

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Нижегородский государственный технический университет**  
**им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)**

---

Институт радиоэлектроники и информационных технологий (ИРИТ)  
(Полное и сокращенное название института, реализующего данное направление)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института:

\_\_\_\_\_ Мякинников А.В.

подпись

ФИО

“23” МАЯ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.Б.24 Основы деловой коммуникации**

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки бакалавров

Направление подготовки: 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Направленность: Системы искусственного интеллекта

Форма обучения: очная

Год начала подготовки 2023

Выпускающая кафедра ВСТ

Кафедра-разработчик МЕН

Объем дисциплины 108 / 3  
часов/з.е

Промежуточная аттестация зачет

Ведущий преподаватель НГТУ: Узбекова А.С., к.э.н., доцент

Нижний Новгород, 2023

Рабочая программа дисциплины: разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 19 сентября 2017 года № 929 на основании учебного плана принятого УМС НГТУ

протокол от 25.05.2023 № 22

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры ВСТ протокол от 10.05.2023 № 8

Зав. кафедрой д.т.н, доцент, Жевнерчук Д.В. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Программа рекомендована к утверждению ученым советом института ИРИТ, Протокол от 23.05.2023 № 5

Рабочая программа зарегистрирована в УМУ, регистрационный № 09.03.01-С-24

Начальник МО \_\_\_\_\_ Н.Р. Булгакова

Заведующая отделом комплектования НТБ \_\_\_\_\_ Н.И. Кабанина  
(подпись)

## ОГЛАВЛЕНИЕ

с.

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	7
3. Объем дисциплины .....	8
4. Содержание дисциплины, структурированное по модулям учебной дисциплины с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий .....	9
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов .....	13
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов по дисциплине .....	14
7. Перечень учебной литературы и дополнительных материалов, необходимых для освоения дисциплины .....	15
8. Перечень ресурсов сети интернет, рекомендуемых для самостоятельной работы при освоении дисциплины .....	17
9. Методические указания для студентов по освоению дисциплины .....	18
10. Перечень информационных технологий, используемых при изучении дисциплины, включая перечень программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных .....	20
11. Описание материально-технической базы, необходимой для изучения дисциплины ..	21

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Настоящая рабочая программа дисциплины устанавливает требования к знаниям и умениям студента, а также определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС 3++) по направлению подготовки (уровень бакалавриата): 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»;
- Основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»;
- Учебным планом МГТУ им. Н.Э. Баумана по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника».

При освоении дисциплины планируется формирование компетенций, предусмотренных ОПОП на основе ФГОС 3++ по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» (уровень бакалавриата)

Код компетенции по ФГОС 3++	Формулировка компетенции
<b>Универсальные компетенции</b>	
УК-3 (09.03.01)	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-4 (09.03.01)	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5 (09.03.01)	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Для категорий «знать, уметь, владеть» планируется достижение результатов обучения (РО), вносящих на соответствующих уровнях вклад в формирование компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой (табл. 1).

Таблица 1. Индикаторы достижения компетенции

1	2	3
Компетенция: код по ФГОС 3++, формулировка	Индикаторы	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
<p>УК-3 (09.03.01) Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p><b>ЗНАТЬ</b> - особенности корпоративной культуры - основные приемы и нормы социального взаимодействия - основные понятия, технологии межличностной и групповой коммуникации <b>УМЕТЬ</b> - устанавливать и поддерживать социальные контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды <b>ВЛАДЕТЬ</b> - методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде</p>	<p><b>Формы обучения:</b> Фронтальная и групповая формы. <b>Методы обучения:</b> Словесный метод обучения (Лекции) Методы практической работы (Семинары) Метод проблемного обучения(Самостоятельная работа) <b>Активные и интерактивные методы обучения:</b> обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах</p>
<p>УК-4 (09.03.01) Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><b>ЗНАТЬ</b> - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации <b>УМЕТЬ</b> - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках <b>ВЛАДЕТЬ</b> - навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении - навыками деловых коммуникаций в устной и</p>	<p><b>Формы обучения:</b> Фронтальная и групповая формы. <b>Методы обучения:</b> Словесный метод обучения (Лекции) Методы практической работы (Семинары) Метод проблемного обучения(Самостоятельная работа) <b>Активные и интерактивные методы обучения:</b> обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах</p>

