МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА
(филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
СТИ НИТУ «МИСИС»

Рабочая программа
утверждена
решением Ученого совета
СТИ НИТУ «МИСИС»
от «20» июня 2023 г.
Протокол № 5

Рабочая программа дисциплины
Деловое общение

Закреплена за кафедрой **Кафедра гуманитарных наук**
Направление подготовки 08.03.01 Строительство
Профиль Промышленное и гражданское строительство
Квалификация **Бакалавр**
Форма обучения **Очная**
Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 17
самостоятельная работа 55

Формы контроля в семестрах:
зачет 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	4		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические занятия	17	17	17	17
Контактная работа	*17*	*17*	*17*	*17*
Самостоятельная работа	55	55	55	55
Итого:	72	72	72	72

Год набора 2020 г.

В редакции 2023 г.

Программу составил:

доцент, кандидат исторических наук, доцент
Пивоварова Лидия Николаевна

Должность, уч.ст., уч.зв.,ФИО полностью *подпись*

Рабочая программа дисциплины

Деловое общение

наименование

Разработана в соответствии с ОС ВО НИТУ «МИСИС»:
Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат,
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» по направлению подготовки 08.03.01 Строительство (приказ от 05.03.2020 г. № 95 о.в.)

Составлена на основании учебного плана 2023 года набора:
08.03.01 Строительство
Профиль: Промышленное и гражданское строительство, утвержденного Ученым советом СТИ НИТУ «МИСИС» 20.06.2023, протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры гуманитарных наук

наименование кафедры

Протокол от «24» мая 2023 г. № 5.

Зав. кафедрой ГН З.З. Мухина

аббревиатура наименования кафедры *подпись* *И.О. Фамилия*

«24» мая 2023 г.

Руководитель ОПОП ВО
заведующий кафедрой, к.э.н., доцент С.В. Чуев

должность, уч.ст., уч.зв. *подпись* *И.О. Фамилия*

«24 » __мая_____ 2023 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ
Цели изучения дисциплины является овладение теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками в деловых коммуникациях, умение работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия для достижения продуктивной деятельности, создания благоприятной нравственной атмосферы, а также формирование общей культуры личности как основы высокой профессиональной культуры. **Задачи дисциплины:** усвоение основных механизмов, лежащих в основе успешной коммуникации, формирование благоприятного впечатления на партнера по общению и успешность их дальнейшего взаимодействия; умение анализировать внешние и внутренние барьеры общения и выявление позиций партнеров по коммуникации; изучение диалога как организационного принципа коммуникативной деятельности в управлении и овладение техниками убеждения и влияния на людей; формирование потребности активно участвовать в жизни коллектива, способности эффективно осуществлять обмен информацией в профессиональном сообществе и обществе в целом, развитие способности к самоорганизации и самообразованию.

2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б 1. О
2.1	***Требования к предварительной подготовке обучающегося*:**
2.1.1	Мировая культура
2.1.2	История
2.1.3	Философия
2.2	***Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее***
2.2.1	Экономическая теория
2.2.2	Экономика отрасли

3. ИНДИКАТОРЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, СОВМЕЩЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
УК-3: Способен эффективно обмениваться информацией, идеями, проблемами и решениями с инженерным сообществом и обществом в целом, осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	
Знать:	УК-3-З1 Знать основы деловой управленческой этики для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Уметь:	УК-3-У1 Уметь работать и реализовывать свою роль в команде при решении профессиональных задач, слушать и выражать свои мысли, осуществлять социальное взаимодействие, регулировать и разрешать конфликтные ситуации; критически оценивать свои личностные и профессиональные качества, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков
Владеть:	УК-3-В1 Владеть навыками и техникой повышения эффективности деловой коммуникации с учетом социальных, этнических конфессиональных и культурных различий; владеть базовыми понятиями и терминами в области делового общения, навыками экспресс-диагностики для определения психологического типа партнера по общению
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах), эффективно функционировать в национальном и международном коллективах индивидуально и как член команды	
Знать:	УК-4-З1 Знать основные правила, нормы, принципы и историю делового этикета в России, международного этикета
Уметь:	УК-4-У1 Уметь осуществлять деловые коммуникации: организовать и провести деловую беседу, совещание, переговоры, анализировать различные деловые и житейские ситуации, составлять личное резюме, подготовиться к собеседованию на государственном языке Российской Федерации, эффективно функционировать в национальном и международном коллективах
Владеть:	УК-4-В1 Владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации из различных типов источников, в глобальных компьютерных сетях, способностью к самоорганизации и самообразованию, а также методами самостоятельного поиска работы

