

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Котова Лариса Анатольевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 28.05.2026 16:25:25
Уникальный программный ключ:
10730ffe6b1ed036b744b6e9d97700b86e5c04a7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
Новотроицкий филиал

Приложение 4

к ОПОП ВО 38.03.01 Экономика
Прикладная экономика и финансы

Рабочая программа дисциплины

Эффективная деловая коммуникация

Закреплена за подразделением **Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Образовательная программа 38.03.01 Экономика / Прикладная экономика и финансы

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

Часов по учебному плану **108**

зачет 3
контрольная работа 3

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	уп	рп		
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	88	88	88	88
В том числе сам. работа в рамках ФОС		40		
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.э.н., Доцент, Зенченко Ирина Владимировна

Рабочая программа дисциплины

Эффективная деловая коммуникация

Составлен на основании учебного плана:

38.03.01_22_Экономика_ПрПЭ_очно-заочн..plx, утвержденного Ученым советом НИТУ МИСИС в составе соответствующей ОПОП ВО 38.03.01 Экономика Прикладная экономика и финансы протокол от 27.11.2025 №68.

Рабочая программа одобрена на заседании

Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)

Протокол от 11.03.2026 г., №3.

Руководитель подразделения Измайлова Анна Сергеевна.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ

1.1	Формирование умения осуществлять эффективную деловую коммуникацию в профессиональной деятельности в устной и письменной формах, обмену информацией, социальному взаимодействию, в том числе, с использованием дефектологических знаний
-----	--

2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.2	Персональная эффективность	
2.2.3	Презентации и публичные выступления	

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ

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-3-31 основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведение переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.	
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-4-31 Теоретические основы письменной и устной деловой межкультурной коммуникации	
УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	
Знать:	
УК-9-31 Базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	
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	
Уметь:	
УК-3-У1 применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций.	
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	
Уметь:	
УК-4-У1 Вести устные переговоры с представителями разных культур на русском и иностранном языках Вести деловую переписку с представителями разных культур	
УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	
Уметь:	
УК-9-У1 Эффективно выстраивать коммуникацию с учетом межкультурных коммуникативных различий	
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	
Владеть:	
УК-3-В1 навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций.	
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	
Владеть:	
УК-4-В1 Навыками письменного и устного делового дискурса	
УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	

Владеть:

УК-9-В1 навыками толерантности, межкультурной сензитивности, развитым культурным интеллектом

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Формируемые индикаторы компетенций	Литература и эл. ресурсы	Примечание	КМ	Выполняемые работы
	Раздел 1. Понятие и предмет деловых коммуникаций							
1.1	Основы и предмет теории коммуникации. Типы и виды деловых коммуникаций. Формы и модели деловых коммуникаций /Лек/	3	4	УК-3-31 УК-3-У1 УК-3-В1 УК-4-31 УК-4-У1 УК-4-В1	Л1.3Л2.2Л3. 2 Э1			
1.2	Понятие делового общения и его виды. Структура и функции общения. Коммуникативный процесс и его составляющие: производство информации, ее распространение, прием и использование. /Лек/	3	4	УК-9-31 УК-9-У1 УК-9-В1	Л1.3Л2.1Л3. 2 Э1			
1.3	Основы и предмет теории коммуникации. Типы и виды деловых коммуникаций. Формы и модели деловых коммуникаций. /Пр/	3	4	УК-3-31 УК-4-31	Л1.3Л2.5Л3. 1 Э1			
1.4	Понятие делового общения и его виды. Структура и функции общения. Коммуникативный процесс и его составляющие: производство информации, ее распространение, прием и использование /Пр/	3	4	УК-4-В1 УК-9-У1	Л1.3Л2.3Л3. 1 Э1			
1.5	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	20	УК-3-31 УК-4-31	Л1.3Л2.6Л3. 1 Э1			
1.6	подготовка к контрольной работе /Ср/	3	18	УК-3-31 УК-4-31	Л1.3Л2.4Л3. 1 Э1			Р1
1.7	подготовка к зачету /Ср/	3	10	УК-3-31 УК-4-31	Л1.3Л2.4Л3. 1 Э1		КМ1	
	Раздел 2. Подготовка к контрольным мероприятиям и выполняемым работам							
2.1	Объем часов самостоятельной работы на подготовку к КМ /Ср/	3	20	УК-3-31 УК-4-31 УК-9-31	Л1.1Л2.1Л3. 2 Э1		КМ1	
2.2	Объем часов самостоятельной работы на подготовку к ВР /Ср/	3	20	УК-3-У1 УК-3-В1 УК-4-У1 УК-4-В1 УК-9-У1 УК-9-В1	Л1.2Л2.1Л3. 2 Э1			Р1