1	2	3
	<p>письменной форме на русском и иностранном языках</p> <p>- методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках</p>	
<p>УК-5 (09.03.01)</p> <p>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p><b>ЗНАТЬ</b></p> <p>- закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте</p> <p><b>УМЕТЬ</b></p> <p>- понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, социально-культурном, этическом и философском контекстах</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ</b></p> <p>- навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения</p>	<p><b>Формы обучения:</b></p> <p>Фронтальная и групповая формы.</p> <p><b>Методы обучения:</b></p> <p>Словесный метод обучения (Лекции)</p> <p>Методы практической работы (Семинары)</p> <p>Метод проблемного обучения (Самостоятельная работа)</p> <p><b>Активные и интерактивные методы обучения:</b></p> <p>обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах</p>

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина входит в блок Б1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы бакалавриата по направлению 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника».

Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для следующих дисциплин образовательной программы:

- Подготовка и защита ВКР.

Освоение учебной дисциплины связано с формированием компетенций с учетом матрицы компетенций ОПОП для направления (уровень бакалавриата): 09.03.01 Информатика и вычислительная техника .

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов (81 астрономический час). В том числе: 1 семестр – 3 з.е. (108 ак.ч.).

**Таблица 2.** Объём дисциплины по видам учебных занятий (в академических часах)

Виды учебной работы	Объем по семестрам, акад. ч.	
	Всего	Количество семестров освоения дисциплины
		1
Объем дисциплины	108	108
<b>Аудиторная работа*</b>	<b>34</b>	<b>34</b>
Лекции (Л)	17	17
Семинары (С)	17	17
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>	<b>74</b>	<b>74</b>
Проработка учебного материала лекций	3	3
Подготовка к семинарам	3	3
Подготовка к рубежному контролю	6	6
Выполнение домашнего задания	24	24
Другие виды самостоятельной работы	38	38
<b>Вид промежуточной аттестации</b>		<b>Зачёт</b>

\*в том числе, в форме практической подготовки



**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО МОДУЛЯМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**Таблица 3. Содержание дисциплины**

№ п/п	Тема (название) модуля	Виды занятий*, часы				Компетенции, закрепленные за темой (код по ФГОС 3++)	Текущий контроль результатов обучения		
		Л	С	ЛР	СР		Срок (неделя)	Формы	Баллы (мин/ макс)
1 семестр									
1	Деловой этикет	6	6	0	19	УК-3, УК-4, УК-5	5	Рубежный контроль № 1	12 / 20
								Работа на лекциях и семинарах	6 / 10
								ИТОГО:	18/30
2	Культура делового общения	4	4	0	19	УК-3, УК-4, УК-5	11	Рубежный контроль № 2	12 / 20
								Работа на лекциях и семинарах	6 / 10
								ИТОГО:	18/30
3		7	7	0	36	УК-3, УК-4, УК-5	17	Домашнее задание	18 /30
								Работа на лекциях и семинарах	6 / 10
								ИТОГО:	24/40
	ИТОГО за семестр	17	17	0	74	-	-	-	60/100

\*в том числе, в форме практической подготовки

**Содержание дисциплины, структурированное по темам (модулям)**

<b>№, п/п</b>	<b>Наименование модуля, содержание</b>	<b>Часы</b>
<b>1</b>	<b>«Деловой этикет»</b>	
	<b>Лекции</b>	6
1.1	Деловая этика и основы делового этикета	2
1.2	Культура офисной жизни. Приветствия и представления. Корреспонденция	2
1.3	Имидж делового человека. Собеседование при приеме на работу. Резюме	2
	<b>Семинары</b>	6
C1.1	<b>Имидж делового человека</b> 1. Внешний вид делового человека. Эстетическая и психологическая эlegантность. 2. Модели (паттерны) поведения. Типология моделей поведения. Модели поведения в официальном и неофициальном общении. Обратная связь и ее роль в деловом общении. Условия эффективного механизма обратной связи.	2
C1.2	<b>Собеседование при приеме на работу. Резюме</b> 1. Подготовка к собеседованию. 2. Собеседование-просмотр и его цели. Телеконференция.	2
C1.3	<b>Невербальная коммуникация. Специфика и национальные особенности</b> 1. Особенности понимания жестов в различных культурах. 2. Демонстративные и неосознанные жесты. Жестикуляция во время беседы. 3. Сангвиники, холерик, меланхолик и флегматик за рабочим столом. 4. Жесты как свидетельства склонностей и призвания человека. 5. Правша и левша и особенности их жестикуляции. Общеизвестные неприличные жесты.	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	19
CP1.1	Проработка учебного материала лекций	1
CP1.2	Подготовка к семинарам	1
CP1.3	Подготовка к рубежному контролю 1	3
CP1.4	Другие виды самостоятельной работы	14
<b>2</b>	<b>«Культура делового общения»</b>	
	<b>Лекции</b>	4
2.1	Невербальная коммуникация. Специфика и национальные особенности	2
2.2	Коммерческие переговоры, деловые беседы, совещания, телефонные разговоры. Интернет и электронная почта	2
	<b>Семинары</b>	4
C2.1	<b>Коммерческие переговоры, деловые беседы, совещания, телефон-</b>	2

