюс: справочно-правовая система. – URL: T:\consultantplus\cons.exe.
 5. УБД ИВИС. – URL : <https://eivis.ru/basic/details>.
- Электронная библиотека ТАУ. – URL: <http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp>

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение обучающимся дисциплины предполагает посещение лекций и практических занятий, участие в семинарах-дискуссиях, участие в устных теоретических опросах. При подготовке к лекции и для выполнения самостоятельной работы обучающемуся необходимо прочитать материал предыдущей лекции, стремясь к пониманию всех понятий и утверждений.

При работе над докладами к семинару-дискуссии обучающемуся следует самостоятельно проводить анализ поставленной проблемы с использованием аналитического инструментария, строить логические выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Объем доклада не должен превышать 3-4 страниц печатного текста. Выступление с докладом и устные ответы на вопросы являются элементами текущего контроля и оцениваются преподавателем. Полученные отметки учитываются при выставлении зачета с оценкой .

Освоение дисциплины предполагает выполнение практических заданий (практики) во время контактной работы с преподавателем либо в часы самостоятельной работы. Все практические задания дисциплины базируются на использовании материалов, предоставляемых преподавателями во время занятий и размещенных в локальной сети Академии и электронной информационно-образовательной среде. Выполненные практические работы сдаются на проверку преподавателю одним из следующих способов: сохранение в электронной информационно-образовательной среде, отправка преподавателю на почтовый ящик. При отправке преподавателю выполненной работы по почте обучающемуся следует обеспечить личную идентификацию. Как правило, в теме или тексте письма указывается курс, ФИО обучающегося, дисциплина, тема, по которой выполнена работы. Отдельные практические работы могут быть проверены преподавателем непосредственно в аудитории. Результаты проверки выполненных работ доводятся до сведения обучающегося во-время аудиторных занятий, в часы КСР,

размещаются в электронной информационно-образовательной среде.

Для закрепления приобретенных знаний, умений и навыков, для развития способностей к самообучению в дисциплине предусмотрена самостоятельная работа. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся дома или в аудиториях Академии, специально отведенных для самостоятельной работы и оснащенных необходимым техническим и программным обеспечением, доступом к ЭИОС и ЭБС. Для успешного выполнения самостоятельной работы обучающемуся рекомендуется заранее ознакомиться с перечнем заданий и графиком ее выполнения. Подготовка к лекциям и практическим занятиям с последующим участием в устном опросе предполагает: систематическое чтение конспектов лекций, учебников и источников дополнительной литературы.

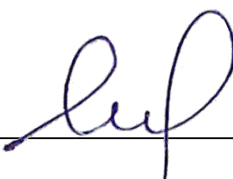
Для выполнения практических заданий самостоятельной работы (подготовка докладов-эссе, решение дополнительных задач) по данной дисциплине в домашних условиях (за пределами Академии) обучающемуся необходим персональный компьютер (планшет) и программный пакет Microsoft Office не ниже 10 версии. Самостоятельная работа сопровождается методическими указаниями, размещенными в локальной сети Академии и электронной информационно-образовательной среде. Методические указания содержат формулировку задания, примерную технологию выполнения, формат сдачи выполненной работы. Преподаватель во время аудиторных занятий заранее обсуждает с обучающимися задание самостоятельной работы и порядок ее сдачи. Консультации по выполнению самостоятельных работ, обсуждение отметок и допущенных ошибок, защита отдельных видов самостоятельных работ осуществляется во время КСР на кафедре управления и связей с общественностью или в аудитории по расписанию. Консультации преподавателя по выполнению самостоятельной работы могут осуществляться посредством асинхронного (почта, ЭИОС) и синхронного (zoom, сети) коммуникационного взаимодействия по предварительной договоренности с преподавателем. Выполняемые самостоятельные работы являются элементами текущего контроля и оцениваются преподавателем. Полученные отметки учитываются при выставлении зачета с оценкой.

Формой промежуточного контроля выступает зачет с оценкой который выставляется по результатам устного ответа на теоретический вопрос. Критерии выставления зачета с оценкой озвучиваются преподавателем на первых занятиях по дисциплине.

7. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

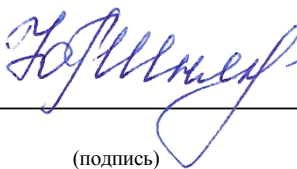
Составил

Ишкильдина С.А., к.т.н., доцент


(подпись)

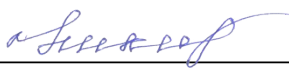
Заведующий кафедрой:

Шнякина Ю.Р., к.э.н., доцент


(подпись)

Заведующий выпускающей кафедры:

Никитина Н.В., д.э.н., доцент


(подпись)

Директор БИК

Балакина О.В.


(подпись)

Начальника ООУП

Фирсова С.В.


(подпись)