


Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА И МАРКЕТИНГА
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА В ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СФЕРЕ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.Н. Костина

20.08.2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловые коммуникации и управление конфликтами»

Направление подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

Профили

«Менеджмент в производственной сфере»
«Антикризисное управление организациями»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловые коммуникации и управление конфликтами» для студентов 1 курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профили «Менеджмент в производственной сфере», «Антикризисное управление организациями») очной и заочной форм обучения

Автор(ы),

разработчик(и):

доцент, к.э.н., доцент Е.В. Перевозникова

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры

«Менеджмент производственный»

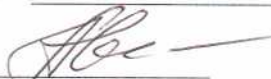
Протокол заседания ПМК от

08.06.2017 г.

№

11

Председатель ПМК


(подпись)

А.П. Стехин

Программа рассмотрена на заседании кафедры

менеджмента в производственной сфере

Протокол заседания кафедры от

09.06.2017 г.

№

13

Заведующий кафедрой


(подпись)

А.В. Жадан

1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Целью преподавания учебной дисциплины «Деловые коммуникации и управление конфликтами» является получение студентами теоретических знаний о сущности коммуникации в профессиональной сфере и практических навыков по коммуникативной компетентности, то есть способности человека решать языковыми средствами те или иные коммуникативные задачи в разных сферах и ситуациях общения.

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине приведен в табл.1.1.

Таблица 1.1

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)	Знать: принципы и нормы делового общения в современных организациях
	Уметь: вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
	Владеть (навыки и/или опыт деятельности): методами подбора исполнителей соответственно их квалификации и деловым качествам, организовывать их деятельность
Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)	Знать: основные теории, принципы и методы анализа коммуникационных процессов в организации
	Уметь: применять коммуникационные технологии для оценки влияния факторов внешней среды
	Владеть (навыки и/или опыт деятельности): методами формирования информационной базы для анализа деятельности организации и ее эффективного функционирования
Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде (ПК-2)	Знать: основы проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий
	Уметь: использовать современные подходы, методы, инструменты управления персоналом
	Владеть (навыки и/или опыт деятельности): методикой разрешения конфликтных ситуаций и построения эффективных коммуникаций

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации и управление конфликтами» относится к вариативной части профессионального цикла подготовки.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к базовой части профессионального цикла. Данная дисциплина находится в логической взаимосвязи с дисциплинами базовой и вариативной частей естественнонаучного цикла, с дисциплинами базовой и вариативной частей профессионального цикла, а также с разделом учебная и производственная практики. Практические знания и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины, будут способствовать более эффективной работе по управлению персоналом организации. Дисциплина предназначена для студентов имеющих базовые знания, полученные при изучении учебных курсов «Социология» и «Психология», «Деловое общение», «Основы менеджмента».

2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Результаты изучения дисциплины «Деловые коммуникации и управление конфликтами» используются при освоении таких дисциплин, включенных в образовательную программу, как: «Самоменеджмент», «Теория принятия решений», «Операционный менеджмент», «Организационное поведение».

3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.
Проведение зачета.

	Зачетные единицы (кредиты ECTS)	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	
				Очная	Заочная
		0	3	Семестр	
				№ 2	
Общая трудоемкость	4	144	144	Количество часов на вид работы:	
Виды учебной работы, из них:					
Аудиторные занятия (всего)					
В том числе:					
Лекции				18	4
Семинарские занятия				18	2
Самостоятельная работа (всего)				108	134
Промежуточная аттестация					
В том числе:					
зачет				2	2
экзамен					