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Количество часов	Компетенции	Литература и электронные ресурсы	Примечание

1.1	**Раздел 1. Деловой этикет и профессиональная этика.** 1.Из истории развития этики и этикета в России. 2.Культурные разнообразия международного этикета. Д. Карнеги. 3.Основные заповеди делового этикета. /Пр./	4	2	УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-У1;УК-3-В1,УК-4-В1	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2 Л.3.1, Л.3.2, Л.3.3. Э.1,Э.2	
1.2	Подготовка к практическому занятию № 2. /Ср./	4	7	УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-У1;УК-3-В1,УК-4-В1	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2 Л.3.1, Л.3.2, Л.3.3. Э.1,Э.2	
2.1	**Раздел 2. Стратегия и тактика трудоустройства. Резюме.** 1.Пути и методы поиска работы. 2.Сопроводительные и рекомендательные письма. 3.Основные требования к составлению резюме. 4.Этические правила на собеседовании с работодателем. /Пр./	4	2	УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-У1;УК-3-В1,УК-4-В1	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2 Л.3.1, Л.3.2, Л.3.3. Э.1,Э.2	
2.2	Подготовка к практическому занятию № 3. /Ср./	4	8	УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-У1;УК-3-В1,УК-4-В1	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2 Л.3.1, Л.3.2, Л.3.3. Э.1,Э.2	
3.1	**Раздел 3. Этикет делового человека.** 1.Понятие «имидж». 2.Элементы профессионального имиджа для мужчин и женщин. 3.Аксессуары, косметика и прическа. 4.Деловой имидж в неофициальной обстановке. 5.Этикет приветствий и представлений. /Пр./	4	2	УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-У1;УК-3-В1,УК-4-В1	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2 Л.3.1, Л.3.2, Л.3.3. Э.1,Э.2	
3.2	Подготовка к практическому занятию № 4. /Ср./	4	8	УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-У1;УК-3-В1,УК-4-В1	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2 Л.3.1, Л.3.2, Л.3.3. Э.1,Э.2	
4.1	**Раздел 4. Организация приемов и презентаций.** 1.Виды приемов и их организация. 2.Этапы подготовки презентации и их особенности. 3.Визитная карточка и ее роль в деловой жизни. /Пр./	4	2	УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-У1;УК-3-В1,УК-4-В1	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2 Л.3.1, Л.3.2, Л.3.3. Э.1,Э.2	
4.2	Подготовка к практическому занятию № 5. /Ср./	4	8	УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2	

