

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Документ подписан проставив печать
Информация о владельце: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
ФИО: Игнатенко Виталий Иванович
Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
Дата подписания: 25.06.2024 11:36:56
Уникальный программный ключ: a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78
«Заочный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
(ЗГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОДиМП
_____ В.И. Игнатенко

Основы корпоративной культуры и деловое общение

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Философии, истории и иностранных языков**
Учебный план 02.06.2024 бак.-очн. 38.03.02_МН-2024.plx
Направление подготовки: Менеджмент
Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 36
самостоятельная работа 27
контроль 9
Виды контроля в семестрах:
зачеты 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 2 (1.2) | | Итого | |
|---|---------|----|-------|----|
| | уп | рп | | |
| Неделя | 16 | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 18 | 18 | 18 | 18 |
| Практические | 18 | 18 | 18 | 18 |
| Итого ауд. | 36 | 36 | 36 | 36 |
| Контактная работа | 36 | 36 | 36 | 36 |
| Сам. работа | 27 | 27 | 27 | 27 |
| Контроль | 9 | 9 | 9 | 9 |
| Итого | 72 | 72 | 72 | 72 |

Программу составил(и):

доцент *Л. П. Самойлова* _____

Согласовано:

к.э.н. Доцент *Торгашова Н.А.* _____

Рабочая программа дисциплины

Основы корпоративной культуры и деловое общение

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол № 8 от 7.03.2024г.

Срок действия программы: 2024-2025 уч.г.

И.о. Зав. кафедрой доцент Н.А. Торгашова

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент Н.А. Торгашова _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Экономики, менеджмента и организации производства

Протокол от 7.03.2024г. № 8
И.о. Зав. Кафедрой к.э.н., доцент Н.А. Торгашова

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

К.э.н., доцент Н.А. Торгашова _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Экономики, менеджмента и организации производства

Протокол от _____ 2024 г. № ____
И.о. Зав. кафедрой доцент Н.А. Торгашова

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

К.э.н., доцент Н.А. Торгашова _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Философии, истории и иностранных языков

Протокол от _____ 2025 г. № ____
И.о. Зав. кафедрой к.э.н., доцент Н.А. Торгашова

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

К.э.н., доцент Н.А. Торгашова _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Экономики, менеджмента и организации производства

Протокол от _____ 2026 г. № ____
И.о. Зав. кафедрой доцент Н.А. Торгашова

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-----|--|
| 1.1 | Дать студентам теоретические и практические знания об основах корпоративной культуры и делового общения. Сформировать целостное представление об основных понятиях корпоративной культуры. Научить применять основные принципы деловых отношений, этикетные правила проведения корпоративных мероприятий, основы документирования в деловой сфере в своей будущей профессиональной деятельности. |
|-----|--|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

| | |
|--------------------|--|
| Цикл (раздел) ООП: | Б1.О |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Философия |
| 2.2.2 | Иностранный язык |

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| |
|--|
| УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
| УК-4.3Применяет на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах |
| УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах |
| УК-5.2: Воспринимает разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| |
|--|
| 3.1 Знать: |
| 3.1.1 этические основы делового общения, методики организации и проведения деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний, официальных приемов, брифингов, пресс-конференций |
| 3.1.2 общие закономерности корпоративной культуры, делового общения как внутри страны, так и за пределами, обладать знаниями основ этикета |
| 3.1.3 правила оформления документов, речевой этикет в документе, жанровую дифференциацию и отбор языковых средств в публицистическом стиле, особенности устной публичной речи |
| 3.2 Уметь: |
| 3.2.1 вести деловые беседы, коммерческие переговоры, деловые совещания, официальные приемы, брифинги, пресс-конференции, в том числе в режиме on-line |
| 3.2.2 вести деловое общение на основе современной деловой культуры, деловой этики и психологии делового общения |
| 3.2.3 формировать основы делового общения на основе современной деловой культуры, деловой этики и психологии делового общения |
| 3.3 Владеть: |
| 3.3.1 методикой и тактикой проведения деловой беседы, совещания, переговоров, навыками анализа и оценки деловых событий |
| 3.3.2 навыками деловой речи, коммуникации, методами и законами, технологиями делового общения и корпоративной культуры |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте факт. | Примечание |
|-------------|---|----------------|-------|-------------|--|------------|------------|
| | Раздел 1. Семестр 1 | | | | | | |
| 1.1 | Корпоративная культура. Понятие, функции, виды корпоративной культуры. Содержание корпоративной культуры. /Лек/ | 2 | 2 | УК-4 УК-5 | Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |

| | | | | | | | |
|------|---|---|---|-----------|--|---|--|
| 1.2 | Корпоративная культура. понятие, функции, виды корпоративной культуры. Содержание корпоративной культуры. /Пр/ | 2 | 2 | УК-4 УК-5 | Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.3 | Корпоративная культура. понятие, функции, виды корпоративной культуры. Содержание корпоративной культуры. /Ср/ | 2 | 3 | УК-4 УК-5 | Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.4 | Сущность и структура делового общения. понятие делового общения. Основные принципы этики деловых отношений. /Лек/ | 2 | 2 | УК-4 УК-5 | Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.5 | Сущность и структура делового общения. понятие делового общения. Основные принципы этики деловых отношений. /Пр/ | 2 | 2 | УК-4 УК-5 | Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.6 | Сущность и структура делового общения. понятие делового общения. Основные принципы этики деловых отношений. /Ср/ | 2 | 3 | УК-4 УК-5 | Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.7 | Этикет работника и работодателя. Культура делового письма. Документирование. Этика поступления и приёма на работу. Имидж делового человека. /Лек/ | 2 | 2 | УК-4 УК-5 | Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.8 | Этикет работника и работодателя. Культура делового письма. Документирование. Этика поступления и приёма на работу. Имидж делового человека. /Пр/ | 2 | 2 | УК-4 УК-5 | Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.9 | Этикет работника и работодателя. Культура делового письма. Документирование. Этика поступления и приёма на работу. Имидж делового человека. /Ср/ | 2 | 3 | УК-4 УК-5 | Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.10 | Культура делового речевого общения. Культура деловых бесед, переговоров и совещаний. /Лек/ | 2 | 2 | УК-4 УК-5 | Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.11 | Культура делового речевого общения. Культура деловых бесед, переговоров и совещаний. /Пр/ | 2 | 2 | УК-4 УК-5 | Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.12 | Культура делового речевого общения. Культура деловых бесед, переговоров и совещаний. /Ср/ | 2 | 3 | УК-4 УК-5 | Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |

| | | | | | | | |
|------|--|---|---|-----------|--|---|--|
| 1.13 | Деловое красноречие. Роль культуры речевого воздействия в обеспечении этики деловых отношений /Лек/ | 2 | 2 | УК-4 УК-5 | Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.14 | Деловое красноречие. Роль культуры речевого воздействия в обеспечении этики деловых отношений /Пр/ | 2 | 2 | УК-4 УК-5 | Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.15 | Деловое красноречие. Роль культуры речевого воздействия в обеспечении этики деловых отношений /Ср/ | 2 | 3 | УК-4 УК-5 | Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.16 | Роль невербальной коммуникации в деловой сфере. Жесты как составная часть имиджа делового человека. Внешность, манеры, поза жесты оратора. Язык жестов как средство делового общения /Лек/ | 2 | 2 | УК-4 УК-5 | Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.17 | Роль невербальной коммуникации в деловой сфере. Жесты как составная часть имиджа делового человека. Внешность, манеры, поза жесты оратора. Язык жестов как средство делового общения /Пр/ | 2 | 2 | УК-4 УК-5 | Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.18 | Роль невербальной коммуникации в деловой сфере. Жесты как составная часть имиджа делового человека. Внешность, манеры, поза жесты оратора. Язык жестов как средство делового общения /Ср/ | 2 | 3 | УК-4 УК-5 | Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.19 | Культура и стиль делового общения. Деловое общение как способ общественного самоутверждения личности. Мотивы и стимулы карьерного роста. Социальные роли людей в деловых отношениях /Лек/ | 2 | 2 | УК-4 УК-5 | Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.20 | Культура и стиль делового общения. Деловое общение как способ общественного самоутверждения личности. Мотивы и стимулы карьерного роста. Социальные роли людей в деловых отношениях /Пр/ | 2 | 2 | УК-4 УК-5 | Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.21 | Культура и стиль делового общения. Деловое общение как способ общественного самоутверждения личности. Мотивы и стимулы карьерного роста. Социальные роли людей в деловых отношениях /Ср/ | 2 | 3 | УК-4 УК-5 | Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.22 | Трудности и дефекты делового общения. Деловое общение как межличностное взаимодействие. Деловое общение в конфликтной ситуации. /Лек/ | 2 | 2 | УК-4 УК-5 | Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.23 | Трудности и дефекты делового общения. Деловое общение как межличностное взаимодействие. Деловое общение в конфликтной ситуации. /Пр/ | 2 | 2 | УК-4 УК-5 | Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |

| | | | | | | | |
|------|---|---|---|-----------|--|---|--|
| 1.24 | Трудности и дефекты делового общения. Деловое общение как межличностное взаимодействие. Деловое общение в конфликтной ситуации. /Ср/ | 2 | 3 | УК-4 УК-5 | Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.25 | Культура общения в управленческой деятельности. культура бизнеса и предпринимательства. Этические кодексы фирм. Этика организации /Лек/ | 2 | 2 | УК-4 УК-5 | Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.26 | Культура общения в управленческой деятельности. культура бизнеса и предпринимательства. Этические кодексы фирм. Этика организации /Пр/ | 2 | 2 | УК-4 УК-5 | Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.27 | Деловой этикет и деловые отношения. Принципы делового этикета. Правила этики деловых взаимоотношений. Этикет деловых приёмов /Ср/ | 2 | 3 | УК-4 УК-5 | Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.28 | /Зачёт/ | 2 | 0 | УК-4 УК-5 | Э2 | 0 | |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Корпоративная культура: понятие, функции, виды
2. Содержание корпоративной культуры
3. Корпоративная культура иностранных компаний
4. Корпоративная культура российских компаний в современных условиях
5. Методы формирования и внедрения корпоративной культуры в деятельности компании (на примере предприятий НПП)
6. Профессиональный отбор персонала
7. Адаптация персонала
8. Формирование коллектива
9. Роль психологического аспекта в системе современного менеджмента
10. Роль и значение социальных программ в деятельности компаний
11. Понятие делового общения. Технология делового общения
12. Деловое общение как межличностное взаимодействие
13. Культура общения в управленческой деятельности
14. Утилитаризм в деловом общении. Этика пользы
15. Манипуляция в деловом общении
16. Влияние стилей мышления на деловое общение. Стили лидерства
17. Критика в деловом общении
18. Деловое общение в конфликтной ситуации

| |
|---|
| 19. Социальные роли людей в деловых отношениях |
| 20. Этика делового красноречия |
| 21. Особенности международного делового общения |
| 22. Понятие протокола. Дипломатический этикет |
| 23. Протокольные вопросы приёма зарубежных делегаций |
| 24. Виды деловых приёмов |
| 25. Понятие этикета. Виды этикета |
| 26. Особенности делового этикета стран мира |
| 27. Этикет деловых приёмов |
| 28. Принципы делового этикета |
| 29. Приветствие, представление, титулирование в деловой сфере |
| 30. Этапы переговорного процесса |
| 31. Спор в переговорном процессе |
| 32. Язык жестов как средство делового общения |
| 33. Сувениры и подарки в деловой сфере |
| 34. Этика телефонных разговоров |
| 35. Особенности деловой переписки. Деловое письмо |
| 36. Личное резюме |
| 37. Что нужно знать при приёме на работу и посещении учреждений |
| 38. Мотивы и стимулы карьерного роста |
| 39. Имидж фирмы и рабочего места в рамках этикета |
| 40. Имидж делового человека |
| 5.2. Темы письменных работ |
| 1. Информационная культура специалистов (на примере специальностей основных производственных объединений НПП) |
| 2. Деловой мир города (на примере НПП) |
| 3. Профессии современного бизнеса |
| 4. Профессия и стиль общения |
| 5. Цели и ценности делового общения |
| 6. Деловое общение в истории культуры |
| 7. Высокая коммуникабельность как условие успеха в деловом общении |
| 8. Социальные притязания и умение рисковать |
| 9. Нравственные ценности делового общения |
| 10. Характеристика деловых качеств личности |
| 11. Отношения руководителя и трудноуправляемых служащих |
| 12. История возникновения этикетных норм |
| 13. Нормы, обычаи, нравы, традиции, их влияние на этикет конкретных социальных общностей |
| 14. Общечеловеческое содержание этикетных форм общения |
| 15. Мода и этикет |
| 16. Отличие деловой этики крупных, средних и мелких фирм |
| 17. Методы и способы развития способностей к эффективному общению |
| 18. Проблемы управленческой этики |
| 19. Особенности этикетного общения в России: исторический обзор |
| 20. Роль моды в нормативной регуляции поведения человека |
| 5.3. Фонд оценочных средств |
| ФОС расположен в разделе «Сведения об образовательной организации» подраздел «Образование» официального сайта ЗГУ http://polaruniversity.ru/sveden/education/eduop/ |
| 5.4. Перечень видов оценочных средств |
| Текущий контроль проводится в виде: опроса на занятиях, проверочных и самостоятельных работ, промежуточная аттестация - тестирование |