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

5.1. Контрольные мероприятия (контрольная работа, тест, коллоквиум, экзамен и т.п), вопросы для самостоятельной подготовки			
Код КМ	Контрольное мероприятие	Проверяемые индикаторы компетенций	Вопросы для подготовки
КМ1	тестирование	УК-3-31;УК-4-31;УК-9-31	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основы и предмет теории коммуникации. 2. Типы и виды деловых коммуникаций. 3. Формы и модели деловых коммуникаций. 4. Понятие делового общения и его виды. 5. Структура и функции общения. 6. Коммуникативный процесс и его составляющие: производство информации, ее распространение, прием и использование. 7. Элементы коммуникативной системы. 8. Средства и каналы коммуникаций: формальные и неформальные; вертикальные и горизонтальные; открытые, замкнутые и комбинированные. 9. Модели коммуникационных сетей. 10. Психологическая культура деловой коммуникации. 11. Национальная специфика и ее влияние на коммуникации в бизнесе. 12. Специфика коммуникаций в России и в зарубежных странах. 13. Модели поведения в общении. 14. Психологические механизмы восприятия в межгрупповом общении. 15. Психологические механизмы межличностного общения. 16. Манипулятивные технологии в коммуникативном процессе. 17. Вербальные средства общения. 18. Типы приема и передачи информации. 19. Стили языка. 20. Невербальные средства коммуникаций. 21. Интерпретации сигналов мимики. 22. Трактовка взгляда. 23. Понятие жестов и их классификация. 24. Голос в невербальных коммуникациях. 25. Организация пространственной среды. 26. Основы деловой беседы. Виды и этапы деловой беседы. 27. Организация и проведение совещаний. 28. Деловые переговоры как вид делового общения. 29. Интервью в коммуникациях. Типы, стили, этапы интервью. 30. Коммуникации по телефону, приемы рационализации телефонного общения. 31. Публичное выступление в деловой сфере. 32. Основные принципы эффективной презентации. 33. Спор и аргументация в коммуникациях. 34. Коммуникации в ситуации возражений и замечаний. 35. Этапы ораторской речи. Жесты, используемые оратором.
5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине (Курсовая работа, Курсовой проект, РГР, Реферат, ЛР, ПР и т.п.)			
Код работы	Название работы	Проверяемые индикаторы компетенций	Содержание работы

P1	контрольная работа	УК-3-У1;УК-3-В1;УК-4-У1;УК-4-В1;УК-9-У1;УК-9-В1	<p>Эвфемизмы – мягкие эквиваленты достаточно резких слов или выражений, которые предпочтительно завуалировать, например, вместо «он умер» – «он ушел из жизни», «бедный» – «нуждающийся», «старый человек» – «человек преклонного возраста» и т.п. Придумайте не менее 10 слов, неприятных для партнера, и подберите к ним эвфемизмы.</p> <p>Назовите вежливые формы обращения с просьбой (прошу Вас, будьте так любезны и т.п.), затем вежливые формы отказа (к сожалению, не смогу вам помочь; это не в моих силах и т.п.). Вспомните о предпочтительности в определенных ситуациях просьбы в сослагательном наклонении (хотелось бы), ответа по формуле да, но... .</p> <p>Найдите формулы просьбы и отказа, уместные в общении с коллегой, с вышестоящим лицом, с клиентом фирмы.</p> <p>Разбейтесь на пары. Один партнер должен придумать бестактную просьбу, другой – отказать в этой просьбе, но так, чтобы не прослыть занудой и не прервать отношения с человеком.</p> <p>Составьте план телефонного разговора с деловым партнером о согласовании места и времени проведения коммерческой сделки. Вам необходимо напомнить о себе после продолжительного перерыва. Как вы построите беседу по телефону? Как беседа по телефону будет зависеть от типа партнера? Приведите две-три различные ситуации. Разыграйте их в парах.</p> <p>Определите тип приведенных ниже писем (извещение, подтверждение, напоминание, просьба, ответ, сопроводительное письмо). Ответ обоснуйте.</p> <p>а) На Ваш запрос сообщаем, что все компоненты автобусных воздушных кондиционеров и транспортных морозильных устройств имеют подтверждение стандарту ISO 9001.</p> <p>б) С сожалением сообщаем, что кадровая ситуация в нашем университете не позволяет положительно откликнуться на Ваше предложение о работе у нас.</p> <p>в) Подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме № 01-05.326 от 15.03.2014 г.</p> <p>г) Напоминаем Вам, что в соответствии с договором 24-16 от 16.03.2014 г. Вы должны завершить разработку проекта до 16.11.2014 г. Просим Вас сообщить состояние работы.</p> <p>д) Высылаем запрошенные Вами сертификаты качества поставленных ранее кондиционеров. Получение просим подтвердить.</p>
----	--------------------	---	---