				У1;УК-3-В1,УК-4-В1	Л.3.1, Л.3.2, Л.3.3. Э.1,Э.2	
5.1	**Раздел 5. Деловое совещание, переговоры, беседа.** 1.Этические нормы служебного поведения руководителя при проведении деловых встреч и совещаний. 2.Рекомендации выступающему на совещании. 3.Обмен деловыми подарками и сувенирами. /Пр./	4	2	УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-У1;УК-3-В1,УК-4-В1	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2 Л.3.1, Л.3.2, Л.3.3. Э.1,Э.2	
5.2	Подготовка к практическому занятию № 6. /Ср./	4	8	УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-У1;УК-3-В1,УК-4-В1	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2 Л.3.1, Л.3.2, Л.3.3. Э.1,Э.2	
6.1	**Раздел 6. Культура речи делового человека.** 1.Основные приемы ораторского искусства. 2.Правила построения публичной речи. 3.Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой. 4.Телефонный этикет. 5.Мастер-класс «Говорите правильно по телефону». /Пр./	4	2	УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-У1;УК-3-В1,УК-4-В1	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2 Л.3.1, Л.3.2, Л.3.3. Э.1,Э.2	
6.2	Подготовка к практическому занятию № 7. /Ср./	4	8	УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-У1;УК-3-В1,УК-4-В1	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2 Л.3.1, Л.3.2, Л.3.3. Э.1,Э.2	
7.1.	**Раздел 7. Невербальные средства в деловой коммуникации.** 1.Национальные особенности языка телодвижений. 2.Развитие навыков невербального общения. 3.Профессиональный язык тела: инженер, торговый представитель, бизнесмен, преподаватель. 4.Пространственная организация общения. /Пр./	4	2	УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-У1;УК-3-В1,УК-4-В1	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2 Л.3.1, Л.3.2, Л.3.3. Э.1,Э.2	
7.2	Подготовка к практическому занятию №8. /Ср./	4	8	УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-У1;УК-3-В1,УК-4-В1	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2 Л.3.1, Л.3.2, Л.3.3. Э.1,Э.2	
8.1	**Раздел 8. Особенности делового общения в сети Интернет.**	4	3	УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2	

	1.Основные правила деловой переписки по электронной почте. 2.Оособенности организации и участия в видеоконференциях, и онлайн-семинарах. 3.Профессиональное общение в дискуссионных группах и чатах. /Пр./			У1;УК-3-В1,УК-4-В1	Л.3.1, Л.3.2, Л.3.3. Э.1,Э.2	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

5.1. Вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену (зачёту с оценкой)

Экзамен (зачет с оценкой) не предусмотрен.

5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине

I.Выполнение заданий в рабочей тетради «Деловое общение» по каждой теме занятия. (УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-У1;УК-3-В1,УК-4-В1).

Примеры заданий из «Рабочей тетради» (УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-У1;УК-3-В1,УК-4-В1):

1.Задание. **Сравните столбцы в таблице и подберите правильное сочетание представленных терминов и определений друг к другу** (УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-У1;УК-3-В1,УК-4-В1):

Термин	Определение
1. Деловая коммуникация -	правила, формы и методы общения
2. Монолог -	самый массовый вид взаимодействия людей
3. Коммуникация -	продолжительный обмен сведениями, точками зрения, часто сопровождающийся принятием решений
4. Диалог -	продолжительное высказывание одного лица
5. Полилог -	взаимодействие между двумя или несколькими собеседниками
6. Деловой разговор -	как форма делового общения может включать элементы монолога и диалога
7. Деловая беседа -	разговор, предназначенный для печати, радио, телевидения
8. Интервью -	кратковременный контакт, преимущественно на одну тему

2.Задание. Какие термины характеризуют личностные качества делового человека (УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-У1;УК-3-В1,УК-4-В1)

- уверенность в себе;
- владение предметом общения;
- самоуверенность;
- гордость;
- компетентность;
- эмоциональность.

3.Задание. Дайте определение термина «Деловое общение». (УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-У1;УК-3-В1,УК-4-В1):

Деловое общение – это…

4.Задание. На стене древнегреческого храма Аполлона в Дельфах высечена надпись «Познай самого себя». Какую ценность этот совет имеет для каждого из нас? Обоснуйте свой ответ-рассуждение…

5.Задание. Как вы понимаете значение следующих выражений (УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-У1;УК-3-В1,УК-4-В1):

- находить общий язык;
- дать волю языку;
- говорить на разных языках;
- эзопов язык.

