МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования

АКТУАЛИЗИРОВАНО И ОДОБРЕНО
НА 2020/2021 УЧ. ГОД
ПРОТОКОЛ № 10
ДАТА 25.05.2020 г.

Утверждаю
Ректор НОЧУ ВО «МЭИ»
И.Л. Сурат
«26» августа 2019 г.

Утверждено
Ученым советом
(протокол от «26» августа 2019 г. № 1)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.04.02 Коммуникативный менеджмент

(индекс и наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки **38.04.02 Менеджмент**
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами
Год начала подготовки (по учебному плану): 2019
Квалификация выпускника **магистр**
Форма обучения **заочная**

Москва - 2019

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры жилищного хозяйства и управления персоналом «26» августа 2019 г. протокол №1.

Заведующий кафедрой
Ильченко С..В., к.п.н., доцент

(подпись)
«26» августа 2019 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. №322 (в ред. от 13.07.2017)

Автор (ы):
Доцент кафедры Менеджмент
Васяев А.П., к.э.н.

(подпись)
«26» августа 2019 г.

Рецензенты рабочей программы дисциплины (модуля), включающую фонды оценочных средств в составе основной образовательной программы

Трусов Александр Владимирович,
директор Пермского филиала
ФГБУ «Российское энергетическое агентство» Минэнерго России
доктор технических наук, доцент

(подпись)

Бессонова Елена Анатольевна,
Заведующий кафедрой экономики, управления и аудита, доктор экономических наук, доцент
ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет», г. Курск

(подпись)

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины 4

2.Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы 4

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (включает перечень знаний, умений и навыков, соотнесенных с перечнем компетенций, формируемых в результате освоения образовательной программы)..... 4

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся..... 7

4.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет:..... 7

4.2. Распределение объема дисциплины (модуля) на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся 7

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий 8

5.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)..... 8

5.2 Лекционные занятия, их содержание..... 9

5.3 Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание 123

5.4 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)..... 156

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)..... 17

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) 17

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)..... 19

9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)..... 20

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем 23

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) 24

12. Особенности организации образовательного процесса по образовательной программе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 247

13. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) 29

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины (модуля) «Коммуникативный менеджмент» - вооружить обучающихся современными знаниями в области управления информацией и сформировать практические навыки эффективного решения коммуникационных проблем в отношениях с персоналом организаций.

Задачи освоения дисциплины (модуля):

- овладеть основными понятиями и технологиями коммуникативного менеджмента в управлении человеческими ресурсами;
- научиться применять знания и методики коммуникативного менеджмента в образовательном процессе и профессиональной деятельности;
- осознать значение коммуникативного менеджмента в профессиональной подготовке;
- сформировать систему теоретических знаний и практических навыков в сфере деловых и научных коммуникаций.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 «Коммуникативный менеджмент» реализуется в рамках вариативной части Блока I «Дисциплины (модули)».

Для изучения дисциплины, необходимо освоение содержания следующих дисциплин ООП: Иностранный язык в профессиональной сфере, Теория организации и организационное поведение, Социология и психология управления человеческими ресурсами, Теория и практика развития человеческих ресурсов.

Дисциплина является базой для изучения следующих дисциплин ООП: Психология личности и профессиональное самоопределение, Кадровый консалтинг, Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Производственная практика: Научно-исследовательская работа, Производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Производственная практика: Преддипломная практика, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (включает перечень знаний, умений и навыков, соотнесенных с перечнем компетенций, формируемых в результате освоения образовательной программы)

Для освоения программы дисциплины обучающийся должен обладать следующими знаниями, умениями, навыками:

знать:

- основы коммуникативного менеджмента;
- особенности деловых и научных коммуникаций;
- социальные, психологические и этические основы деловых и научных коммуникаций;

уметь:

- использовать положения психологии общения и этики в сфере деловых и научных коммуникаций;
- использовать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;
- осуществлять основные виды деловых и научных коммуникаций в профессиональной сфере;

- осуществлять деловые и научные коммуникации на русском и иностранном языках с учетом социально-культурных различий;

- осуществлять научные коммуникации на русском и иностранном языках в процессе проведения научного исследования, а также презентации его результатов;

- использовать навыки деловых коммуникаций в процессе управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;

владеть:

- навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

- навыками деловых коммуникаций в процессе управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;

- навыками коммуникации в устной и письменной форме в сфере деловых и научных коммуникаций для решения задач профессиональной деятельности;

- навыками представления результатов проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада на русском и английском языках в процессе деловых и научных коммуникаций.

В совокупности с другими дисциплинами ООП дисциплина «Коммуникативный менеджмент» обеспечивает формирование следующих компетенций:

№ п/п	Описание и код компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
1	2	3
1.	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)	**Знания:** - норм устной и письменной речи на иностранном языке; - основ выстраивания логически правильных рассуждений; - правил подготовки и произнесения публичных речей; - принципов ведения дискуссии и полемики; - правил делового этикета; - интонационного оформления высказываний разного типа; - грамматических правил и моделей, позволяющих понимать достаточно сложные тексты и грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах и в различной модальности
		Умения: - читать и переводить иноязычную литературу профессиональной направленности; - взаимодействовать и общаться на иностранном языке; - находить информацию, относящуюся к сфере профессиональной деятельности; - выстраивать коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач профессиональной деятельности; - организовать и проводить в соответствие с регламентами профессиональное общение по различным каналам; - формировать эффективные межличностные и организационные коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
		Навыки и (или) опыт профессиональной деятельности: - грамотной письменной и устной речи на иностранном языке; - эффективной речевой коммуникации; - использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета; - перевода текста по специальности; - реферирования и аннотирования текстов на иностранном языке; - ведения беседы на иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы
2.	способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами)	**Знания:** - техники анализа группового (командного) взаимодействия; - особенностей управления организациями, подразделения, командами; - особенностей применения креативного потенциала в различных

№ п/п	Описание и код компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
1	2	3
	сотрудников, проектами и сетями (ПК-1)	профессиональных областях; - основных способов управления организациями; - основ управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями
		Умения: - определять командные роли, исполняемые членами группы; - корректировать командные роли; - разрабатывать, анализировать и реализовывать инновационные решения; - уметь управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями
		Навыки и (или) опыт профессиональной деятельности: - выбора методов управления организациями, подразделения, командами и анализа результатов своей деятельности; - креативного решения деловых вопросов; - управления подразделениями, организациями; - участия в процессе управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями
3.	способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения (ПК-4)	**Знания:** - методов статистического исследования трудовых отношений
		Умения: - самостоятельно работать с научной и учебной литературой по статистике труда; - применять на практике статистические методы анализа организации труда, его производительности и оплаты;
		Навыки и (или) опыт профессиональной деятельности: - факторного анализа результативности труда в организации; - практических приемов статистического анализа динамики производительности труда и уровня его оплаты; - статистического анализа эффективности использования рабочего времени; - самостоятельной подготовки аналитических материалов по результатам применения статистических методов в прикладных исследованиях трудовых отношений
4.	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ПК-8)	**Знания:** - основ обоснования актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования; - основных требований по исследованию и управлению человеческими ресурсами организации
		Умения: - обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования
		Навыки и (или) опыт профессиональной деятельности: - обоснования актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования в форме статьи или научного доклада