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие, размещение | Издательство, год | Колич-во |
|------|---|---|-------------------|----------|
| Л1.1 | Руднев В. Н. | Риторика. Деловое общение: учеб. пособие; рекомендовано ФГБОУ ВПО "Российский гос. педагогический ун-т им. А. И. Герцена" в качестве учеб. пособия по направлениям бакалавриата | М.: Кнорус, 2013 | 8 |
| Л1.2 | Бороздина Г. В. | Психология делового общения: учебник для вузов | М.: ИНФРА-М, 2008 | 10 |
| Л1.3 | Самыгин С. И., Колесникова Г. И., Епифанцев С. Н. | Социология и психология управления: рекомендовано УМО по классич. университет. образованию М-ва образования и науки РФ в качестве учебного пособия для студентов вузов | М.: Кнорус, 2012 | 21 |

6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие, размещение | Издательство, год | Колич-во |
|------|---------------------|---|--------------------------------|----------|
| Л2.1 | Ботавина Р.Н. | Этика менеджмента: Учебник для вузов | М.: Финансы и статистика, 2002 | 5 |
| Л2.2 | Мальханова И.А. | Деловое общение. Уроки речевого-имиджмейкера: учебное пособие для вузов | М.: Проспект, 2015 | 3 |
| Л2.3 | Чернышев Я.А. | Психология управления в инновационной среде: учебно-метод. комплекс | Ульяновск: УлГУ, 2006 | 10 |

6.1.3. Методические разработки

| | Авторы, составители | Заглавие, размещение | Издательство, год | Колич-во |
|------|---|---|---------------------|----------|
| Л3.1 | Хакимулина О.Н., Петрушенко О.Н. | Основы корпоративной культуры и делового общения: учебно-методическое пособие | Норильск: НИИ, 2006 | 51 |
| Л3.2 | Сост. О.Н. Хакимулина, Л.П. Петрушенко : Норильский индустр. ин-т | Деловые игры по гуманитарным дисциплинам: Учебно-метод. пособие | Норильск, 2000 | 34 |

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | |
|----|--|
| Э1 | Онлайн платформа ЗГУ (https://learn.norvuz.ru/) |
| Э2 | Электронная библиотека ЗГУ (http://biblio.norvuz.ru/MarcWeb2/Default.asp) |
| Э3 | Электронно-библиотечная система Лань (https://e.lanbook.com) |
| Э4 | Цифровая библиотека IPRsmart (https://www.iprbookshop.ru) |

6.3.1 Перечень программного обеспечения

| | |
|---------|--|
| 6.3.1.1 | MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) |
| 6.3.1.2 | ABBY FineReader 10 (Номер лицензии 94965 от 25.08.2010) |
| 6.3.1.3 | MS Windows XP (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) |
| 6.3.1.4 | CorelDraw Graphics Suite X5 (Номер лицензии 4069593 от 28.07.2010) |
| 6.3.1.5 | ABBY FineReader 10 (Номер лицензии 94965 от 25.08.2010) |