	<b>ные разговоры. Интернет и электронная почта</b> 1. Подготовка и начало деловой беседы. «Правильные дебюты». 2. Стратегия и тактика ведения переговоров. Формирование переговорного процесса. Основные правила проведения успешных переговоров. 3. Коммерческие переговоры и деловое совещание: 4. Телефонный разговор.	
C2.2	<b>Психологические особенности публичного выступления. Спор, дискуссия, полемика: происхождение и специфика</b> 1. Монологическая речь. Ораторское мастерство. Риторический менеджмент. Презентация. 2. Элементы публичной речи. Подготовка к выступлению. 3. Завоевание и удержание внимания аудитории. «Образ оратора». 4. Выразительность речи и художественные средства языка. Об-разный строй языка. 5. Диалогическая речь. Искусство спора. Культура спора.	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	19
CP2.1	Проработка учебного материала лекций	1
CP2.2	Подготовка к семинарам	1
CP2.3	Подготовка к рубежному контролю 2	3
CP2.4	Другие виды самостоятельной работы	14
<b>3</b>	<b>«Культура особых сфер делового общения»</b>	
	<b>Лекции</b>	7
3.1	Психологические особенности публичного выступления. Спор, дискуссия, полемика: происхождение и специфика	3
3.2	Культура особых сфер делового общения	2
3.3	Обряды и торжественные события в различных культурах. Особенности деловой культуры различных народов	2
	<b>Семинары</b>	7
C3.1	<b>Культура особых сфер делового общения. Культура развлечений и деловой обед</b> 1. Развлечения как деловая необходимость. 2. Клубный этикет. Правила поведения и типичные ошибки поведения за столом.	2
C3.2	<b>Культура путешествий. Спорт и корпоративная культура</b> 1. Дорожные правила. Агенты бюро путешествий. Правила поведения в других странах. 2. Аэропорт. Круиз. Корабельный этикет. Одежда на корабле. 3. Путешествие на автомобиле. Поезда. Спорт и корпоративная культура.	2
C3.3	<b>Обряды и торжественные события в различных культурах. Особенности деловой культуры различных народов</b> 1. Дети: от крещения до конфирмации. 2. Выступление на поминальной службе. 3. Свадебная церемония. 4. Основные принципы межнационального делового общения. Наци-	3

	ональные стили делового поведения. Вручение подарков. Язык цветов. Развлечение членов семьи.	
	<b>Самостоятельная работа</b>	36
СР3.1	Проработка учебного материала лекций	1
СР3.2	Подготовка к семинарам	1
СР3.3	Выполнение домашнего задания	24
СР3.4	Другие виды самостоятельной работы	12

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Самостоятельная работа студентов по дисциплине обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

1. Рабочая программа дисциплины.
2. Перечень учебной литературы и дополнительных материалов, необходимых для освоения дисциплины [Раздел 7 Рабочей программы дисциплины].
3. Перечень ресурсов сети «Интернет», рекомендуемых для самостоятельной работы при освоении дисциплины [Раздел 8 Рабочей программы дисциплины].
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины [Раздел 9 Рабочей программы дисциплины].
5. Перечень информационных технологий, используемых при изучении дисциплины, включая перечень программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных [Раздел 10 Рабочей программы дисциплины].

Студенты получают доступ к указанным материалам начиная с первого занятия по дисциплине, в соответствии с ОПОП.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине базируется на перечне компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (раздел 1). ФОС обеспечивает объективный контроль достижения всех результатов обучения, запланированных для дисциплины.