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в карте компетенций.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

4.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет:

Согласно учебному плану общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

4.2. Распределение объема дисциплины (модуля) на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

заочная форма обучения

Вид учебной работы	**Трудоемкость**		
	зач. ед.	**час.**	**2 курс** **3, 4 семестр**
Контактная работа* обучающихся с преподавателем:			
лекции (Л)		4	4
практические занятия (ПЗ)		10	10
лабораторные работы (Лаб)		-	-
экзамен (Э)		9	9
зачет (З)		-	-
курсовая работа (проект) (КР)		-	-
расчетно-графическая (контрольная) работа		-	-
Самостоятельная работа обучающихся - всего		85	85
Форма промежуточного контроля:	экзамен		
Общая трудоемкость дисциплины:	3	108	108

*****для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом.

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

заочная форма обучения

Номер семестра	Тема (раздел) дисциплины (модуля)	Формируемые компетенции	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Всего	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
3, 4	Тема 1. Научные истоки коммуникативного менеджмента	ОПК-1; ПК-1; ПК-4; ПК-8	1		1		15	17	вопросы к экзамену, тесты, материалы контрольного задания
	Тема 2. Коммуникационный менеджмент: сущность, структура, функции		1		1		15	17	
	Тема 3. Управление внешними и внутренними коммуникациями компании		0,5		2		15	17.5	
	Тема 4. Управление информационными ресурсами в организации		0,5		2		15	17.5	
	Тема 5. Способы совершенствования организационных коммуникаций*		0,5		2		15	17,5	
	Тема 6. Коммуникационный этикет		0,5		2		10	12,5	
Всего часов по видам учебной работы:			**4**		**10**		**85**	99	—
Всего часов на промежуточную аттестацию (включая контактную работу при проведении промежуточной аттестации):								9	экзамен
Всего часов:								**108**	—

* - занятия проводятся в активной и интерактивной формах

Программа предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (в активной и интерактивной форме), которые позволят обеспечить достижение планируемых результатов обучения

5.2 Лекционные занятия, их содержание

заочная форма обучения

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Количество часов	Формируемые компетенции
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1	Тема 1. Научные истоки коммуникативного менеджмента	Коммуникативный менеджмент как предмет изучения. Коммуникативный менеджмент как наука и учебная дисциплина. Виды коммуникационных сетей и их базовые характеристики. Формирование коммуникационных сетей. Сущность, виды, специфика современных коммуникаций. Основные парадигмы и подходы к изучению коммуникации. Определение коммуникации. Место коммуникативного менеджмента в общественном устройстве. Коммуникации на русском и иностранном языках. Информация. Виды информации: основная классификация. Внешние и внутренние коммуникации. Письменные и устные коммуникации на русском и иностранном языках. Непосредственные и опосредованные коммуникации. Формальные и неформальные коммуникации. Нисходящие и восходящие коммуникации в русском и иностранном языках. Вертикальные и горизонтальные коммуникации и их типологические особенности. Разновидности коммуникационных структур в русском и иностранном языках. Структура и особенности построения коммуникативного процесса в русском и иностранном языках. Источники деловой информации, их достоинства и недостатки.	1	ОПК-1; ПК-1; ПК-4; ПК-8
2	Тема 2. Коммуникационный менеджмент: сущность, структура, функции	Определения понятия «коммуникативный менеджмент». Составляющие и направления коммуникативного менеджмента. Функции и задачи коммуникативного менеджмента. Концепция коммуникативного менеджмента: основные положения. Влияние корпоративной идентичности и организационной культуры компании на коммуникативный менеджмент. Сферы применения коммуникативного менеджмента. Коммуникативный менеджмент как управленческая технология. Субъекты ответственности в коммуникативном менеджменте. Причины негативных тенденций в коммуникативном менеджменте. Преимущества и недостатки коммуникативного менеджмента как информационно-коммуникативной технологии в коммерческой структуре. Современные средства коммуникации и их классификация. Организация как коммуникативный субъект. Организация как инициатор коммуникативного процесса. Организационная структура. Типы организационных структур. Коммуникационные проблемы организации. Коммуникационные ресурсы организации. Управление коммуникациями в организациях различного типа, в т.ч. коммерческих. Коммуникационный менеджмент как часть системы управления организацией. Технологическое обеспечение деловой структуры. Коммуникационная безопасность. Информационная защита бизнеса.	1	ОПК-1; ПК-1; ПК-4; ПК-8
3	Тема 3. Управление внешними и внутренними коммуникациями компании	Управление внешними коммуникациями компании. Определение понятия «внешние коммуникации». Структура внешних коммуникаций в организации в зависимости от типа и отраслевой принадлежности организации. Классификация родовых групп субъектов коммуникационного взаимодействия в обществе. Связи родовых отношений в коммуникативном менеджменте. Инфраструктура бизнеса и коммуникативный менеджмент. Бизнес-среда и коммуникативный менеджмент. Связи коммерческой организации с государственными органами.	0,5	ОПК-1; ПК-1; ПК-4; ПК-8