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

| | |
|---------|---|
| 6.3.2.1 | Электронная библиотека ЗГУ (http://biblio.norvuz.ru/MarcWeb2/Default.asp) |
| 6.3.2.2 | Электронно-библиотечная система Лань (https://e.lanbook.com) |
| 6.3.2.3 | Цифровая библиотека IPRsmart (https://www.iprbookshop.ru) |
| 6.3.2.4 | Зарубежные электронные ресурсы издательства SpringerNature: Springer Journals (http://link.springer.com) Nature Journals (https://www.nature.com/siteindex) Springer Nature Experiments (https://experiments.springernature.com/) Springer Materials (http://materials.springer.com/) zbMATH (http://zbmath.org) Nano Database (https://nano.nature.com/) |
| 6.3.2.5 | Зарубежный электронный ресурс издательства Elsevier: ScienceDirect (https://www.sciencedirect.com/) Freedom Collection (https://www.sciencedirect.com/) Freedom Collection eBook collection (https://www.sciencedirect.com/) |
| 6.3.2.6 | Международная реферативная база данных Scopus: |

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|-----|---|
| 7.1 | 1. Учебные аудитории для проведения лекций; |
| 7.2 | Учебные аудитории для практических (семинарских) занятий; |
| 7.3 | Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы; текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория 309) Перечисление аудиторного фонда и ВТ 1 компьютер (Intel Pentium G620 2.60GHz, 2Гб ОЗУ, HDD 250 Гб) |
| 7.4 | - MS Windows XP (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) |
| 7.5 | - MS Office Standard 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) |
| 7.6 | - MS Access 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) |

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

Эффективное освоение дисциплины предполагает регулярное посещение всех видов аудиторных занятий, выполнение плана самостоятельной работы в полном объеме и прохождение аттестации в соответствии с календарным учебным графиком. Студенту рекомендуется ознакомиться со списком основной и дополнительной литературы и взять в библиотеке издания в твёрдой копии (необходимо иметь при себе читательский билет и уметь пользоваться электронным каталогом biblio.norvuz.ru).

Доступ к информационным ресурсам библиотеки и информационно-справочным системам сети «Интернет» организован посредством беспроводного доступа при активации индивидуальной учетной записи. Пользование информационными ресурсами расширяет возможности освоения теоретического курса, выполнения самостоятельной работы и позволяет получить информацию для реализации творческих образовательных технологий.

Формы самостоятельной работы студентов по данной дисциплине разнообразны. Они включают в себя:

- изучение учебной и методической литературы с привлечением электронных средств периодической и научной информации;
- подготовка к лекционным, лабораторным работам, контрольным мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателя являются текущие консультации

На лекционных занятиях необходимо внимательно слушать преподавателя, подробно и аккуратно вести конспект, который дополняется и корректируется в процессе самостоятельной проработки материала. Практические занятия предусмотрены для формирования умений и навыков применения теории на практике для решения учебных задач.

На практических занятиях студентами выполняются тематические и компетентностно-ориентированные задания по темам курса. Студенту необходимо активно участвовать в учебном процессе, при необходимости задавать вопросы преподавателю. Текущий контроль проводится в виде: устных и письменных ответов на вопросы темы занятия, защиты докладов-презентаций, рефератов, тестовых заданий.

Для реализации самостоятельной работы созданы следующие условия и предпосылки: 1. студенты обеспечены информационными ресурсами в библиотеке ЗГУ (учебниками, учебными пособиями, банком индивидуальных заданий); 2. студенты обеспечены информационными ресурсами в локальной сети ЗГУ (в электронном виде выставлено методическое обеспечение дисциплины); 3. организованы еженедельные консультации.

Промежуточная аттестация по дисциплине. Подготовка к промежуточной аттестации включает проработку теоретического материала, ответы на контрольные вопросы. Вопросы, возникающие во время подготовки, можно выяснить во время консультации. Для получения допуска студент должен выполнить, оформить и сдать все виды работ, предусмотренные тематическим планом учебной программы дисциплины. Допуск выставляется только в случае положительной аттестации по всем контрольным точкам и после выполнения студентом всех видов самостоятельной и аудиторной работы.