

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ»



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Е. В. САЗОНОВА
ректор

Сертификат: 00eec2e5b252a0885bc682f9fa99feef8b
Основание: УТВЕРЖДАЮ
Дата утверждения: 19 июня 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

«Коммуникация в профессиональной сфере»

Наименование ОПОП: Интеллектуальные системы и технологии в
медиаискусстве

Направление подготовки: 09.03.02 Информационные системы и технологии

Форма обучения: очная

Факультет: медиатехнологий

Кафедра: медиакоммуникационных технологий

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 академ. час. / 2 зач.ед.
в том числе: контактная работа: 34,3 час.
самостоятельная работа: 37,7 час.

Вид(ы) текущего контроля	Семестр (курс)
выполнение творческого задания	4
выполнение тестового задания	4
выступление с докладом	4
посещение занятий (лекционных и практических)	4
Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет	4

Рабочая программа дисциплины «Коммуникация в профессиональной сфере» составлена:

— в соответствии с требованиями Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования — Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 926)
— на основании учебного плана и карты компетенций основной профессиональной образовательной программы «Интеллектуальные системы и технологии в медиаискусстве» по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии

Составитель(и):

Павенков О.В., доцент кафедры медиакоммуникационных технологий, канд. филос. наук

Рецензент(ы):

Терехова В.И., доцент, канд. ист. наук

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры медиакоммуникационных технологий

Рабочая программа дисциплины одобрена Советом факультета медиатехнологий

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП А.И. Ходанович

Начальник УМУ С.Л. Филипенкова

УКАЗАННАЯ ЛИТЕРАТУРА ИМЕЕТСЯ В НАЛИЧИИ В БИБЛИОТЕКЕ ИНСТИТУТА ИЛИ ЭБС

Заведующий библиотекой Н.Н. Никитина

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Цель(и) дисциплины:

формирование способности выстраивать эффективные деловые коммуникации и работать в команде.

Задачи дисциплины:

1. Освоение основных теоретических подходов к деловым коммуникациям.
2. Приобретение навыков установления и поддержания эффективных коммуникационных навыков в коллективе.
3. Обучение основным приемам работы в команде.

1.2. Место и роль дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина основывается на знаниях и умениях, приобретенных в ходе изучения предшествующих дисциплин/прохождения практик и взаимосвязана с параллельно изучаемыми дисциплинами:

Ознакомительная практика

Освоение дисциплины необходимо как предшествующее для дисциплин и/или практик:

Интернет вещей

Технологическая (проектно-технологическая) практика

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Универсальные компетенции

УК-3 — Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

УК-3.1 — Применяет различные методы, формы и принципы социального взаимодействия в команде, определяет свою роль в команде для достижения поставленных целей.

Знает: типологию и факторы формирования команд

Умеет: определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе

Владеет: эффективными стратегиями сотрудничества для достижения цели

УК-4 — Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-4.2 — Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Знает: основные понятия культуры речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи

Умеет: использовать современный понятийный аппарат для освоения профессиональных навыков

Владеет: культурой диалога, письма в процессе осуществления деловых коммуникаций; приёмами установления, поддержания деловых контактов

УК-4.1 — Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Знает: основные подходы к деловой коммуникации;

типы и виды деловой коммуникации

Умеет: распознавать виды и формы деловой коммуникации;

использовать основные теоретические подходы к деловой коммуникации для решения поставленных задач

Владеет: методологией коммуникационного процесса;
навыком построения эффективных деловых коммуникаций

УК-6 — Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-6.2 — Использует приемы саморегуляции и регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях для решения задач профессиональной деятельности.

Знает: виды психических состояний личности, реакции человека на стрессовые ситуации, особенности психологического стресса и другие аспекты

Умеет: управлять жизненным тонусом, своим эмоциональным состоянием, уровнем работоспособности и самоорганизации, использовать психологические знания в целях профессионального самосовершенствования

Владеет: навыками эмоциональной саморегуляции и психологической самопомощи, способностью к принятию решений, касающихся достижения целей по саморазвитию и профессионально-личностных целей

УК-6.1 — Использует методы планирования и управления своим временем, выстраивает индивидуальную траекторию саморазвития, профессионального и личностного роста, используя принципы последовательности и систематичности образования.

