

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Котова Лариса Анатольевна
 Должность: Директор филиала
 Дата подписания: 01.08.2025 15:32:00
 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**

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Эффективная деловая коммуникация

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

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль Прикладная экономика и финансы

Квалификация **бакалавр**
 Форма обучения **очно-заочная**
 Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Формы контроля в семестрах: зачет 5
в том числе:		
аудиторные занятия	16	
самостоятельная работа	128	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	17 2/6			
Вид занятий	УП	РП	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	128	128	128	128
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.п.н, Доцент, Торишина А.В.

Рабочая программа

Эффективная деловая коммуникация

Разработана в соответствии с ОС ВО:

Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ от 02.04.2021 г. № 119о.в.)

Составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика, 38_03_01_25_Экономика_ПрПЭ_очно_заочн. актуал._2024.plx Прикладная экономика и финансы, утвержденного Ученым советом ФГАОУ ВО НИТУ "МИСиС" в составе соответствующей ОПОП ВО 25.12.2025, протокол № 58

Утверждена в составе ОПОП ВО:

38.03.01 Экономика, Прикладная экономика и финансы, утвержденной Ученым советом ФГАОУ ВО НИТУ "МИСиС" 25.12.2025, протокол № 58

Рабочая программа одобрена на заседании

Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)

Протокол от 12.03.2025 г., №3

Руководитель подразделения Измайлова Анна Сергеевна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ

1.1	Развитие коммуникативной компетентности, с помощью которой возможно установление эффективной деловой коммуникации в процессе профессионального взаимодействия; формирование знаний и умений, связанных с организацией и ведением коммуникативного процесса, освоением различных коммуникативных технологий с учетом сфер деятельности профессиональной организации
-----	--

2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Философия	
2.1.2	Трудовое право	
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	Презентации и публичные выступления	
2.2.3	Персональная эффективность	

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ

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, структуру и содержание процесса деловой коммуникации, особенности современного информационного поля делового общения	
УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	
Знать:	
УК-9-31 теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации, особенности современного информационного поля делового общения	
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 Основные характеристики коммуникативного процесса, законы и категории изучаемой дисциплины; специфику межличностных отношений в группах; особенности формальных и неформальных отношений; природу лидерства и функциональной ответственности	
УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	
Уметь:	
УК-9-У1 применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной деятельности	
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 полученные знания для решения типичных задач в области профессиональной коммуникации; гражданской и общественной деятельности, межличностных отношений, отношений между людьми различных национальностей и вероисповеданий	
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 применять способы передачи и приема информации, анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по их эффективности	

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. Теоретические аспекты эффективной деловой коммуникации							
1.1	Общая характеристика деловой коммуникации, ее специфика. Коммуникативная культура /Лек/	5	2	УК-3-31 УК-4-31 УК-9-31 УК-9-У1	Л1.1 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		КМ1	
1.2	Содержание коммуникационного процесса, условия эффективного речевого воздействия /Пр/	5	2	УК-3-31 УК-3-У1 УК-4-31 УК-4-У1 УК-9-31 УК-9-У1	Л1.1 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3			Р1
1.3	Содержание коммуникационного процесса: барьеры в коммуникации, этапы коммуникативного процесса /Ср/	5	10	УК-9-31 УК-9-У1	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3			
1.4	Средства деловой коммуникации /Лек/	5	2	УК-3-31 УК-4-31 УК-9-31 УК-9-У1	Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3		КМ2	
1.5	Вербальные и невербальные средства коммуникации /Пр/	5	2	УК-3-31 УК-3-У1 УК-4-У1	Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3			Р2
1.6	Средства деловой коммуникации: основные функции и приемы /Ср/	5	14	УК-9-31 УК-9-У1	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3			
	Раздел 2. Практические аспекты эффективной деловой коммуникации							
2.1	Устная деловая коммуникация: методики и техники взаимодействия с деловыми партнерами /Лек/	5	2	УК-3-31 УК-4-31 УК-9-31 УК-9-У1	Л1.1 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		КМ3	
2.2	Устная деловая коммуникация /Пр/	5	2	УК-3-31 УК-3-У1 УК-4-У1 УК-9-31 УК-9-У1	Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3			Р3
2.3	Публичные выступления и проведение презентации /Ср/	5	12	УК-9-31 УК-9-У1	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3			