ФОС включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов МГТУ им. Н.Э. Баумана.

ФОС является приложением к данной рабочей программе дисциплины.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Литература

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 231 с. <https://biblioteka-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-1-432918>

### Дополнительные материалы

1. Бачинин, В.А. Этика: Энциклопедический словарь / В.А. Бачинин. — М.: Изд-во Михайлова В.А., 2005. — 288 с.
2. Гравицкий, А. Основы деловой этики / А. Гравицкий. — СПб.: Феникс, Северо-Запад, 2007. — 190 с.
3. Золотухина-Аболина, Е.В. Современная этика: Учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп. / Е.В. Золотухина-Аболина. — Ростов-на-Дону: МарТ, 2005. — 416 с.
4. Егоршин, А.П. Этика деловых отношений: Учебное пособие / А.П. Егоршин, В.П. Распопов, Н.В. Шашкова. — М.: НИМБ, 2005. — 416 с.
5. Каверин Б.И., Демидова И.В. Ораторское искусство / Б.И. Каверин, И.В. Демидова. — М.: Юнити-Дана, 2012. — 256 с.
6. Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений: Учебник. 2-е изд., испр. и доп. / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. — М.: Инфра-М, 2008. — 432 с.
7. Кобликов, А.С. Юридическая этика: Учебник. 3-е изд., измененное / А.С. Кобликов. — М.: Норма, 2008. — 176 с.
8. Колтунова М.В. Деловое общение: Нормы. Риторика. Этикет / М.В. Колтунова. — М.: Логос, 2005. — 312 с.
9. Кузнецов, И.Н. Деловая этика и деловой этикет / И.Н. Кузнецов. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. — 256 с.
10. Кузнецов, И.Н. Современная деловая риторика / И.Н. Кузнецов. — М.: Гросс-Медиа, 2007. — 338 с.
11. Ладатко, Л.В. Этика и культура управления: Учебник / Л.В. Ладатко. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2006. — 320 с.
12. Мишаткина, Т.В. Этика: Учебное пособие. 5-е изд. / Т.В. Мишаткина, З.В. Бражникова, Н.И. Мушинский и др. — М.: Новое знание, 2008. — 584 с.
13. Мораль и догма юриста. Профессиональная юридическая этика / Под ред. И.Л. Трунова. — М.: Эксмо, 2008. — 608 с.
14. Петрунин, Ю.Ю. Этика бизнеса: Учебник. 4-е изд. / Ю.Ю. Петрунин, В.К. Борисов. — М.: ТК Велби, Проспект, 2007. — 352 с.
15. Протанская Е.С. Профессиональная этика: Учебное пособие / Е.С. Протанская. — СПб: Алетейя, 2003. — 288 с.
16. Поваляева, М.А. Психология и этика делового общения: Учебное пособие / М.А. Поваляева. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2006. — 347 с.
17. Психология и этика делового общения: Учебник. 5-е изд., перераб. и доп. / Под ред. В. Лавриненко. — М.: Юнити-Дана, 2008. — 416 с.
18. Семенов, А.К. Психология и этика менеджмента и бизнеса: Учебное пособие / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. — М.: Дашков и Ко. 2007. — 276 с.
19. Смирнов, Г.Н. Этика деловых отношений: Учебник / Г.Н. Смирнов. — М.: ТК Велби, Проспект, 2008. — 192 с.
20. Халиулина, В.П. Профессиональная этика юриста: Учебное пособие / В.П. Халиулина. — М.: Изд-во РУДН, 2006. — 164 с.

21. Чернышева А.В., Чернышева И.В. Культура делового общения: программа курса и методические материалы. – М.: Наука, 2006.
22. Этика сотрудников правоохранительных органов: Учебник / Под ред. Г. Дубова. – М.: Щит-М, 2005. – 524 с.
23. Яровинский, М.Я. Медицинская этика (Биоэтика): Учебное пособие / М.Я. Яровинский. – М.: Медицина, 2006. – 448 с.



## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, РЕКОМЕНДУЕМЫХ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПРИ ОСВОЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Сайт университета: <http://bmstu.ru>
2. Российская государственная библиотека. <http://www.rsl.ru>.
3. Государственная публичная научно-техническая библиотека России. <http://www.gpntb.ru>.
4. Библиотека МГТУ им. Н.Э. Баумана. <http://library.bmstu.ru>.
5. Научно-техническая библиотека КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана. <http://library.bmstu-kaluga.ru>.
6. Научная электронная библиотека <http://eLIBRARY.RU>.
7. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <http://e.lanbook.com>.
8. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru>.
9. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>.
10. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Юрайт» <https://biblio-online.ru>.
11. Центральная библиотека образовательных ресурсов Минобрнауки РФ. [www.edulib.ru](http://www.edulib.ru).
12. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru>.
13. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. <http://fcior.edu.ru>.
14. Сайт Издательства МГТУ им. Н.Э. Баумана <https://bmstu.press/>

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание нижеследующие положения.

Дисциплина построена по модульному принципу, каждый модуль представляет собой логически завершённый раздел дисциплины. Дисциплина делится на три модуля.

На первом занятии студент получает информацию для доступа к комплексу методических материалов по дисциплине.

**Лекционные занятия** посвящены рассмотрению ключевых, базовых положений курса и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную проработку.

**Семинары** проводятся для закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения для решения практических задач в предметной области дисциплины.

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины организуется путем проведения семинаров, практических занятий, практикумов, лабораторных работ и индивидуальных и(или) групповых консультаций, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**Самостоятельная работа** студентов включает следующие виды: проработка учебного материала лекций, подготовка к семинарам, подготовка к рубежному контролю, выполнение домашнего задания. Результаты всех видов работы студентов формируются в виде личного рейтинга, который учитывается на промежуточной аттестации. Самостоятельная работа предусматривает не только проработку материалов лекций, но и их расширение в результате поиска, анализа, структурирования и представления в компактном виде современной информации из всех возможных источников.

**Текущий контроль** проводится в течение каждого модуля, его итоговые результаты складываются из оценок по следующим видам контрольных мероприятий:

- Рубежный контроль
- Домашнее задание
- Работа на лекциях и семинарах

Освоение дисциплины и ее успешное завершение на стадии промежуточной аттестации возможно только при регулярной работе во время семестра и планомерном прохождении текущего контроля. Набрать рейтинг по всем модулям в каждом семестре, пройти по каждому модулю плановые контрольные мероприятия в течение экзаменационной сессии невозможно.

Для завершения работы в семестре студент должен выполнить все контрольные мероприятия.

**Промежуточная аттестация** по дисциплине проходит в форме зачета.

### Методика оценки по рейтингу

Студент, выполнивший все предусмотренные учебным планом задания и сдавший все контрольные мероприятия, получает итоговую оценку по дисциплине за семестр в соответствии со шкалой:

Рейтинг	Оценка на зачете
85 – 100	Зачтено
71 – 84	Зачтено
60 – 70	Зачтено
0 – 59	Не зачтено

Оценивание дисциплины ведется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов МГТУ им. Н.Э. Баумана.

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ**

### **Информационные технологии:**

- Электронная информационно-образовательная среда МГТУ им. Н.Э. Баумана обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программам практик, формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. Предусмотрена возможность синхронного и асинхронного взаимодействия студентов и преподавателей посредством технологий и служб по пересылке и получению электронных сообщений между пользователями компьютерной сети Интернет.
- Система BigBlueButton <https://webinar.bmstu.ru>;

### **Программное обеспечение:**

- Libre Office

### **Информационные справочные системы:**

- Информационно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>;
- Информационно-правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>;

## 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Перечень материально-технического обеспечения дисциплины

№, п/п	Вид занятий	Вид и наименование оборудования
1	Лекции	специально оборудованные аудитории с мультимедийными средствами, средствами звуковоспроизведения и имеющими выход в сеть Интернет; помещения для проведения аудиторных занятий, оборудованные учебной мебелью; аудитории оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет; студии; компьютерные классы.
2	Семинары	специально оборудованные аудитории с мультимедийными средствами, средствами звуковоспроизведения и имеющими выход в сеть Интернет; помещения для проведения аудиторных занятий, оборудованные учебной мебелью; аудитории оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет; студии; компьютерные классы.
3	Самостоятельная работа	библиотека, имеющая рабочие места для студентов; выставочные залы; аудитории, оснащенные компьютерами с доступом к сети Интернет. Социокультурное пространство университета позволяет студенту качественно выполнять самостоятельную работу.