5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (билеты, тесты и т.п.)

Человеческая потребность в понимании, сочувствии, сопереживании наиболее полно удовлетворяется в:

- манипулятивном общении;
- ритуальном общении;
- гуманистическом общении.

Стилистические барьеры общения возникают по причине:

- излишне официального или, наоборот, фамильярного обращения друг к другу;
- наличия у говорящих околоречевых проявлений;
- передачи информации функционально-книжным языком.

Основной причиной психологического барьера является:

- индивидуальные психологические особенности общающихся или сложившиеся между ними отношения;
- неразборчивая дикция говорящего;
- ошибки в ударениях, в словах, в их окончаниях.

К признакам фонетического барьера относятся:

- плохая артикуляция (при говорении плохо открываются губы или стиснуты зубы, человек шепелявит, картавит, присвистывает, пришептывает, причмокивает и т.д.);
- один из собеседников считает другого некомпетентным или профессионально неподготовленным;
- безучастность и безразличие в общении.

Социальные барьеры общения обусловлены:

- a) личностными особенностями общающихся;
- b) национальными, социальными, политическими, религиозными различиями между партнерами по общению;
- c) сложившимися межличностными отношениями.

Коммуникативная компетентность личности есть цель и результат:

- a) процесса длительного общения;
- b) профессионального самообразования, личностного самосовершенствования, самовоспитания;
- c) процесса овладения личностью знаниями в определенной области и способность обмена ими во взаимодействии, обеспечивающие субъекту эффективность общения. __

Установите среди приведенных ниже положений проблемную область науки «деловое общение»:

- a) исследование психологических механизмов межнационального общения;
- b) обоснование психологических механизмов воспитания и обучения;
- c) изучение особенностей психологического и этического взаимодействия людей в профессионально-предметной деятельности.

Предметная область науки «деловое общение» включает в себя изучение:

- a) психических познавательных процессов;
- b) социально-психологические механизмы общения, взаимодействия;
- c) политические убеждения деловых партнеров.

Деловое общение включает в себя анализ:

- a) особенностей психической структуры личности;
- b) политической ориентации деловых партнеров.
- c) структуру и особенности делового общения

Установите признаки делового общения:

- a) формально-ролевое взаимодействие партнеров;
- b) доброжелательная обстановка общения;
- c) готовность субъектов общения к сотрудничеству.

Целью делового общения является:

- a) достижение предметной договоренности по решению какой-либо социально-значимой проблемы;
- b) сохранение добрых отношений с деловым партнером;
- c) соблюдение субординации в отношениях

В зависимости от цели общения выделяются следующие виды делового общения:

- a) межнациональное;
- b) дружеское;
- c) информационное.

В зависимости от содержания общения выделяются следующие виды делового общения:

- a) партнерское;
- b) духовное;
- c) межнациональное.

Назовите принцип делового общения из приведенных ниже:

- a) принцип гуманизма;
- b) принцип кооперации;
- c) принцип коллективизма.