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Количество часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
		Взаимодействие коммерческой организации с некоммерческими организациями. Взаимодействие коммерческой организации с партнерами на русском и иностранном языках. Взаимодействие коммерческой организации с конкурентами. Отношения коммерческих организаций с частными лицами. Управление внутренними коммуникациями компании. Коммуникации на русском и иностранном языках. Внутренние коммуникации организации. Понятие «внутренние коммуникации». Цели коммуникационного общения внутри организации. Формальная структура и нормативные коммуникационные каналы внутри организации. Неформальные коммуникации внутри организации. Стандартизированные и не стандартизированные формы коммуникации внутри компании. Коммуникационные роли в организации. Лидеры мнений и способы их выявления. Типы и формы информационных контактов сотрудников. Иерархия в коммуникации. Понятие «управленческая информация» и ее структура. Документация в организациях различного типа и ее классификация на русском и иностранном языках.		
4	Тема 4. Управление информационными ресурсами в организации	Информационные ресурсы организации и их типология. Три способа хранения информации: цифровой (электронный накопитель), оригинальный (архив специальных документов), аналоговый (архив магнитных и других подобных носителей) и их специфические характеристики. Документированная информация и ее свойства. Отличительные качества документов. Свойства документированной информации: релевантность, полнота, полезность, своевременность, достоверность, новизна, доступность, защищенность, ценность, эргономичность. Избыточная информация в организации. Своевременность информации. Эффективность документирования управленческой деятельности предприятия. Подготовка (составление) текста управленческого документа. Подготовка (составление) текста официального документа на русском и иностранном языках.	0,5	ОПК-1; ПК-1; ПК-4; ПК-8
5	Тема 5. Способы совершенствования организационных коммуникаций	Этапы подготовки к разработке программы совершенствования коммуникаций в организации. Основные пункты программы совершенствования коммуникаций. Фильтрация информационных потоков. Принципы эффективной внутриорганизационной коммуникации. Регулирование информационных потоков. Управленческие действия. Системы обратной связи на русском и иностранном языках. Система сбора предложений. Информационные бюллетени. Современные информационные технологии, используемые внутри организаций для оптимизации коммуникационного процесса. Способы совершенствования конкретных форм организационных коммуникаций. Видеоконференции или селекторные совещания на русском и иностранном языках. Деловые беседы на русском и иностранном языках. Переговоры на русском и иностранном языках. Общие собрания. Собрания акционеров. Годовой отчет. Принципы взаимодействия с партнером в бизнесе. Типы деловых собеседников. Технологии коммуникативного воздействия на сотрудников. Практические рекомендации по ведению деловых бесед и переговоров на русском и иностранном языках. Управление формальными и неформальными коммуникациями в организациях. Информационно-психологические каналы связей с персоналом. Роль коммуникаций в формировании корпоративной культуры. Слагаемые информационных	0,5	ОПК-1; ПК-1; ПК-4; ПК-8

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Количество часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
		компонентов «уважения к личности». Специалисты, обеспечивающие коммуникационный процесс. Управление формальными коммуникациями: технологии и инструменты. Деловая переписка, деловые разговоры, деловая беседа на русском и иностранном языках. Деловое совещание. Правила поведения на совещании для руководителя. Эффективность ведения переговоров на русском и иностранном языках. Управление неформальными коммуникациями: технологии и инструменты. Слухи как вид неформальных коммуникаций. Социально-психологические обстоятельства, побуждающие людей распространять слухи. Социально-психологическими обстоятельствами, побуждающие людей воспринимать слух. Принципы профилактики возникновения слухов внутри организации. Управление персоналом через неформальные коммуникации. Возможное использование слухов для конструктивного решения организационных проблем. Интерактивные внутренние средства коммуникации. Вещательные и печатные средства на русском и иностранном языках.		
6	Тема 6. Коммуникационный этикет	Обязательные коммуникационные процедуры. Очное и заочное знакомство. Контрагенты. Поддержание отношений на русском и иностранном языках. Служебные и личные визитки. Стандарты написания текста на визитке на русском и английском языках. Правила вручения визитных карточек. Особенности телефонной коммуникации на русском и иностранном языках. Правила коммуникации по телефону. Алгоритм переговоров на русском и иностранном языках. Классическая формула переговоров на русском и иностранном языках. Мотивация сторон в переговорах. Особенности коммуникации по электронной почте на русском и иностранном языках. Особенности и правила коммуникации в мессенджерах и социальных сетях на русском и иностранном языках. Подарки, которые принято и не принято дарить деловым партнерам.	0,5	ОПК-1; ПК-1; ПК-4; ПК-8
		Всего	**4**	

5.3 Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

заочная форма обучения

№ п/п	Тема (раздел) дисциплины (модуля)	Наименование раздела / темы лабораторных работ / практических занятий	Количество часов	Формируемые компетенции	Методы обучения
1	2	3	4	5	6
1.	Тема 1. Научные истоки коммуникативного менеджмента	1. Коммуникативный менеджмент как предмет изучения. 2. Коммуникативный менеджмент как наука и учебная дисциплина. 3. Виды коммуникационных сетей и их базовые характеристики. 4. Формирование коммуникационных сетей. 5. Сущность, виды, специфика современных коммуникаций на русском и иностранном языках. 6. Основные парадигмы и подходы к изучению коммуникации. 7. Определение коммуникации. 8. Место коммуникативного менеджмента в общественном устройстве. 9. Информация. 10. Виды информации: основная классификация. 11. Внешние и внутренние коммуникации. 12. Письменные и устные коммуникации на русском и иностранном языках.	1	ОПК-1; ПК-1; ПК-4; ПК-8	Обсуждение вопросов семинарского занятия. Заслушивание докладов. Решение практического задания.
2.	Тема 2. Коммуникационный менеджмент: сущность, структура, функции	1. Определения понятия «коммуникативный менеджмент». 2. Составляющие и направления коммуникативного менеджмента. 3. Функции и задачи коммуникативного менеджмента. 4. Концепция коммуникативного менеджмента: основные положения. 5. Влияние корпоративной идентичности и организационной культуры компании на коммуникативный менеджмент. 6. Сферы применения коммуникативного менеджмента. 7. Коммуникативный менеджмент как управленческая технология. 8. Субъекты ответственности в коммуникативном менеджменте. 9. Причины негативных тенденций в коммуникативном менеджменте. 10. Преимущества и недостатки коммуникативного менеджмента как информационно-коммуникативной технологии в коммерческой структуре. 11. Современные средства коммуникации и их классификация.	1	ОПК-1; ПК-1; ПК-4; ПК-8	Обсуждение вопросов семинарского занятия. Заслушивание докладов. Тестирование Решение практического задания.
3.	Тема 3. Управление внешними и внутренними коммуникациями компании	1. Управление внешними коммуникациями компании на русском и иностранном языках. 2. Определение понятия «внешние коммуникации». 3. Структура внешних коммуникаций в организации в зависимости от типа и отраслевой принадлежности организации. 4. Классификация родовых групп субъектов коммуникационного взаимодействия в обществе.	2	ОПК-1; ПК-1; ПК-4; ПК-8	Обсуждение вопросов семинарского занятия. Заслушивание докладов. Тестирование