Знает: основные методы планирования и управления своим временем

Умеет: выстраивать индивидуальную траекторию саморазвития, профессионального и личностного роста

Владеет: принципами последовательности и систематичности образования, основами тайм-менеджмента

2. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В КОМПЕТЕНТНОСТНОМ ФОРМАТЕ

2.1. Структура и трудоемкость учебной дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 академ. час. / 2 зач.ед.

в том числе: контактная работа: 34,3 час.

самостоятельная работа: 37,7 час.

Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет	4

Распределение трудоемкости по периодам обучения:

Семестр	4	Итого
Лекции	16	16
Практические	16	16
Консультации	2	2
Самостоятельная работа	33,5	33,5
Самостоятельная работа во время сессии	4,2	4,2
Итого	71,7	71,7

2.2. Содержание учебной дисциплины

Тема 1. Понятие коммуникации

Содержание коммуникации. Сущность коммуникации Понятие языка коммуникации

Особенности межличностной, специализированной и массовой коммуникации.
Понятие межличностной коммуникации. Коммуникативная сторона межличностного общения.
Межличностное пространство. Коммуникативные стили.

Тема 2. Коммуникативный процесс

Коммуникативный процесс: производство информации, мультипликация, распространение, прием, использование информации. Информация в коммуникативной системе. Содержание информации. Влияние на содержание информации сферы производства информации и сферы ее потребления.

Тема 3. Коммуникативная цепь

Коммуникатор, содержание, аудитория как составные части коммуникативной цепи, влияние каждого звена на эффективность коммуникации. Сущность составных частей коммуникативной цепи. Фигура коммуникатора. Индивидуальное и институциональное в коммуникаторе. Цели коммуникатора. Коммуникативные роли. Сфера коммуникации. Коммуникационные потребности. Аудитория коммуникации: объективные и субъективные характеристики.

Тема 4. Вербальные и невербальные средства коммуникации

Типы приема и передачи информации. Человеческая речь как источник информации. Стили речи. Слушание в деловой коммуникации. Трудности эффективного слушания: ошибки тех, кто слушает; внутренние помехи слушания; внешние помехи слушания. Виды слушания. Приемы эффективного слушания. Правила эффективной обратной связи. Невербальная коммуникация. Body language. Внешние проявления эмоциональных состояний. Зоны и дистанции в деловой коммуникации. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Вопросы в деловой коммуникации: функции, виды.. Виды вопросов для переговоров и торгов. Постановка вопросов и техника ответов на них. Факторы и барьеры коммуникации: логические, психологические, языковые, социальные. Барьеры коммуникации и искажение информации. Пути преодоления барьеров в общении.

Тема 5. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров

Знание психотипов партнеров как возможность определения стратегии и тактики коммуникативного процесса. Типы личности. Психометрические характеристики личности. Приемы, стимулирующие общение.

Тема 6. Манипуляции в общении

Манипуляции в общении и их характеристики. Стратегии манипуляторов. Правила нейтрализации манипуляций. Манипулятивные роли по Эрику Берну. Распознавание эго-состояний. Коммуникативные роли. Коммуникативные типы деловых партнеров. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.

Тема 7. Профессионально-ориентированная коммуникация

Виды профессионально-ориентированной коммуникации. Коммуникации в организациях. Коммуникации в принятии решений. Международные коммуникации. Коммуникации в переговорном процессе. Коммуникативные технологии. Общая модель коммуникативной технологии.