Межличностное деловое общение реализуется в следующих формах:

- a) митинг;
- b) беседа;

с) чаепитие

Критериями выбора модели поведения в межличностном общении могут служить:

- а) соответствие поведения установленному в обществе правопорядку;
- б) заинтересованность в исходе переговоров;
- с) давление со стороны партнера

В представительском общении партнеры по коммуникации выступают как:

- а) представители определенных социальных групп, организаций, обществ;
- б) союзники;
- с) соперники

Представительское общение может протекать в форме:

- а) разговора по телефону;
- б) консультации;
- с) уличной демонстрации

Решение, принимаемое группой, обычно:

- а) совпадает с мнением большинства членов группы;
- б) является мнением лидера группы;
- с) представляет собой усиленное усредненное мнение членов группы

Симптомами огруппленного мышления можно считать:

- а) согласие членов группы друг с другом;
- б) давление конформизма;
- с) согласие с мнением лидера группы

Признаком культуры межнационального общения является:

- а) понимание необходимости совместной жизнедеятельности людей разной национальности;
- б) суждение о чужих ценностях, исходя из собственных;
- с) умение подавить в себе неприязнь к определенным этническим общностям

Критерием толерантности может выступать:

- а) стремление партнера по деловому общению уступить;
- б) игнорирование культурных различий;
- с) свобода вероисповедания

Деловой стиль арабских стран подразумевает:

- а) выражение отказа в смягченном завуалированном виде;
- б) жесткий стиль переговоров;
- с) неорганизованность деловых партнеров

Укажите функцию речевой деятельности:

- а) эмоционально-выразительная;
- б) социального контроля;
- с) управления.

Определите, какие из видов речи используются в деловом общении:

- а) дактильная;
- б) жестовая;
- с) письменная.

Богатство речи определяется следующими критериями:

- а) соответствие речи нормам литературного языка;
- б) доступность и понятность речи;
- с) наличием в речи словесного разнообразия.

Выберите топос, который целесообразно использовать для объяснения и обоснования высказанной мысли:

- а) причина-следствие;

- b) сравнение;
c) определение.

Речевая культура делового общения проявляется в умениях:

- a) уходить от конфликтов;
b) уступать в споре;
c) доказывать, обосновывать, аргументировать, опровергать, давать оценки.

Определите, какой из типов речевой культуры является предметом обучения в деловом общении:

- a) среднелитературный;
b) элитарный;
c) профессионально-ограниченный.

Элитарный тип речевой культуры характеризуется признаками:

- a) владение деловым и разговорным стилями языка;
b) владение всеми функциональными стилями русского литературного языка;
c) владение профессиональной терминологией.

Официальная обстановка делового общения требует выбора:

- a) одностороннего «Вы – общения»;
b) двустороннего «Вы – общения»;
c) двустороннего «Ты – общения».

Принцип «эмоциональной нейтральности» требует, чтобы:

- a) расстояние между партнерами по общению не превышало 1,5 м;
b) соблюдения служебной субординации;
c) выдержанного поведения и равного отношения ко всем сотрудникам.

5.4. Методика оценки освоения дисциплины (модуля, практики. НИР)

обучающийся получает зачет по дисциплине при условии прохождения тестирования на 70%, решение задач по контрольной работе на 80%.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л1.1	М.Х.Мескон	Основы менеджмента: Учебник		М.: ИД "Вильямс", 2007
Л1.2	Под ред.Д.Д. Вачугова	Основы менеджмента: Учебник		М.: Высшая шк., 2003
Л1.3	Торшина А.В.	Эффективная деловая коммуникация: практикум предназначен для использования студентами, обучающимися по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, очно-заочной формы обучения		Новотроицк: НФ НИТУ "МИСИС", 2023

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л2.1	Ботавина Р.Н.	Этика менеджмента: Учеб. пособие		М.: ФиС, 2002
Л2.2	Вершигора Е.Е.	Менеджмент: Учеб. пособие		М.: ИНФРА-М, 2003
Л2.3	Герчикова И.Н.	Менеджмент: Учеб. пособие		М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009
Л2.4	О.С.Виханский, А.И.Наумов	Менеджмент: Учебник		М.: Гардарики, 2002

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л2.5	Под ред. С.Д.Резника.	Персональный менеджмент: Тесты и ситуации: Учеб. пособие		М.: ИНФРА-М, 2010
Л2.6	Под ред.Д.Д.Вачугова	Практикум по менеджменту: деловые игры: Учеб. пособие		М.: Высш.шк., 2001

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л3.1	В.Р. Веснин	Менеджмент : Учебник		М.: Проспект, 2012
Л3.2	Ю.Н.Лапыгин	Теория менеджмента: Учебн.пособие		М.: Рид Групп, 2011