№ п/п	Тема (раздел) дисциплины (модуля)	Наименование раздела / темы лабораторных работ / практических занятий	Количество часов	Формируемые компетенции	Методы обучения
1	2	3	4	5	6
		5. Связи родовых отношений в коммуникативном менеджменте. Инфраструктура бизнеса и коммуникативный менеджмент. 6. Бизнес-среда и коммуникативный менеджмент. 7. Связи коммерческой организации с государственными органами. 8. Взаимодействие коммерческой организации с некоммерческими организациями. 9. Взаимодействие коммерческой организации с партнерами на русском и иностранном языках. 10. Взаимодействие коммерческой организации с конкурентами. 11. Отношения коммерческих организаций с частными лицами. 12. Управление внутренними коммуникациями компании. 13. Внутренние коммуникации организации. Понятие «внутренние коммуникации». 14. Цели коммуникационного общения внутри организации. 15. Формальная структура и нормативные коммуникационные каналы внутри организации. 16. Неформальные коммуникации внутри организации.			
4.	Тема 4. Управление информационными ресурсами в организации	1. Информационные ресурсы организации и их типология. 2. Три способа хранения информации: цифровой (электронный накопитель), оригинальный (архив специальных документов), аналоговый (архив магнитных и других подобных носителей) и их специфические характеристики. 3. Документированная информация и ее свойства. Отличительные качества документов.	2	ОПК-1; ПК-1; ПК-4; ПК-8	Обсуждение вопросов семинарского занятия. Заслушивание докладов. Тестирование Решение практического задания.
5.	Тема 5. Способы совершенствования организационных коммуникаций	1. Этапы подготовки к разработке программы совершенствования коммуникаций в организации. 2. Основные пункты программы совершенствования коммуникаций. 3. Фильтрация информационных потоков. 4. Принципы эффективной внутриорганизационной коммуникации. 5. Регулирование информационных потоков. 6. Управленческие действия. Системы обратной связи. Система сбора предложений. 7. Информационные бюллетени. 8. Современные информационные технологии, используемые внутри организаций для оптимизации коммуникационного процесса. 9. Способы совершенствования конкретных форм организационных	2	ОПК-1; ПК-1; ПК-4; ПК-8	Обсуждение вопросов семинарского занятия. Заслушивание докладов. Тестирование. Решение практического задания

№ п/п	Тема (раздел) дисциплины (модуля)	Наименование раздела / темы лабораторных работ / практических занятий	Количество часов	Формируемые компетенции	Методы обучения
1	2	3	4	5	6
		коммуникаций. 10. Видеоконференции или селекторные совещания на русском и иностранном языках. Деловые беседы. 11. Переговоры на русском и иностранном языках. Общие собрания. Собрания акционеров. Годовой отчет. 12. Принципы взаимодействия с партнером в бизнесе на русском и иностранном языках. Типы деловых собеседников. 13. Технологии коммуникативного воздействия на сотрудников. 14. Практические рекомендации по ведению деловых бесед и переговоров на русском и иностранном языках. Управление формальными и неформальными коммуникациями в организациях. 15. Информационно-психологические каналы связей с персоналом. 16. Роль коммуникаций в формировании корпоративной культуры. 17. Слагаемые информационных компонентов «уважения к личности». Специалисты, обеспечивающие коммуникационный процесс.			
6.	Тема 6. Коммуникационный этикет	1. Обязательные коммуникационные процедуры. 2. Очное и заочное знакомство. Контрагенты. Поддержание отношений на русском и иностранном языках. 3. Служебные и личные визитки. Стандарты написания текста на визитке на русском и английском языках. 4. Правила вручения визитных карточек. 5. Особенности телефонной коммуникации на русском и иностранном языках. Правила коммуникации по телефону. Алгоритм переговоров на русском и иностранном языках.	2	ОПК-1; ПК-1; ПК-4; ПК-8	Обсуждение вопросов семинарского занятия. Заслушивание докладов. Тестирование. Решение практического задания
		Всего	**10**		

5.4 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

заочная форма обучения

Номер семестра	Тема (раздел) дисциплины (модуля)	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Вид самостоятельной работы обучающегося. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Кол-во часов	Формируемые компетенции
1	2		3	4	5
3, 4	Тема 1. Научные истоки коммуникативного менеджмента	1. Непосредственные и опосредованные коммуникации на русском и иностранном языках. 2. Формальные и неформальные коммуникации. 3. Нисходящие и восходящие коммуникации. 4. Вертикальные и горизонтальные коммуникации и их типологические особенности. Разновидности коммуникационных структур. 5. Структура и особенности построения коммуникативного процесса на русском и иностранном языках. 6. Источники деловой информации, их достоинства и недостатки.	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к семинарскому занятию по данной теме; подготовка доклада с презентацией. Подготовка к промежуточной аттестации	15	ОПК-1; ПК-1; ПК-4; ПК-8
	Тема 2. Коммуникационный менеджмент: сущность, структура, функции	1. Организация как коммуникативный субъект. 2. Организация как инициатор коммуникативного процесса. 3. Организационная структура. Типы организационных структур. 4. Коммуникационные проблемы организации. 5. Коммуникационные ресурсы организации. Управление коммуникациями в организациях различного типа, в т.ч. коммерческих. 6. Коммуникационный менеджмент как часть системы управления организацией. 7. Технологическое обеспечение деловой структуры. 8. Коммуникационная безопасность. 9. Информационная защита бизнеса.	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к семинарскому занятию по данной теме; подготовка доклада с презентацией. Подготовка к промежуточной аттестации	15	ОПК-1; ПК-1; ПК-4; ПК-8
	Тема 3. Управление внешними и внутренними коммуникациями компании	1. Стандартизированные и не стандартизированные формы коммуникации внутри компании. 2. Коммуникационные роли в организации. Лидеры мнений и способы их выявления. 3. Типы и формы информационных контактов	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к семинарскому занятию по данной теме;	15	ОПК-1; ПК-1; ПК-4; ПК-8

Номер семестра	Тема (раздел) дисциплины (модуля)	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Вид самостоятельной работы обучающегося. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Кол-во часов	Формируемые компетенции
1	2		3	4	5
		сотрудников на русском и иностранном языках. 4. Иерархия в коммуникации. 5. Понятие «управленческая информация» и ее структура. 6. Документация в организациях различного типа и ее классификация.	подготовка доклада с презентацией. Подготовка к промежуточной аттестации		
	Тема 4. Управление информационными ресурсами в организации	1. Свойства документированной информации: релевантность, полнота, полезность, своевременность, достоверность, новизна, доступность, защищенность, ценность, эргономичность. 2. Избыточная информация в организации. 3. Своевременность информации. 4. Эффективность документирования управленческой деятельности предприятия. 5. Подготовка (составление) текста управленческого документа на русском и английском языках.	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к семинарскому занятию по данной теме; подготовка доклада с презентацией. Подготовка к промежуточной аттестации	15	ОПК-1; ПК-1; ПК-4; ПК-8
	Тема 5. Способы совершенствования организационных коммуникаций	1. Управление формальными коммуникациями: технологии и инструменты. 2. Деловая переписка, деловые разговоры, деловая беседа на русском и иностранном языках. 3. Деловое совещание. Правила поведения на совещании для руководителя. 4. Эффективность ведения переговоров на русском и иностранном языках. 5. Управление неформальными коммуникациями на русском и иностранном языках: технологии и инструменты. 6. Слухи как вид неформальных коммуникаций. 7. Социально-психологические обстоятельства, побуждающие людей распространять слухи. 8. Социально-психологическими обстоятельствами, побуждающие людей воспринимать слух. 9. Принципы профилактики возникновения слухов	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к семинарскому занятию по данной теме; подготовка доклада с презентацией. Подготовка к промежуточной аттестации	15	ОПК-1; ПК-1; ПК-4; ПК-8

Номер семестра	Тема (раздел) дисциплины (модуля)	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Вид самостоятельной работы обучающегося. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Кол-во часов	Формируемые компетенции
1	2		3	4	5
		внутри организации. 10. Управление персоналом через неформальные коммуникации. 11. Возможное использование слухов для конструктивного решения организационных проблем. 12. Интерактивные внутренние средства коммуникации. 13. Вещательные и печатные средства на русском и иностранном языках.			
	Тема 6. Коммуникационный этикет	1. Классическая формула переговоров на русском и иностранном языках. 2. Мотивация сторон в переговорах. 3. Особенности коммуникации по электронной почте на русском и иностранном языках. 4. Особенности и правила коммуникации в мессенджерах и социальных сетях на русском и иностранном языках. 5. Подарки, которые принято и не принято дарить деловым партнерам.	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к семинарскому занятию по данной теме; подготовка доклада с презентацией. Подготовка к промежуточной аттестации	10	ОПК-1; ПК-1; ПК-4; ПК-8
			Всего часов СР:	**85**	

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям по изучаемой дисциплине.

Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных тестовых заданий, подготовленных докладов, а также других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа обучающихся над усвоением материала по дисциплине может выполняться в помещении для самостоятельной работы МЭИ, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС.

Самостоятельная работа по дисциплине «Коммуникативный менеджмент» включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- выполнение домашней контрольной работы (решение практических заданий);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка сообщений и мультимедиа презентаций по пройденным темам;
- подготовка к экзамену.

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) Основная литература

1. Марусева, И. В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах (подготовка к экзамену): учебное пособие для вузов / И. В. Марусева. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 144 c. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/39000.html (дата обращения: 18.05.2020).

2. Кузнецова, Е. В. Деловые коммуникации: учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 180 c. — ISBN 978-5-906172-24-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/61079.html (дата обращения: 18.05.2020).

3. Короткий, С. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 90 c. — ISBN 978-5-4487-0472-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/80614.html (дата обращения: 18.05.2020).

4. Скибицкая, И. Ю. Деловые коммуникации: учебное пособие / И. Ю. Скибицкая, Скибицкий Э. Г. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. — 57 c. — ISBN

978-5-7795-0829-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/85883.html (дата обращения: 18.05.2020).

б) Дополнительная литература

1. Шипман, Мэттью Научная коммуникация: Руководство для научных пресс-секретарей и журналистов / Мэттью Шипман; перевод О. Добровидова. — Москва: Альпина нон-фикшн, 2018. — 191 с. — ISBN 978-5-91671-754-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/82623.html (дата обращения: 18.05.2020).

2. Дзялошинский, И. М. Социальные институты и социальная коммуникация. Введение в теорию коммуникационных матриц: учебное пособие / И. М. Дзялошинский. — Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 905 с. — ISBN 978-5-4497-0419-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/90574.html (дата обращения: 18.05.2020).

3. Решетникова, Е. В. Русский язык в деловых коммуникациях: учебное пособие / Е. В. Решетникова. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2018. — 99 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/84078.html (дата обращения: 18.05.2020).

4. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров: практикум / С. В. Генералова. — Саратов: Вузовское образование, 2020. — 60 с. — ISBN 978-5-4487-0630-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/89231.html (дата обращения: 18.05.2020).

5. Маслова, Е. Л. Международный культурный обмен и деловые коммуникации: практикум / Е. Л. Маслова, В. А. Коленова. — Москва: Дашков и К, 2018. — 128 с. — ISBN 978-5-394-03055-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/85390.html (дата обращения: 18.05.2020).

в) Периодические издания

Журнал «Кадровое дело»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://www.kdelo.ru/ (открытый доступ)

Журнал «Управление персоналом»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://www.top-personal.ru/ (открытый доступ)

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

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://iprbooks.ru/ (открытый доступ)
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://fcior.edu.ru/ (открытый доступ)
- Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.elibrary.ru (открытый доступ)
- Федеральный портал «Российское образование»: [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.edu.ru/ (открытый доступ)
- Интернет-портал Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.government.ru (открытый доступ)
- Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.gks.ru/ (открытый доступ)

- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://rosmintrud.ru/ministry/services/10 (открытый доступ)
- Роструд. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://www.rostrud.ru/ (открытый доступ)
- Пенсионный фонд Российской федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.pfrf.ru/info/smev/perech_gosulug/ (открытый доступ)
- Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://www.kadrovik-praktik.ru/ (открытый доступ)
- Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://www.pro-personal.ru/ (открытый доступ)

9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося путем ежедневной планомерной работы. При этом важными окажутся не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда обучающегося. В первую очередь это правильная организация времени. Временные затраты на контактную и самостоятельную работу, а также распределение изучаемых разделов дисциплины по часам и зачетным единицам отражены в п. 5 данной рабочей программы.

Регулярное посещение лекций и практических занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса. Далее необходимо составить план действий, включающий список тем, литературы по каждой теме, типовые задачи, вопросы для самостоятельного изучения. Регулярно посещать занятия, консультации и контрольные мероприятия. Своевременно решать возникающие в процессе изучения трудности под руководством преподавателя. Изучение дисциплины должно завершиться овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

Методические рекомендации по изучению теоретического курса

На лекциях обучающиеся получают самые необходимые данные, во многом дополняющие учебники (иногда даже их заменяющие) с последними достижениями науки. Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Слушая лекции, надо отвлечься при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал.

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 лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии.

Работая над конспектом лекций, всегда используй не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Конспект лекции рекомендуется просмотреть сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендованную литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь к преподавателю за консультацией.

Методические рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа

При подготовке к занятиям семинарского типа целесообразно пользоваться планом.

Тщательно проработать лекционный материал и соответствующие учебные пособия по теме каждого занятия семинарского типа, решить типовые задачи домашнего задания.

Занятия семинарского типа по данной дисциплине способствуют:

- развитию аналитических способностей и формированию соответствующих навыков;

- выработке умений решать прикладные задачи, связанные с будущей профессией обучающегося, требующие отбора данных и предварительного вывода аналитических зависимостей.

Поэтому основным требованием преподавателя к обучающимся является обязательное присутствие обучающихся на всех практических занятиях, а также выполнение всех заданий преподавателя, как текущих, так и контрольных.

Практические задания и деловые ситуации (игры) – это совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Главные цели практических заданий и деловых ситуаций – формирование у обучающихся компетенций в области управления персоналом, навыков и умений решения практических задач по управлению персоналом в организации, а также закрепление и углубление теоретических знаний, получаемых на лекционных занятиях.

Рекомендации по работе с литературой

Работа с литературой является основным методом самостоятельного овладения знаниями. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому обучающемуся нужно обязательно научиться работать с книгой. Прежде чем приступить к чтению, необходимо запомнить или записать выходные данные издания: автор, название, издательство, год издания, название интересующих глав. Предисловие или введение книги поможет установить, на кого рассчитана данная публикация, какие задачи ставил перед собой автор. Это помогает составить представление о степени достоверности или научности данной книги. Содержание (оглавление) дает представление о системе изложения ключевых положений всей публикации и помогает найти нужные сведения.