Тема 8. Основные виды деловой коммуникации

Публичная речь. Деловая беседа. Деловая беседа по телефону. Спор, полемика, дебаты. Деловые переговоры. Деловые совещания. Пресс-конференция. Торги. Презентация. Письменное деловое общение. Собеседование. Визитные карточки. Деловые подарки и сувениры. Критика и комплименты в деловой коммуникации. Конфликты и пути их

разрешения. Конфликты: виды, структура, стадии протекания. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Этапы разрешения конфликтов. Предупреждение конфликтов. Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ТЕМАМ И ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование раздела, (отдельной темы)	Лекции	Лекции с использованием ДОТ	Лабораторные работы	Практические занятия	Практические с использованием ДОТ	Индивидуальные занятия	Итого
1	Понятие коммуникации	2	0	0	2	0	0	4
2	Коммуникативный процесс	2	0	0	2	0	0	4
3	Коммуникативная цепь	2	0	0	2	0	0	4
4	Вербальные и невербальные средства коммуникации	2	0	0	2	0	0	4
5	Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров	2	0	0	2	0	0	4
6	Манипуляции в общении	2	0	0	2	0	0	4
7	Профессионально-ориентированная коммуникация	2	0	0	2	0	0	4
8	Основные виды деловой коммуникации	2	0	0	2	0	0	4
	ВСЕГО	16	0	0	16	0	0	32

5. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (СЕМИНАРЫ)

№ п/п	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1	Тема: «Понятие коммуникации».	2
2	Тема: «Коммуникативный процесс».	2
3	Тема: «Коммуникативная цепь».	2
4	Тема: «Вербальные и невербальные средства коммуникации».	2
5	Тема: «Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров».	2
6	Тема: «Манипуляции в общении».	2
7	Тема: «Профессионально-ориентированная коммуникация».	2
8	Тема: «Основные виды деловой коммуникации».	2

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием балльно-рейтинговой системы.

Оценочные средства в полном объеме представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине «Коммуникация в профессиональной сфере».

Предусмотрены следующие формы и процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации:

Вид(ы) текущего контроля	Семестр (курс)
выполнение творческого задания	4
выполнение тестового задания	4
выступление с докладом	4
посещение занятий (лекционных и практических)	4
Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет	4

6.1. Оценочные средства для входного контроля (при наличии)

Входной контроль отсутствует.

6.2. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Примерные темы докладов:

1. Коммуникация, ее значение, виды и функции.
2. Участники коммуникаций в профессиональной сфере, ее целевая аудитория.
3. Основные модели и стили деловых коммуникаций в профессиональной сфере.
4. Стратегия и тактика информационного воздействия на участников в процессе коммуникации.
5. Коммуникативные каналы и средства деловой коммуникации.
6. Смысловые и эмоциональные аспекты деловой коммуникации.
7. Символы и знаки в процессе в коммуникации, их интерпретация и восприятие.
8. Вербальные и невербальные средства коммуникации в профессиональной сфере.
9. Анализ поведения участников процесса коммуникации (интонаций, выражения лица, жестов, положения тела, походки и т.п.).
10. Отражение и восприятие в деловой коммуникации.
11. Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия.
12. Коммуникативные барьеры (помехи), причины их возникновения и способы преодоления.
13. Коммуникационные барьеры в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов.
14. Особенности коммуникации в профессиональной сфере по телефону и Интернету.
15. Сущность процесса слушания, его виды и специфика.
16. Установление контакта и эффект первого впечатления в процессе коммуникации, влияние стереотипов на первое впечатление.
17. Средства массовой информации (СМИ) и общественность, их влияние на деловую коммуникацию.
18. Имидж и репутация в процессе коммуникации.
19. Имидж и внешний облик делового человека (политического лидера и т.п.).
20. Построение имиджа организации (имидж в бизнесе, торговая марка, логотип, слоган, корпоративный Интернет-сайт.и т.п.).
21. Организационная культура.
22. Переговорный процесс: теория и практика.