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э1	Библиотека управления	http://www.marketing.spb.ru/read.htm
----	-----------------------	---

6.3 Перечень программного обеспечения

П.1	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft
-----	---

6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Ауд.	Назначение	Вид	Оснащение
136	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, практических занятий	Лек	1 шт. - Стойка мобильная ONKRON; 1 шт. - Телевизор LED Hisense; 1 шт. - Logitech ConferenceCamGroun (система для проведения видео конференций); 1 шт. - Интерактивная жк-панель NEWLINE TT; 1 шт. - Ноутбук HP250G; 1 шт. - Колонки B&K SP-09; 1 шт. - Коммутатор D-Link; 13 шт. - Стол студенческий; 18 шт. - Стулья; 2 шт. - Жалюзи.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Освоение дисциплины предполагает как проведение традиционных аудиторных занятий, так и работу в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС), в электронном курсе по дисциплине. Электронный курс позволяет использовать специальный контент и элементы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Используется преимущественно для асинхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет».

Чтобы эффективно использовать возможности электронного курса, а соответственно и успешно освоить дисциплину, нужно:

- 1) зарегистрироваться на курс;
- 2) ознакомиться с содержанием курса, вопросами для самостоятельной подготовки, условиями допуска к аттестации, формой промежуточной аттестации (зачет/экзамен), критериями оценивания и др.;
- 3) изучать учебные материалы, размещенные преподавателем. В т.ч. пользоваться литературой, рекомендованной преподавателем, переходя по ссылкам;
- 4) пользоваться библиотекой, в т.ч. для выполнения письменных работ (контрольные, домашние работы, курсовые работы/проекты);
- 5) ознакомиться с заданием к письменной работе, сроками сдачи, критериями оценки. В установленные сроки выполнить работу(ы), подгрузить файл работы для проверки. Рекомендуется называть файл работы следующим образом (название предмета (сокращенно), группа, ФИО, дата актуализации (при повторном размещении)). Например, Эффективная деловая коммуникация_Иванов_И.И._БЭК-22оз_20.04.2022. Если работа содержит рисунки, формулы, то с целью сохранения форматирования ее нужно подгружать в pdf формате.

Работа, размещаемая в электронном курсе для проверки, должна:

- содержать все структурные элементы: титульный лист, введение, основную часть, заключение, список источников, приложения (при необходимости);

- быть оформлена в соответствии с требованиями.

Преподаватель в течение установленного срока (не более десяти дней) проверяет работу и размещает в комментариях к заданию рецензию. В ней он указывает как положительные стороны работы, так замечания. При наличии в рецензии замечаний и рекомендаций, нужно внести поправки в работу, отправить ее заново для повторной проверки. При этом важно следить за сроками, в течение которых должно быть выполнено задание. При нарушении сроков, указанных

преподавателем, возможность направить работу остается, но система выводит сообщение о нарушении сроков. По окончании семестра загрузить работу не получится;

6) пройти тестовые задания, освоив рекомендуемые учебные материалы

7) отслеживать свою успеваемость;

8) читать объявления, размещаемые преподавателем, давать обратную связь;

9) создавать обсуждения и участвовать в них (обсуждаются общие моменты, вызывающие вопросы у большинства группы);

10) проявлять регулярную активность на курсе.

Преимущественно для синхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет» используется Microsoft Teams (MS Teams). Чтобы полноценно использовать его возможности нужно установить приложение MS Teams на персональный компьютер и телефон. Старостам нужно создать группу в MS Teams.

Участие в группе позволяет:

- слушать лекции;

- работать на практических занятиях;

- быть на связи с преподавателем, задавая ему вопросы или отвечая на его вопросы в общем чате группы в рабочее время с 9.00 до 17.00;

- осуществлять совместную работу над документами (вкладка «Файлы»).

При проведении занятий в дистанционном синхронном формате нужно всегда работать с включенной камерой.

Исключение – если преподаватель попросит отключить камеры и микрофоны в связи с большими помехами. На аватарках должны быть исключительно деловые фото.

При проведении лекционно-практических занятий ведется запись. Это дает возможность просмотра занятия в случае невозможности присутствия на нем или при необходимости вновь обратиться к материалу и заново его просмотреть.