4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием

отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)							
	Очная форма обучения				Заочная форма обучения			
	Лекции	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел 1. Сущность коммуникации и ее роль в управлении организацией								
Тема 1.1. Общие представления о дисциплине «Деловые коммуникации и управление конфликтами»	2	2	12	16	1	1	15	17
Тема 1.2. Коммуникационный менеджмент как процесс	2	2	12	16	1		15	16
Тема 1.3. Организационные основы управления коммуникациями на предприятии	2	2	12	16			16	16
Итого по разделу 1:	6	6	36	48	2	1	46	49
Раздел 2. Особенности деловых коммуникаций в организациях								
Тема 2.1 Коммуникационная политика организации	2	2	12	16	1	1	15	17
Тема 2.2. Деловые коммуникации в промышленном и коммерческом секторе	2	2	12	16			15	15
Тема 2.3. Специфика делового коммуникационного взаимодействия в организации	2	2	12	16			16	16
Итого по разделу 2:	6	6	36	48	1	1	46	48
Раздел 3. Коммуникационный процесс и управление конфликтами								
Тема 3.1. Коммуникационный менеджмент в конфликтных ситуациях	2	2	12	16	1		15	16
Тема 3.2. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях	2	2	12	16			15	15
Тема 3.3. Роль менеджера по персоналу в предупреждении и разрешении конфликтов в организации	2	2	12	16			16	16
Итого по разделу 3:	6	6	36	48	1	-	46	47
Всего за семестр:	18	18	108	144	4	2	138	144

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	3
Раздел 1. Сущность коммуникации и ее роль в управлении организацией				
Тема 1.1. Общие представления о дисциплине «Деловые коммуникации и управление конфликтами»	Сущность коммуникации. Коммуникационный менеджмент как предмет изучения. Роль менеджера по коммуникациям в организации.	Семинарские/ Практические занятия:		
		Семинар 1. Сущность и содержание коммуникации деятельности	2	1
Тема 1.2. Коммуникационный менеджмент как процесс	Коммуникация как процесс. Этапы коммуникационного процесса обмена информацией. Определение эффективности в коммуникационном менеджменте. Принципы организации эффективного коммуникационного процесса на предприятии.	Семинарские/ Практические занятия:		
		Семинар 2. Этапы коммуникационного процесса. Эффект и эффективность в коммуникационном менеджменте	2	
Тема 1.3. Организационные основы управления коммуникациями на предприятии	Виды организационных структур и каналы коммуникаций. Специфика формирования внутренних коммуникационных систем. Особенности внешних коммуникационных систем предприятия. Информационные каналы и сети в организации.	Семинар 3. Виды организационных структур и каналы коммуникаций. Информационные каналы и сети в организации.		
Раздел 2. Особенности деловых коммуникаций в организациях				
Тема 2.1. Коммуникационная политика организации	Технология планирования, организации и проведения коммуникационной политики организации. Институциональные основы управления коммуникациями. Методы развития коммуникационных систем организации.	Семинарские/ Практические занятия:		
		Семинар 4. Методы коммуникации в управлении	2	1
Тема 2.2. Деловые коммуникации в промышленном и коммерческом секторе	Коммуникационный менеджмент на промышленном предприятии. Коммуникационный менеджмент в государственных и гражданских некоммерческих	Семинарские/ Практические занятия:		
		Семинар 5. Структура и функции отдела по коммуникациям в	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	3
	организациях. Коммуникационный менеджмент в муниципальном и местном самоуправлении.	организации		
Тема 2.3. Специфика делового коммуникационного взаимодействия в организации	Структура и функции отдела по коммуникациям в организации.	Семинарские/ Практические занятия:		
		Семинар 6. Функции отдела по коммуникациям в организации	2	
Раздел 3. Коммуникационный процесс и управление конфликтами				
Тема 3.1. Коммуникационный менеджмент в конфликтных ситуациях	Управление в условиях кризиса. Информационно-коммуникативное обеспечение в кризисных ситуациях. Фазы кризисного цикла. Кризис как этап развития организации. Типология кризисов.	Семинарские/ Практические занятия:		
		Семинар 7. Типология кризисов	2	
Тема 3.2. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях	Внутриличностный конфликт Классификация межличностных конфликтов Основные типы конфликтов в организации Профилактика, управление и разрешение конфликтов в организациях Профилактика стрессов в производственных ситуациях	Семинарские/ Практические занятия:		
		Семинар 8. Методы оценки деятельности персонала	2	
Тема 3.3. Роль менеджера по персоналу в предупреждении и разрешении конфликтов в организации	Психологические особенности личности, влияющие на возникновение конфликтов Стратегии, стили поведения в конфликте	Семинарские/ Практические занятия:		
		Семинар 9. Подбор, расстановка, адаптация и развитие персонала как средство предупреждения и разрешения конфликтов.	2	