23. Менеджмент репутации человека и организации («белые» и «черные» технологии, «информационные войны» и т.п.).
24. Влияние конфликтов и организационных изменений на процесс коммуникации.
25. Формы деловой коммуникации: беседы, совещания, собрания.
26. Деловая коммуникация и власть.
27. Информационное обеспечение деятельности государственной власти (выборы как деловая коммуникация; маркетинговые аспекты в политике и т.п.).
28. Презентация в процессе коммуникации (новых идей, проектов): виды презентации, подготовка и проведение; критерии и условия успешной презентации.
29. Психологические аспекты делового общения.
30. Особенности этических норм при осуществлении делового общения (переговоров и т.п.).
31. Влияние протокольных мероприятий на процесс делового общения.
32. Этические аспекты и практика вручения подарков в деловом общении.
33. Письменная коммуникация, особенности осуществления деловой переписки.
34. Виды и особенности деловых приемов и деловой этикет.
35. Формальные и неформальные особенности коммуникации.
36. Влияние стиля руководства на коммуникативное взаимодействие.
37. Влияние конфликтов на коммуникативное взаимодействие.
38. Роль индивидуальных особенности человека в процессе коммуникации.
39. Ролевое поведение и его влияние на коммуникационный процесс.
40. Отношение личности к работе и его влияние на коммуникационный процесс.
41. Факторы, влияющие на эффективную деятельность группы, признаки эффективной и неэффективной деятельности группы.

Темы творческих заданий:

1. Творческое задание «Интервью».
2. Творческое задание «Наблюдение».
3. Творческое задание «Проведение переговоров с партнерами».

Примеры тестовых заданий для контроля знаний:

1. Включает ли в себя коммуникативный процесс обмен информацией?
 - а) да;
 - б) нет.
2. Коммуникативный процесс включает в себя производство информации, мультипликация, распространение, прием, _____ информации
 - а) удаление;
 - б) копирование;
 - в) использование;
 - г) архивирование.
3. Для обеспечения эффективности коммуникативного процесса крайне важным является выбор:
 - а) психологических установок;
 - б) мотивационных комплексов;
 - в) каналов коммуникации;
 - г) систем ценностных ориентаций.
4. Каналы коммуникации делятся на:
 - а) технические и межличностные;
 - б) межгрупповые и межличностные;
 - в) физические и моральные;
 - г) материальные и нематериальные.
5. Вставьте пропущенное слово. _____ коммуникации - коммуникации между организацией

и внешней средой.

- а) внутренние;
- б) нешние;
- в) организационные;
- г) межгрупповые.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Понятие коммуникации.
2. Понятие информации.
3. Типы приема и передачи информации.
4. Коммуникационное пространство.
5. Источник сообщения.
6. Коммуникационное сообщение. Канал коммуникации.
7. Получатель сообщения. Обратная связь.
8. Барьеры коммуникации.
9. Пути преодоления барьеров в общении.
10. Вербальная коммуникация.
11. Природа и типология невербальной коммуникации.
12. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации.
13. Инновационные и инерционные коммуникационные системы.
14. Изменение роли коммуникации в информационном обществе.
15. Общие характеристики коммуникации.
16. СМИ как вид коммуникации.
17. Профессиональная коммуникация.
18. Коммуникация в организациях.
19. Коммуникации в принятии решений.
20. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.
21. Манипуляции в общении и их характеристики. Стратегии манипуляторов.
22. Основные разновидности деловой коммуникации.
23. Письменное деловое общение.
24. Конфликты: виды, структура, стадии протекания.
25. Этапы разрешения конфликтов.
26. Предупреждение конфликтов.
27. Классификация речевых актов по Н.И. Формановской.
28. Кибернетическая модель коммуникации Н. Винера.
29. Социально-психологическая модель Т. Ньюкомба.
30. Конфликтологическая модель коммуникации У. Юри.
31. Стандартная модель речевой коммуникации.
32. Трансакционная модель коммуникации.
33. Кодирование и декодирование сообщения.
34. Коммуникационное сообщение. Канал коммуникации.
35. Получатель сообщения. Обратная связь.
36. Барьеры коммуникации в профессиональной сфере.
37. Вербальная коммуникация.
38. Невербальная коммуникация.
39. Инновационные и инерционные коммуникационные системы.
40. Изменение роли коммуникации в информационном обществе.
41. Общие характеристики коммуникации.
42. Перформансная коммуникация.
43. Масс-медиа как вид коммуникации.
44. Коммуникация в организациях.

45. Коммуникации в принятии решений.
46. Теория переговоров.
47. Основные методологические подходы в теории коммуникации.
48. Типы, уровни и виды коммуникации. Основные классификации коммуникации.
49. Основные элементы коммуникационного процесса.
50. Коммуникативная компетентность в системе профессиональной подготовки специалиста.