Если в книге есть главы или отдельные параграфы, которые соответствуют исследуемой теме дисциплины, то после этого необходимо ознакомиться с введением. Во введении или предисловии разъясняются цели издания, его значение, содержится краткая информация о содержании глав работы. Иногда полезно после этого посмотреть послесловие или заключение. Особенно это важно, если это не учебник, а монография, потому что в заключении объясняется то, что может оказаться непонятным при изучении материала. В целом, это поможет правильнее структурировать полученные знания. При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать особое внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые

источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

После просмотра книги целиком или отдельной главы, которая была необходима для изучения определенной темы курса, нужно сделать записи в виде краткого резюме источника. В таком резюме следует отразить основную мысль изученного материала, приведенные в ее подтверждение автором аргументы, ценность данных аргументов и т.п.

Данные аргументы помогут сформировать собственную оценку изучаемого вопроса. Во время изучения литературы необходимо конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал. В идеале каждая подобная запись должна быть сделана в виде самостоятельных ответов на вопросы, которые задаются в конце параграфов и глав изучаемой книги. Однако такие записи могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить конспект.

Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге. Конспект – это краткое изложение своими словами содержания книги. Он включает запись основных положений и выводов основных аргументов, сути полемики автора с оппонентами с сохранением последовательности изложения материала.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия.

Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса обучающемуся следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную и приводится в п. 7 рабочей программы. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного материала (учебники и учебные пособия). Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе (учебниках) зачастую остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражение новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

Методические рекомендации по использованию информационных технологий

Обучение сегодня предполагает активное использование информационных технологий при организации своей познавательной деятельности. В Интернет переносится почта, телефония, бизнес. Все больше информационных источников появляется в Сети.

Интернет удобное средство для общения и получения информации. Наличие огромного количества материалов в Сети и специализированных поисковых машин делает Интернет незаменимым средством при поиске информации в процессе обучения, участия в конференциях онлайн, создании собственных сайтов, получения нормативных документов, публикация своих работ и сообщение о своих разработках.

Необходимо помнить, что к информации, получаемой с помощью ресурсов Интернет, надо относиться критично, она должна оцениваться трезво, с большой долей реализма.

Кроме того, ответственные пользователи Интернета должны выполнять закон об авторском праве.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются **информационные технологии**, охватывающие ресурсы (компьютеры, программное обеспечение и сети), необходимые для управления информацией (создание, хранение, управление, передача и поиск информации):

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (ноутбук, проектор, экран, USB-накопители и т.п.);
- коммуникационные средства (проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты);
- организационно-методическое обеспечение (электронные учебные и учебно-методические материалы, компьютерное тестирование, использование электронных мультимедийных презентаций при проведении лекционных и лабораторных занятий).

Программное обеспечение:

Лицензионное ПО Microsoft Windows 7 Professional 32-bit/64-bit SP1 Russian CIS and Georgia (Сублицензионный договор №21/16 от 12.05.16) Бессрочно.

Лицензионное ПО Microsoft Windows 10 32-bit/64-bit All Lng PK Lic Online DwnLd NR (FQC-09131) (АКТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВ No Tr000664 от 10.01.2020). Бессрочно.

Лицензионное ПО Microsoft Office 2016-2019 Std Dev SL A Each Academic Non-Specific Standard (AAA-03499) (АКТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВ No Tr016413 от 25.02.2019, № Tr002058 от 13.01.2020). Бессрочно

Специальный выпуск интернет-версии "ГАРАНТ-Образование", размещаемый в сети Интернет по адресу: http://edu.garant.ru/garant/study/ (свободный доступ), (Договор от 01.06.2016 №13-КС-121, письмо о подтверждении доступа от 09.01.2019). Бессрочно

Интернет-версия КонсультантПлюс по адресу consultant.ru (Договор №28886-53990/06.2018 от 15.06.2018, соглашение о сотрудничестве). Бессрочно

Договор услуги связи с ПАО «МТС» №17733140160 от 25.05.2016 г. Бессрочно.

Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy» (лицензионный договор №01/2017 от 01.02.2017) Бессрочно.

Электронно-библиотечная система IPRbooks (лицензионный договор от 22.10.2018 №4488/18, от 24.09.2019 №5702/19). Действует до 22.10.2020.

Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX (Лицензионный договор №SIO-14414/2019 от 02.07.2019, №SIO-14414/2020 от 08.06.2020) Действует до 08.06.2021.

Лицензионное ПО «Альт-Финансы 2" (лицензионный договор от 31.01.2017 №6-17-012). Действует до 31.01.2027

Лицензионное ПО «Альт-инвест Сумм 7" (лицензионный договор от 31.01.2017 №6-17-012). Действует до 31.01.2027

Лицензионное ПК «Эллис-ЖКХ» (Сублицензионный договор №Л-57/2017 от 18.09.2017) Бессрочно

Учебная версия платформы 1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия (Договор о сотрудничестве №2 от 24.05.2016, договор публичной оферты о предоставлении услуг) Бессрочно

Программный лабораторный комплекс «Безопасность жизнедеятельности и охрана труда» (Лицензионный договор №38 от 12.12.2018) Бессрочно

Интернет-версия платформы ВКР-ВУЗ, размещаемый в сети Интернет по адресу: http://vkr-vuz.ru (Лицензионный договор №4856/19 от 17.01.2019, №6313/20 от 17.01.2020) действует до 18.01.2021

ПО ArgoUML (Условия свободного использования) Бессрочно

ПО GPSS World Student Version 5.2.2 (Условия свободного использования) Бессрочно

ПО SourceForge OpenProj (Условия свободного использования) Бессрочно

Система бизнес-коммуникаций Битрикс24, размещаемая в сети Интернет по адресу: https://www.bitrix24.net/ (Пользовательское соглашение) Бессрочно

Обучающимся обеспечен доступ к **профессиональным базам данных**

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://iprbooks.ru/ (открытый доступ)
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://fcior.edu.ru/ (открытый доступ)
- Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.elibrary.ru (открытый доступ)
- Федеральный портал «Российское образование»: [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.edu.ru/ (открытый доступ)
- Интернет-портал Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.government.ru (открытый доступ)
- Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.gks.ru/ (открытый доступ)
- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://rosmintrud.ru/ministry/services/10 (открытый доступ)
- Роструд. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://www.rostrud.ru/ (открытый доступ)
- Пенсионный фонд Российской федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.pfrf.ru/info/smev/perech_gosulug/ (открытый доступ)
- Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://www.kadrovik-praktik.ru/ (открытый доступ)

Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://www.pro-personal.ru/ (открытый доступ)

и информационно-справочным системам

- Справочно-правовая система Консультант– Режим доступа: http:www.consultant.ru (неограниченный доступ)
- Справочно-правовая система Гарант – Режим доступа: http://www.garant.ru (неограниченный доступ)
- Справочно-правовая система Кодекс – Режим доступа: http://www.kodeks.ru (открытый доступ)

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин.

Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Типовая комплектация учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации состоит из комплекта мебели для обучающихся и преподавателя, доски маркерной/для мела. Занятия лекционного типа проводятся в аудиториях, оснащённых мультимедийной техникой.

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Office
Microsoft Windows
"ГАРАНТ-Образование"
КонсультантПлюс

Качественный и количественный состав оборудования определяется спецификой данной дисциплины и имеет своё отражение в **Справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы. (Приложение № 12)**

Для организации ***самостоятельной работы обучающихся*** используется:

- Помещение для самостоятельной работы – кабинет № 108, расположенный по адресу: 109390, г. Москва, ул. Артюхиной, д. 6, корп. 1, (этаж 1, помещение №33 в соответствии с поэтажным планом БТИ)

Учебное оборудование и технические средства обучения: рабочие места обучающихся, включая компьютеры с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС МЭИ, МФУ.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Лицензионное ПО Microsoft Windows 7 Professional 32-bit/64-bit SP1 Russian CIS and Georgia (Сублицензионный договор №21/16 от 12.05.16) Бессрочно.

Лицензионное ПО Microsoft Windows 10 32-bit/64-bit All Lng PK Lic Online DwnLd NR (FQC-09131) (АКТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВ No Tr000664 от 10.01.2020). Бессрочно.

Лицензионное ПО Microsoft Office 2016-2019 Std Dev SL A Each Academic Non-Specific Standard (AAA-03499) (АКТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВ No Tr016413 от 25.02.2019, № Tr002058 от 13.01.2020). Бессрочно

Специальный выпуск интернет-версии "ГАРАНТ-Образование", размещаемый в сети Интернет по адресу: http://edu.garant.ru/garant/study/ (свободный доступ), (Договор от 01.06.2016 №13-КС-121, письмо о подтверждении доступа от 09.01.2019). Бессрочно

Интернет-версия КонсультантПлюс по адресу consultant.ru (Договор №28886-53990/06.2018 от 15.06.2018, соглашение о сотрудничестве). Бессрочно

Договор услуги связи с ПАО «МТС» №17733140160 от 25.05.2016 г. Бессрочно.

Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy» (лицензионный договор №01/2017 от 01.02.2017) Бессрочно.

Электронно-библиотечная система IPRbooks (лицензионный договор от 22.10.2018 №4488/18, от 24.09.2019 №5702/19). Действует до 22.10.2020.

Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX (Лицензионный договор №SIO-14414/2019 от 02.07.2019, №SIO-14414/2020 от 08.06.2020) Действует до 08.06.2021.

Лицензионное ПО «Альт-Финансы 2" (лицензионный договор от 31.01.2017 №6-17-012). Действует до 31.01.2027

Лицензионное ПО «Альт-инвест Сумм 7" (лицензионный договор от 31.01.2017

№6-17-012). Действует до 31.01.2027

Лицензионное ПК «Эллис-ЖКХ» (Сублицензионный договор №Л-57/2017 от 18.09.2017) Бессрочно

Учебная версия платформы 1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия (Договор о сотрудничестве №2 от 24.05.2016, договор публичной оферты о предоставлении услуг) Бессрочно

Программный лабораторный комплекс «Безопасность жизнедеятельности и охрана труда» (Лицензионный договор №38 от 12.12.2018) Бессрочно

Интернет-версия платформы ВКР-ВУЗ, размещаемый в сети Интернет по адресу: http://vkr-vuz.ru (Лицензионный договор №4856/19 от 17.01.2019, №6313/20 от 17.01.2020) действует до 18.01.2021

ПО ArgoUML (Условия свободного использования) Бессрочно

ПО GPSS World Student Version 5.2.2 (Условия свободного использования) Бессрочно

ПО SourceForge OpenProj (Условия свободного использования) Бессрочно

Система бизнес-коммуникаций Битрикс24, размещаемая в сети Интернет по адресу: https://www.bitrix24.net/ (Пользовательское соглашение) Бессрочно

- Помещение для самостоятельной работы – кабинет № 201а, расположенный по адресу: 109390, г. Москва, ул. Артюхиной, д. 6, корп. 1, (этаж 2, помещение №13 в соответствии с поэтажным планом БТИ)

Учебное оборудование и технические средства обучения: рабочие места обучающихся, включая компьютеры с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС МЭИ, МФУ, шкафы для учебно-наглядных пособий, шкаф для одежды.

Тактильные таблички, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, дублирующие номер и название аудитории.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Лицензионное ПО Microsoft Windows 7 Professional 32-bit/64-bit SP1 Russian CIS and Georgia (Сублицензионный договор №21/16 от 12.05.16) Бессрочно.

Лицензионное ПО Microsoft Windows 10 32-bit/64-bit All Lng PK Lic Online DwnLd NR (FQC-09131) (АКТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВ No Tr000664 от 10.01.2020). Бессрочно.

Лицензионное ПО Microsoft Office 2016-2019 Std Dev SL A Each Academic Non-Specific Standard (AAA-03499) (АКТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВ No Tr016413 от 25.02.2019, № Tr002058 от 13.01.2020). Бессрочно

Специальный выпуск интернет-версии "ГАРАНТ-Образование", размещаемый в сети Интернет по адресу: http://edu.garant.ru/garant/study/ (свободный доступ), (Договор от 01.06.2016 №13-КС-121, письмо о подтверждении доступа от 09.01.2019). Бессрочно

Интернет-версия КонсультантПлюс по адресу consultant.ru (Договор №28886-53990/06.2018 от 15.06.2018, соглашение о сотрудничестве). Бессрочно

Договор услуги связи с ПАО «МТС» №17733140160 от 25.05.2016 г. Бессрочно.

Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy» (лицензионный договор №01/2017 от 01.02.2017) Бессрочно.

Электронно-библиотечная система IPRbooks (лицензионный договор от 22.10.2018 №4488/18, от 24.09.2019 №5702/19). Действует до 22.10.2020.

Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX (Лицензионный договор №SIO-14414/2019 от 02.07.2019, №SIO-14414/2020 от 08.06.2020) Действует до 08.06.2021.