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методический комплекс дисциплины «Деловые коммуникации и управление конфликтами», рассмотренный и одобренный на заседании кафедры менеджмента в производственной сфере (Протокол № 13 от 09.06.2017 г. и 31 от 29.08.2017г.), содержит следующие материалы:

- рабочая программа учебной дисциплины // Электронный ресурс. Режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/MNSA/hE7mhdZU8>
- конспект лекций// Электронный ресурс. Режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/76FU/P7ZHJw9LB>
- методические рекомендации для организации самостоятельной работы студентов для заочной формы обучения // Электронный ресурс. Режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/D1G9/tPoHm8nd4>
- методические рекомендации для организации самостоятельной работы студентов для очной формы обучения // Электронный ресурс. Режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/Fhrx/BnqDdwf3>
- методические рекомендации для проведения семинарских занятий// Электронный ресурс. Режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/8H7U/ME74TUdwd>
- тестовые задания для контроля знаний студентов// Электронный ресурс. Режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/fAdv/MV3h1qdc7>

Контрольные вопросы для самоподготовки:

Тема 1.1.

2. Понятие потребностей, мотивов, стимулов, коммуникации.
3. Стадиальность процесса коммуникации.

Тема 1.2.

1. Сравнительный анализ теорий К.Альдерфера, Д.МакКлелланда, Маслоу.
2. Теория двух факторов Ф. Герцберга.

Тема 1.3.

1. Теория процесса коммуникации в менеджменте персонала.
2. Комплексная процессуальная теория коммуникации, теория и практика.
3. Сущность теории подкрепления, ее практическое применение.

Тема 2.1.

1. Предпосылки обеспечения позитивной коммуникации подчиненных.
2. Модель содержания работ с точки зрения коммуникации Р.Хекмана и Г.Олдхема.
3. Основные мотивы труда.

Тема 2.2.

1. Сущность и виды трудового поведения.
2. Объективные законы трудового поведения.
3. Принципы управления поведением.

Тема 2.3.

1. Участники конфликта, их краткая характеристика
2. Коммуникативные принципы оптимизации служебных отношений.
3. Специфика межличностных коммуникаций.

Тема 3.1.

1. Оценка эффективности коммуникаций в конфликтных ситуациях.
2. Недопущение конфликтных ситуаций.

Тема 3.2.

1. Стратегия кризис коммуникаций.
2. Объективные факторы возникновения конфликта

3. Оценка эффективности коммуникаций при конфликте.

5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Верещагина Л.А. Психология потребностей и коммуникация персонала / Л.А. Верещагина, И.М. Карелина - Х.: Изд-во Гуманитарный центр, 2012.-152 с.
2. Занюк С.П. Психология коммуникации: Теория и практика мотивирования. Мотивационный тренинг / С.П.Занюк – К.: Эльга-Н; Ника-Центр, 2011. – 351с.
3. Ильин Е.П. Коммуникация и мотивы/ Е.П. Ильин - СПб.: Изд-во Питер, 2008.-512 с.
4. Козырев Г.И. Политическая конфликтология: Учебное пособие / Г.И. Козырев. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2008. - 432 с
5. Перевозникова О.В. Комуникаційний менеджмент: навчально-методичний посібник / О.В. Перевозникова ; ДонДУУ. – Донецьк : ДонДУУ, 2012. – 182 с. 16 шт.
6. Решетникова К. В. Организационная конфликтология: Учеб. пособие / К.В. Решетникова. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 175 с Розанова В.А. Коммуникация управленческой деятельности В.А. / Розанова - М.: ЗАО “Бизнес- школа “, 2008.
7. Сладкевич В.П. Мотивационный менеджмент В.П. / Сладкевич - К.: МАУП, 2011.- 168 с.