6.4. Балльно-рейтинговая система

Оценка успеваемости с применением балльно-рейтинговой системы заключается в накоплении обучающимися баллов за активное, своевременное и качественное участие в определенных видах учебной деятельности и выполнение учебных заданий в ходе освоения дисциплины.

Конкретные виды оцениваемой деятельности	Количество баллов за 1 факт (точку) контроля	Количество фактов (точек) контроля	Баллы (максимум)
Обязательная аудиторная работа			
Посещение занятий (лекционных и практических)	1	16	16
Выступление с докладом	12	1	12
Выполнение творческого задания	10	3	30
Обязательная самостоятельная работа			
Выполнение тестового задания	12	1	12
ИТОГО в рамках текущего контроля	70 баллов		
ИТОГО в рамках промежуточной аттестации	30 баллов		
ВСЕГО по дисциплине за семестр	100 баллов		

Итоговая оценка по дисциплине выставляется на основе накопленных баллов в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с таблицей:

Система оценивания результатов обучения по дисциплине

Шкала по БРС	Отметка о зачете	Оценка за экзамен, зачет с оценкой
85 – 100	зачтено	отлично
70 – 84		хорошо
56 – 69		удовлетворительно
0 – 55	не зачтено	неудовлетворительно

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7.1. Литература

1. Чамкин, А. С. Основы коммуникологии (теория коммуникации) : учебное пособие / А.С. Чамкин. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 350 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-020237-2. - Текст : электронный. — Режим доступа: по подписке.
<https://znanium.ru/catalog/product/2163996>
2. Кожемякин, Е. А. Основы теории коммуникации : учебное пособие / Е.А. Кожемякин. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 189 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006584-7. - Текст : электронный. — Режим доступа: по подписке.
<https://znanium.com/catalog/product/1930711>
3. Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации : учебник для бакалавров / Ф. И. Шарков. - 7-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 488 с. - ISBN 978-5-394-05111-1. - Текст : электронный. — Режим доступа: по подписке.
<https://znanium.com/catalog/product/2082722>
4. Кашкин В. Б. Введение в теорию коммуникации : учебное пособие. - 8-е изд., стер. / В. Б. Кашкин. - Москва : Флинта, 2022. - 224 с. - ISBN 978-5-9765-1424-9. - Текст: электронный.
<https://ibooks.ru/bookshelf/337920/reading>
5. Папкова, О. В. Деловые коммуникации : учебник / О.В. Папкова. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2024. — 160 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-9558-0301-2. - Текст : электронный. — Режим доступа: по подписке.
<https://znanium.com/catalog/product/1899859>
6. Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации : учебник для бакалавров / Ф. И. Шарков. - 4-е изд. - М. : Дашков и К, 2016. - 488 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02089-6. - Текст : непосредственный.
<https://www.gikit.ru/lib/catalog>

7.2. Интернет-ресурсы

1. Ассоциация коммуникативных агентств России www.akarussia.ru

7.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Microsoft Windows

Microsoft Office

7.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронный каталог библиотеки СПбГИКиТ. <https://www.gukit.ru/lib/catalog>

Электронная библиотечная система издательства «ЛАНЬ». <http://e.lanbook.com>

Электронная библиотечная система «Айбукс-ру». <http://ibooks.ru>

7.5. Материально-техническое обеспечение

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория	Рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером и мультимедийным проектором. Рабочие места обучающихся. Доска (интерактивная доска) и/или экран.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Рабочие места обучающихся оборудованные компьютерами с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду института.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине, в самом начале учебного курса обучающийся должен ознакомиться с учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения дисциплины должен владеть обучающийся,
- порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- графиком консультаций преподавателей кафедры.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционных и семинарских типов, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

В процессе освоения дисциплины обучающимся следует:

- слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;
- ставить, обсуждать актуальные проблемы курса, быть активным на занятиях;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений;
- выполнять задания практических занятий полностью и в установленные сроки.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.