Лицензионное ПО «Альт-Финансы 2" (лицензионный договор от 31.01.2017 №6-17-012). Действует до 31.01.2027

Лицензионное ПО «Альт-инвест Сумм 7" (лицензионный договор от 31.01.2017 №6-17-012). Действует до 31.01.2027

Лицензионное ПК «Эллис-ЖКХ» (Сублицензионный договор №Л-57/2017 от

18.09.2017) Бессрочно

Учебная версия платформы 1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия (Договор о сотрудничестве №2 от 24.05.2016, договор публичной оферты о предоставлении услуг) Бессрочно

Программный лабораторный комплекс «Безопасность жизнедеятельности и охрана труда» (Лицензионный договор №38 от 12.12.2018) Бессрочно

Интернет-версия платформы ВКР-ВУЗ, размещаемый в сети Интернет по адресу: http://vkr-vuz.ru (Лицензионный договор №4856/19 от 17.01.2019, №6313/20 от 17.01.2020) действует до 18.01.2021

ПО ArgoUML (Условия свободного использования) Бессрочно

ПО GPSS World Student Version 5.2.2 (Условия свободного использования) Бессрочно

ПО SourceForge OpenProj (Условия свободного использования) Бессрочно

Система бизнес-коммуникаций Битрикс24, размещаемая в сети Интернет по адресу: https://www.bitrix24.net/ (Пользовательское соглашение) Бессрочно

Предусмотрено помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - **кабинет №311**, расположенный по адресу: 109390, г. Москва, ул. Артюхиной, д. 6, корп. 1

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в **Справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы. (Приложение № 12)**

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и также отражается в **справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы**.

12. Особенности организации образовательного процесса по образовательной программе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В НОЧУ ВО «МЭИ» созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Учебные корпуса, расположенные по адресу: 109390, г. Москва, ул. Артюхиной, д. 6, корп. 1 и 123007, г. Москва, ул. Магистральная 4-я, д. 5, стр. 2 - обеспечены беспрепятственным доступом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в учебные и иные помещения, расположенные на 1 этаже здания.

Возможность доступа к помещениям 2-го и последующего этажей обеспечена наличием специального мобильного подъемника, размещаемого у лестничных пролетов.

На первом этаже располагаются следующие помещения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

- аудитория для индивидуального обучения инвалидов любых категорий, оснащенная необходимым специальным оборудованием;
- специально оборудованный туалет для инвалидов;
- специально оборудованная комната для приема пищи.

Обеспечен доступ к библиотеке и помещению приемной комиссии.

При входе в здание находится таблица с наименованием института и режимом работы, выполненная шрифтом Брайля, а также тактильная мнемосхема с изображением пути следования до зоны оказания образовательных услуг.

Имеется возможность подъезда ко входу автомобильного транспорта. На прилегающей к зданию территории обозначены места для парковки автомобильного транспорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Для обеспечения условий обучения и нахождения на территории института лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, помещения института оснащены также следующим оборудованием:

1) оформление входной группой тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Доступность для инвалидов всех категорий» (150х150мм); «Проход с собакой поводырём» (150х150мм); «Вход в помещение» (150х150мм); «Выход из помещения» (150х150мм);

2) обозначения пути движения к зоне предоставления образовательных услуг и иным необходимым помещениям посредством тактильных пластиковых пиктограмм с защитным покрытием «Направление движения, поворот» (150х150мм), а также посредством тактильной напольной плитки на протяжении всего пути следования (Пвх, 300х300мм, высота рифа 5мм, подосновы 2 мм (полосы);

3) обозначение необходимых помещений тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Туалет для инвалидов» (150х150мм); «Буфет» (150х150мм);

4) обозначение кабинетов пластиковыми тактильными табличками с текстом, выполненным азбукой Брайля, «Библиотека» (Пвх 3мм, монохром, 70х270мм); «Приемная комиссия» (Пвх 3 мм, монохром, 70х270мм);

5) оснащение входа в институт и специально оборудованных помещений для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов приемным устройством вызова Тифловызов ПС-1099 с установкой в помещениях тактильных кнопок вызова БК-51 (дальность - 100м);

6) размещение на первом этаже здания светодиодного табло с бегущей строкой для дублирования справочной информации (240х1040мм, красное свечение);

7) размещение в кабинете индивидуального обучения инвалидов портативной индукционной звукоусиливающей системы VERT-1A;

8) оснащение кабинета индивидуального обучения инвалидов карманными увеличителями (увеличение 7х, материал пластик);

9) оснащение компьютера, предназначенного для работы инвалидов, тактильным набором для маркировки клавиатуры;

10) размещение специальных наклеек для маркировки дверных проемов (желтые круги, d=200мм);

11) установка светового маяка для обозначения входа на этаж;

12) установка тактильного стенда с информацией об институте, выполненной азбукой Брайля (470х610мм, настенное крепление);

13) установка в кабинете индивидуального обучения инвалидов специального программного обеспечения открытого доступа:

- Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа;
- Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная диктор;
- Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура;
- экранная лупа OneLoupe;
- речевой синтезатор «Голос».

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, выступлений с докладами и защитой выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

зачет и экзамен, проводимые в письменной форме, - не более чем на 90 мин.,

проводимые в устной форме – не более чем на 20 мин.,

- продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

НОЧУ ВО «МЭИ» устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

13. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Коммуникативный менеджмент» представляет собой комплект методических и контрольно-измерительных материалов, предназначенных для контроля и оценивания результатов обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций, определения соответствия или несоответствия уровня достижений обучающегося планируемым результатам.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – экзамен. ФОС по дисциплине «Коммуникативный менеджмент» представлен в приложении к рабочей программе.

Эти фонды по дисциплине «Коммуникативный менеджмент» включают:

- контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, экзамена;

- тесты;

позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Формой промежуточной аттестации по данной дисциплине является экзамен, оцениваемый по принятой в МЭИ пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки на экзаменах/ зачетах служит объём и уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой соответствующей дисциплины. При определении требований к экзаменационным оценкам по дисциплинам с преобладанием теоретического обучения предлагается руководствоваться следующим:

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень сформированности компетенций	
«отлично»	Обучающийся правильно ответил на теоретические и практические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при выполнении упражнений, иных заданий. Ответил на все дополнительные вопросы	продвинутый	Компетенция (ции) сформированы
«хорошо»	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы, показал хорошие знания в рамках учебного материала. Выполнил с небольшими неточностями практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при овладении учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	базовый	
«удовлетворительно»	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при овладении учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	пороговый	
«Зачтено»	Обучающийся ответил (или с небольшими неточностями, или с существенными неточностями) на теоретические вопросы, показал хорошие знания в рамках учебного материала. Выполнил (или с небольшими неточностями, или с существенными неточностями) практические задания. Показал (отличные, или хорошие, или удовлетвориельные) умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при овладении учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов (или ответил на большинство дополнительных вопросов, или допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы)	Компетенция (ции) сформированы	
«неудовлетворительно» «Незачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенция (ции) не сформированы	

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
рабочей программы дисциплины (модуля)
на 2020/2021 учебный год

Рабочая программа дисциплины (модуля) пересмотрена, актуализирована, обсуждена и утверждена на заседании кафедры (протокол от «25» мая 2020 г. №10) для исполнения в 2020–2021 учебном году для набора 2019 г.

Заведующий кафедрой
Ильченко С.В., к.п.н., доцент _____

(подпись, инициалы и фамилия)