5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Вершигора Е.Е. Менеджмент: учеб. Пособие / Е.Е. Вершигора - М.:ИНФРА-М, 2008.- 256 с.
2. Веснин В.Р. Основы менеджмента: Учебник / В.Р. Веснин - М.: ООО «Т.Д.»Элит-2000”, 2010. - 560с.
3. Виханский О.С. Менеджмент: ученик / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - М.: Экономист,2009.- 528 с.
4. Максимцева М.М. Менеджмент: учебник для вузов/ под ред. М.М. Максимцева.- М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2014.- 343 с.
5. Русинова Ф.М. Менеджмент:учебник/под ред Ф.М. Русинова.- М.: ФБК-ПРЕСС, 2013.- 504с.
6. Каптуревского Ю.Н. Основы менеджмента. Пер. с англ./ под ред Ю.Н. Каптуревского.- СПб.:Изд-во «Питер», 2012.- 816 с.
7. Шуванов В.И. Социальная психология менеджмента / В.И. Шуванов– М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2014. – 256 с.
8. Козырев Г.И. Политическая конфликтология: Учебное пособие / Г.И. Козырев. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2008. - 432 с.

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

1. Григорьева Н.Н. Коммуникационный менеджмент/ Учебный курс (учебно-методический комплекс). (Электронный ресурс) [Режим доступа]: http://www.e-college.ru/xbooks/xbook157/book/index/index.html?go=index*
2. Крылов А. Н. Коммуникационный менеджмент. Теория и практика взаимодействия

бизнеса и общества. 2-е изд. – М.: Издательство «ИКАР», 2015. -352 С Режим доступа: world-books.ml/48623-kommunikatsionnyiy-menedjment-teoriya-i-praktika-vzaimodeystviya-biznesa-i-obschestva-uchebnoe-posobie/

3. Международный электронный научно-образовательный журнал «Медиа. Информация. Коммуникация» Журнал включен в реестр ISSN, ему присвоен международный серийный номер ISSN 2313-755X Сайт журнала: <http://mic.org.ru>
4. МОДЕЛЬНЫЙ ЗАКОН «О МЕЖДУНАРОДНОМ ИНФОРМАЦИОННОМ ОБМЕНЕ» (Электронный ресурс) [Режим доступа]: <http://www.medialaw.ru/exussrlaw/1/sng/28.htm>
5. Производственный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Жадан, А. П. Стехин, В. Н. Беленцов, И. В. Петрова, А. В. Кретьова, [и др] ; под общ. ред. А. В. Жадана.– Электрон. текстовые дан. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2016. – 628 с. Режим доступа: http://bibliotekad.ucoz.ua/_ld/0/12_2PW.pdf
6. Конфликтология [Электронный ресурс] : учебник / О. З. Муштук, А. Ю. Деев, О. С. Которова и др.; под общ. ред. О. З. Муштука. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МФПА, 2011. - 320 с.

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)

Во время лекций и семинаров при изучении отдельных тем используются ноутбук и проектор. Для каждого лекционного занятия имеется мультимедийное сопровождение. Для семинарских занятий используются видео-лекции.

7.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)

«Программное обеспечение не применяется»

7.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)

«Информационные справочные системы не используются»

8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций

8.1. Виды промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины в форме зачета, позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине и выставляется по текущей успеваемости студента.

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной (государственной) шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

Таблица 8.2.1

Средний балл по дисциплине	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	E	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 50%)

8.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)

Выберите один правильный вариант ответа.