2.4	Письменная деловая коммуникация: специфика и возможности использования /Лек/	5	2	УК-3-31 УК-4-31 УК-9-31 УК-9-У1	Л1.1 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		КМ4	
2.5	Письменная деловая коммуникация /Пр/	5	2	УК-3-У1 УК-4-31 УК-4-У1 УК-9-31 УК-9-У1	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3			Р4
2.6	Управление процессом коммуникации в организации /Ср/	5	24	УК-9-31 УК-9-У1	Л1.1 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3			
2.7	Особенности организации межкультурной коммуникации. Этикет в процессе коммуникации /Ср/	5	20	УК-9-31 УК-9-У1	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3			
2.8	Подготовка к зачету /Ср/	5	10	УК-3-31 УК-3-У1 УК-4-31 УК-4-У1 УК-9-31	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		КМ5	
2.9	выполнение контрольной работы /Ср/	5	6	УК-3-31 УК-3-У1 УК-4-31 УК-4-У1 УК-9-31 УК-9-У1	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3			Р5
	Раздел 3. Подготовка к контрольным мероприятиям и выполняемым работам							
3.1	Объем часов самостоятельной работы на подготовку к КМ /Ср/	5	18	УК-3-31 УК-4-31 УК-9-31	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		КМ1,КМ2,КМ3,КМ4,КМ5	
3.2	Объем часов самостоятельной работы на подготовку к ВР /Ср/	5	14	УК-3-У1 УК-4-У1 УК-9-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3			Р1,Р2,Р3,Р4,Р5

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	Тест 1 Общая характеристика деловой коммуникации, ее специфика. Коммуникативная культура	УК-3-31;УК-4-31;УК-9-31	1. Понятие и функции коммуникации 2. Коммуникативный процесс и его этапы 3. Виды деловых коммуникаций 4. Модели коммуникации и их применение 5. Коммуникативная культура личности
КМ2	Тест 2 Средства деловой коммуникации	УК-3-31;УК-4-31;УК-9-31	1. Вербальные средства деловой коммуникации 2. Невербальные средства деловой коммуникации
КМ3	Тест 3 Устная деловая коммуникация: методики и техники взаимодействия с деловыми партнерами	УК-3-31;УК-4-31;УК-9-31	1. Правила, приемы, стратегии взаимодействия с деловыми партнерами 2. Диалогические жанры в деловом общении 3. Монологические жанры делового общения
КМ4	Тест 4 Письменная деловая коммуникация: специфика и возможности использования	УК-3-31;УК-4-31;УК-9-31	1. Общие правила деловой переписки 2. Деловая переписка с помощью электронной почты 3. Письменные документы, виды 4. Функции деловых писем
КМ5	Вопросы для самостоятельной подготовки	УК-3-31;УК-4-31;УК-9-31	1.Понятие и функции коммуникации 2.Коммуникационный процесс и его этапы 3.Виды деловых коммуникаций 4.Модели коммуникации и их применение 5.Коммуникативная культура личности 6.Особенности вербального общения 7.Требования к деловой речи 8.Невербальные средства общения 9.Значение некоторых средств общения 10. Правила и приемы устной деловой коммуникации 11. Стратегии устной деловой коммуникации 12. Диалогические жанры в устном деловом общении 13. Монологические жанры в устном деловом общении 14. Общие правила деловой переписки 15. Деловая переписка с помощью электронной почты 16. Виды документов, образующих деловую переписку 17. Основные функции и виды деловых писем
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	Практическое занятие 1 Содержание коммуникационного процесса, условия эффективного речевого воздействия	УК-3-У1;УК-4-У1;УК-9-У1	Общение, коммуникация, эффективное речевое воздействие
P2	Практическое занятие 2 Вербальная и невербальная коммуникация	УК-4-У1;УК-3-У1;УК-9-У1	Проведите сравнительный анализ формул речевого этикета на примере различных культур

P3	Практическое занятие 3 Устная деловая коммуникация	УК-3-У1;УК-4-У1;УК-9-У1	Деловая беседа, деловые переговоры, деловой партнер, эффективные деловые переговоры
P4	Практическое занятие 4 Письменная деловая коммуникация	УК-3-У1;УК-4-У1;УК-9-У1	Письменная деловая коммуникация, резюме, автобиография, заявление, объяснительная записка, деловое письмо
P5	Контрольная работа	УК-3-У1;УК-4-У1;УК-9-У1	1. Коммуникация как основа деловых отношений. 2. Коммуникативные модели коммуникации. 3. Передача и прием информации. взаимодействия 4. Факторы и критерии эффективной коммуникации. 5. участников деловой Основные этапы и составляющие коммуникационного процесса. 6. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности. 7. Эффекты восприятия в деловом общении. 8. Коммуникативные барьеры в деловом общении, приемы их устранения. 9. Вербальные и невербальные средства общения. 10. Стили и виды слушания в деловом взаимодействии. 11. Использование приемов активного слушания в деловом общении. 12. Интерпретация невербальных средств общения в процессе взаимодействия с партнерами. 13. Этапы, принципы и правила ведения деловой беседы. 14. Эффективное телефонное общение. 15. Подготовка и проведение деловых переговоров. 16. Основные признаки манипуляции. 17. Особенности проведения делового совещания. 18. Самопрезентация в деловых контактах. 19. Письменная и электронная деловая коммуникация. 20. Публичное выступление: психологическая основа и языковые средства. 21. Этика в деловой коммуникации. 22. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры.
5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (описание билетов, тестов и т.п.)			
Экзамен по дисциплине не предусмотрен.			