II. Индивидуальные сообщения (УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-У1;УК-3-В1,УК-4-В1).

Примеры творческих заданий-презентаций для индивидуальных сообщений-презентаций (УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-У1;УК-3-В1,УК-4-В1):

1. Культура поведения в общественных местах (дискотека, экскурсии, вернисаж, библиотека, спортивные игры, прогулка верхом, охота и рыбалка). (УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-У1;УК-3-В1,УК-4-В1)
2. Особенности сувениров и подарков в деловой жизни. (УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-У1;УК-3-В1,УК-4-В1)
3. Этикет и поведение в театре, опере, на балете и концерте классической музыки и т. д. (УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-У1;УК-3-В1,УК-4-В1)
4. Этикет и тактика поведения в конфликтных ситуациях. (УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-У1;УК-3-В1,УК-4-В1)
5. Культурные разнообразия международного этикета. УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-У1;УК-3-В1,УК-4-В1)

III. Контрольное тестирование (УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-У1;УК-3-В1,УК-4-В1).

Тест-тренинг: (УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-У1;УК-3-В1,УК-4-В1)

Вопрос 1. Деловая беседа по телефону – это:
А. встреча официальных лиц;
В. один из самых быстрых способов связи в современной деловой жизни;
С. беседа за круглым столом во время переговоров.
Вопрос 2. Какого пункта следует обязательно придерживаться в телефонном общении:
А. представиться; отвечая на звонок;
В. в самом начале разговора задать вопросы типа «С кем я разговариваю?», «Что вам нужно?»;
С. не давать выход отрицательным эмоциям.
Вопрос 3. Какое из приведенных выражений следует употребить в деловом телефонном разговоре?
А. «Я не знаю»;
В. «Это не моя ошибка».
С. «Я поняла суть вашего вопроса... Разрешите, я уточню некоторые детали…».
Вопрос 4. Если вам звонит рассерженный чем-то человек, ваши действия:
А. прервете в подходящем месте вопросом типа: «Чем я могу вам помочь?»;
В. накричите на него в ответ;
С. выслушаете его до конца.
Вопрос 5. Каких рекомендаций вам следует придерживаться в общении с клиентами для сохранения конфиденциальности информации?
А. проявлять разумную осторожность в разговорах с потенциальными партнерами или клиентами;
В. знать, кто и к какой информации или оборудованию имеет допуск;
С. оставлять ненадолго посетителей в приемной одних.
IV. Контрольные вопросы по теме «Невербальные средства в деловой коммуникации» (УК-3-З1,УК-4-З1;УК-3-У1;УК-4-У1;УК-3-В1,УК-4-В1):

1. Какие виды средств делового общения входят в группу невербальных?
2. Чем занимается наука кинесика?
3. Какие невербальные сигналы свидетельствуют о состояниях человека: гнева, презрения, страдания, страха, удивления, радости?
4. Перечислите основные сигналы «языка» глаз и мимики лица?
5. О чем говорят визуальные средства общения, такие как мимика и взгляд?
6. О чем «сообщают» нам сигналы тела?
7. Какие виды рукопожатий вы знаете?
8. Какие выделяют зоны и дистанции в межличностном общении?
9. Какие преимущества дает деловому партнеру умение «считывать» невербальные сигналы?
10. Каковы внешние проявления эмоциональных состояний?
11. Какие жесты рассказывают нам о чертах характера человека и его отношении к данной ситуации?
12. Какие сигналы человеческого тела сообщают нам, что мы нарушили границы интимной зоны партнера?
13. Как в деловой практике можно использовать проксемические знания?

5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (описание билетов, тестов и т.п.)

Экзамен не предусмотрен.

5.4. Методика оценки освоения дисциплины

По курсу «Деловое общение» предусмотрен: зачет
Для определения уровня освоения материала по дисциплине используется следующая шкала оценок:
«зачтено» – студент работал над изучением материала лекций, систематически выполнял задания в рабочей тетради, изучал рекомендованную литературу и источники в течение семестра, продемонстрировал соответствующий уровень освоения им учебного материала результатами выполнения выделенных контрольных мероприятий, проекта и разноуровневых заданий к практическим занятиям; регулярно посещал аудиторные занятия;
«не зачтено» – студент не продемонстрировал должный уровень освоения учебного материала, так как полностью или частично не выполнил задания в рабочей тетради, выделенные контрольные мероприятия, не проявил активности на практических занятиях; нерегулярно посещал аудиторные занятия.
Балльно-рейтинговая система:
Для получения зачета обучающему достаточно набрать не менее 60 баллов, при этом выполнение заданий в рабочей тетради, контрольных мероприятий и участие в подготовке проекта являются обязательными.
Выполнение в полном объеме заданий в рабочей тетради – 40 баллов
Выполнение индивидуального проекта – 0-10 баллов
Контрольное тестирование – 0-10 баллов
Дополнительные баллы можно набрать, принимая активное участие в работе на практических занятиях и выполняя различные творческие индивидуальные задания – 0-40 баллов
Всего: 100 баллов.