1. Комплексная процессуальная теория коммуникации Портера-Лоулера основывается на функционировании таких составляющих:

- а) результаты действия;
- б) приложенные усилия;
- в) тяжесть и сложность цели;
- г) вознаграждения.

2. Согласно теории ожидания, в своих действиях человек руководствуется тем, что:

а) он получит справедливое вознаграждение, причем больше, чем кто-то другой за такую же работу;

б) при хорошем выполнении задания он сможет избежать наказания;

в) избранный им тип поведения действительно приведет к удовлетворению или приобретению желаемого;

г) результат работы будет эффективным только в случае постановки правильного и добросовестного цели.

3. По теории подкрепления, прямое влияние с целью изменения поведения, который направлен на прекращение негативных действий и достижения таким образом положительных результатов, носит название:

- а) положительное подкрепление;
- б) наказание;
- в) отрицательное подкрепление;
- г) гашение.

Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения действий, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

Текущий контроль осуществляется в форме устных и решения письменных заданий, сообщений по изучаемым темам, презентаций и тестирования. Виды и формы оценочных средств в период текущего контроля, а также распределение баллов между ними представлены в пункте 8.2 и 8.3.

Промежуточный контроль освоения дисциплины осуществляется в рамках рейтинговой системы оценки. Оценка студента в рамках рейтинговой системы является интегрированной оценкой выполнения студентом заданий во время семинарских занятий, а также выполнения контрольных работ. Эта оценка характеризует уровень знаний, умений и навыков, приобретенных студентом в ходе изучения дисциплины.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Таблица 9.1

Формы проведения занятий

Вид занятия	Формы проведения занятий	Разделы дисциплины		
		1	2	3
Лекции	мультимедийные лекции	+	+	+
Семинарские занятия	доклады	+	+	+
	ситуационные задания	+	+	+
	метод групповой дискуссии	+	+	+
	решение задач		+	
Контроль самостоятельной работы	контрольные работы	+	+	+
	тесты контроля текущих знаний	+	+	+
	тесты контроля итоговых знаний			+

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

При изучении дисциплины используются лекционные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием и ноутбуком.

11. Иные сведения и (или) материалы: (включаются на основании решения кафедры)

Оформление сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины

Рабочие программы учебных дисциплин ежегодно обсуждаются, актуализируются на заседаниях ПМК, рассматриваются на заседаниях кафедр и утверждаются проректором по учебной работе, информация об изменениях отражается в листе сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины. В случае существенных изменений программа полностью переоформляется. Обновленный электронный вариант программы размещается на сервере университета.

Изменения в РПУД могут вноситься в следующих случаях:

- изменение государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе локальных нормативных актов;
- изменение требований работодателей к выпускникам;
- разработка новых методик преподавания и контроля знаний студентов.

Ответственность за актуализацию РПУД несут преподаватели, реализующие дисциплину.

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ НА 2017/2018 УЧЕБНЫЙ ГОД

[Название дисциплины]

дисциплина

[Код и наименование направления подготовки/специальности/профиль]

направление подготовки/специальность

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПУД)

ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПУД)

УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры	
от _____	№ _____
дата	

Общие рекомендации по оформлению рабочей программы учебной дисциплины

РПУД оформляется с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывается на принтере с хорошим качеством печати.

Оформление текста РПУД: текст должен располагаться на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо для размещения схем, рисунков, таблиц, иллюстраций и др. Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см правое – 1,5 см.

Для ввода (и форматирования) текста используются: шрифт – Times New Roman, размер – 12 пт, междустрочный интервал – одинарный, способ выравнивания – по ширине для основного текста. Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией, а не наоборот (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы ставятся всегда после фамилии).

Нумерация страниц: все страницы РПУД нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений. Первой страницей является титульный лист, номер страницы на нем не ставится. Порядковый номер страницы следует проставлять арабскими цифрами в середине верхнего края страницы.