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

Условие получения зачета - выполнение всех видов запланированных работ:

- тестирования (более 60% правильных ответов в каждом из них)
- контрольной работы

Критерии оценки выполнения контрольной работы:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями контрольная работа оценивается преподавателем по следующим критериям:

- достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в работе проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);
- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);
- личные заслуги автора (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора)
- культура оформления материалов работы (соответствие всем стандартным требованиям);
- знания и умения на уровне требований данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;
- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, способность к обобщению);
- качество и ценность полученных результатов (степень завершенности исследования, спорность или однозначность выводов);
- использование литературных источников.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу.

При положительном заключении работа оценивается по системе зачтено/не зачтено, о чем делается соответствующая запись.

При отрицательной рецензии работа возвращается на доработку с последующим представлением на повторную проверку с приложением замечаний, сделанных преподавателем.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
ЛП.1	И.Н.Кузнецов	Деловое общение. Деловой этикет: Учебн.пособие		М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006,
ЛП.2	Е.П.Ильин	Психология общения и межличностных отношений		СПб.: Питер, 2012,
ЛП.3	Л.В.Карташова. Т.В.Никонова, Т.О.Соломанидина	Организационное поведение: Учебник		М.: ИНФРА-М, 2010,
ЛП.4	С.В.Иванова и др	Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации : Учебное пособие		М.: Альпина Паблишер, 2012,
ЛП.5	Ильин Е.П	Психология общения и межличностных отношений: Учебник		Питер, 2012,
ЛП.6	Э. Шейн	Организационная культура и лидерство: Учебное пособие		Спб.: Питер, 2003,
ЛП.7	Незоренко, Т.К.	Стили руководства и их влияние на формирование морально-психологического климата в коллективе: Монография		Лаборатория книги, 2010, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89721
ЛП.8	Ридецкая, О.Г.	Эффективное лидерство: Хрестоматия		Директ-Медиа, 2012, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117872

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	С.Д.Резник, И.А.Игошина, К.М.Кухарев	Управление персоналом: практикум: игры, тесты, конкретные ситуации: Учеб. пособи		М.: ИНФРА-М, 2002.,
Л2.2	П.У.Бендер, Э. Хеллман	Лидерство изнутри: Учебное пособие		Мн.: Попурри, 2005,
Л2.3	Кен Бланшар	Лидерство к вершинам успеха: учебник		Спб.: Питер, 2011,
Л2.4	Зубанова, Л.Б.	Социология лидерства: методические основы исследования личностного влияния : Учебное пособие		ЧГАКИ, 2011, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492759
Л2.5	Яхонтова, Е.С.	Основы межличностного лидерства : Учебное пособие		Евразийский открытый институт, 2011, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90802

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л3.1	Торшина А.В.	Эффективная деловая коммуникация: практикум		Новотроицк: НФ НИТУ "МИСИС", 2023, http://elibrary.misis.ru , www.nf.misis.ru

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э1	Электронная библиотека Elibrary	https://www.elibrary.ru/defaultx.asp
Э2	Научная электронная библиотека «Киберлинка»	https://cyberleninka.ru/
Э3	НФ НИТУ «МИСиС»	http://nf.misis.ru/

6.3 Перечень программного обеспечения

П.1	WinPro 10 RUSUpgrdOLVNLEachAcadmCAP
П.2	Microsoft Teams
П.3	Adobe Reader

6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Ауд.	Назначение	Оснащение
121	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, практических занятий	Комплект учебной мебели на 56 мест для обучающихся, 1 стационарный компьютер для преподавателя (выход в интернет), проектор, экран настенный, колонки, доска аудиторная меловая, веб камера Logitech, лицензионные программы MS Office, MS Teams, антивирус Dr.Web.
133	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, практических занятий	Комплект учебной мебели на 56 мест для обучающихся, 1 стационарный компьютер для преподавателя с выходом в интернет, проектор, экран настенный, доска аудиторная меловая, веб камера Logitech, колонки, лицензионные программы MS Office, MS Teams, антивирус Dr.Web.

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 ЭИОС, 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 работы);
- 5) ознакомиться с содержанием задания 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._БМТ-19з_20.04.2020. 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, подгрузить ее заново для повторной проверки. При этом важно следить за сроками, в течение которых должно быть выполнено задание. При нарушении сроков, указанных преподавателем возможность подгрузить 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). Данная рубрика также может быть использована для взаимной проверки;

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.