Выполнение заданий в рабочей тетради является обязательным.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1 Основная литература

Обозначение	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л 1.1	И.Н. Кузнецов	Деловое общение: учебное пособие	ЭБС «Университетская библиотека» ОНЛАЙН. Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621627 .– Текст : электронный.	Москва: Дашков и К°, 2021.
Л 1.2	С.И.Самыгин	Деловое общение: учебное пособие для бакалавров	НТБ СТИ НИТУ «МИСИС»	Москва: Кнорус, 2013.
Л 1.3	Е.А.Пономарева	Практика делового общения: учебное пособие	ЭБС «Университетская библиотека» ОНЛАЙН. Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457584. – Текст: электронный.	Ставрополь: СКФУ, 2014.

6.1.2 Дополнительная литература

Обозначение	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л 2.1	А.Н. Мунин	Деловое общение	ЭБС «Университетская библиотека» ОНЛАЙН. Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389 . – Текст : электронный..	Москва : Флинта, 2021
Л 2.2	Е.А. Емельянова	Деловые коммуникации: учебное пособие	ЭБС «Университетская библиотека» ОНЛАЙН. Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463 – Текст: электронный.	Томск: Эль Контент, 2014.

6.1.3 Методические разработки

Обозначение	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л 3.1	Л.Н. Пивоварова	Деловое общение: рабочая тетрадь	НТБ СТИ НИТУ «МИСИС»	Старый Оскол: Изд-во РОСА, 2018
Л 3.2	Л.Н. Пивоварова	Вас пригласили на собеседование: учебное пособие	НТБ СТИ НИТУ «МИСИС»	Старый Оскол: Изд-во РОСА, 2018
Л 3.3	Л.Н. Пивоварова	Резюме: учебное пособие	НТБ СТИ НИТУ «МИСИС»	Старый Оскол: Изд-во РОСА, 2018

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э 1	Национальная электронная библиотека	https://rusneb.ru/
Э 2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru/

6.3. Перечень программного обеспечения

П 1	Microsoft Windows
П 2	Microsoft Office

П 3	Google Chrome

6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	
7.1	**Учебная аудитория** Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий: • комплект мебели для преподавателя; • комплект мебели для обучающихся; • моноблок; • телевизор; • доска магнитно-маркерная.
7.2	**Помещение для самостоятельной работы обучающихся** **Аудитория №305** Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий: - комплект мебели для преподавателя, - комплект мебели для обучающихся на 30 посадочных мест, - компьютер – 10 шт, - колонки, - веб-камера, - мультимедиа-проектор, - экран. **Читальный зал НТБ СТИ НИТУ «МИСИС»** Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий: - комплект мебели для обучающихся на 44 посадочных места - моноблок – 10 шт, - компьютер. Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1.При подготовке к выступлению на практических занятиях обучающийся может использовать различные формы и приемы: составление плана, выписка цитат, написание тезисов, аннотаций, конспектов, критические замечания, сравнение позиций, реконструкция текста в виде создания таблиц, схем и т.д.

2.Этапы подготовки проекта (возможна консультация преподавателя):

- постановка цели;
- формулировка задач;
- поиск информации;
- обсуждение возможных вариантов исследования, выбор способов;
- продумывание хода деятельности;
- исследование: решение отдельных задач, компоновка;
- обобщение результатов, выводы;
- защита проекта.

Студент на каждом практическом занятии демонстрирует знание рекомендованной литературы, активно участвует в обсуждении, критически оценивает прочитанный материал, выражает свою точку зрения. Самостоятельная работа направлена на усвоение системы научных и профессиональных знаний, формирования умений и навыков, приобретение опыта самостоятельной творческой деятельности.