Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаврилов Сергей Александрович
Должность: И.О. Ректора
Дата подписания: 01.07.2025 11:02:40
Уникальный программный ключ:
f17218015d82e3c1457d1df9e244def505047355

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский университет
«Московский институт электронной техники»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ А.Г. Балашов
«__» декабря 2024 г.
М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Командная работа и деловые коммуникации»

Направление подготовки - 22.03.01 «Материаловедение и технологии материалов»
Направленность (профиль) - «Технологии материалов микроэлектроники»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00FCD5F6E07DC83F809D56CE1D350ACCD1
Владелец ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ЭЛЕКТРОННОЙ ТЕХНИКИ"
Действителен с 09.04.2025 по 03.07.2026

Москва 2024

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Дисциплина участвует в формировании следующих компетенций образовательных программ:

УК	Подкомпетенции, формируемые в дисциплине	Индикаторы достижения компетенций
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		**Знания:** своей роли в команде и способов её реализации, исходя из целей создания команды и стоящих перед нею задач **Умения:** реализовать свою роль в команде, опираясь на технологии социального взаимодействия **Опыт деятельности:** осуществления социального взаимодействия, налаживания сотрудничества и урегулирования конфликтных ситуаций, используя технологии формирования командной сплоченности
УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**УК-4.КРиДК** Способен осуществлять деловую коммуникацию в рамках правил профессиональной этики и делового этикета,в том числе, в пространстве Интернет.	**Знания:** правил ведения деловых совещаний, собраний, дискуссий, переговоров, бесед и интернет коммуникаций. **Умения:** осуществлять устную коммуникацию, вести совещания, собрания, дискуссии, переговоры, осуществлять публичные выступления, используя презентацию и видеоролики. **Опыт деятельности:**в осуществлении письменной и интернет коммуникации в рамках правил профессиональной этики и делового этикета.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

Входные требования к дисциплине – знания основных понятий культуры речи, основных норм современного русского языка, базовые знания основ социологии, философии, общей психологии. Умение составлять на русском языке тексты различных жанров, четко формулируя задачи профессиональной деятельности, слушать, задавать

вопросы, аргументировано убеждать, давать обратную связь, делиться информацией и опытом. Опыт осуществления коммуникации в устной и письменной формах на нормативном русском языке в соответствии с ситуацией общения.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Курс	Семестр	Общая трудоёмкость (ЗЕ)	Общая трудоёмкость (часы)	Контактная работа			Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
				Лекции (часы)	Лабораторные работы (часы)	Практические занятия (часы)		
2	3	3	108	32	-	16	60	ЗаО

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ и наименование модуля	Контактная работа			Самостоятельная работа (часы)	Формы текущего контроля
	Лекции (часы)	Лабораторные работы (часы)	Практические занятия (часы)		
1. Личная и межличностная эффективность в процессе командообразования	10	-	6	20	Тестирование №1
					Проверка выполнения практических заданий
					Проверка выполнения самостоятельных работ
2. Система и технологии деловых коммуникаций	12	-	4	28	Тестирование №2
					Контрольная работа №1
					Проверка выполнения практических заданий
					Проверка выполнения самостоятельных работ
3.Формирование команды. Командообразующие функции корпоративной культуры и миссии компании	10	-	6	12	Проверка выполнения практических заданий
					Проверка выполнения самостоятельных работ
					Контрольная работа №2

4.1. Лекционные занятия

№ модуля дисциплины	№ лекции	Объем занятий (часы)	Краткое содержание
1	1	2	Структура курса. Понятие команда. Командообразование и тимбилдинг. Понятие и процесс деловой коммуникации. Вербальные и невербальные средства коммуникации.Навыки коммуникации для эффективной работы в команде
	2	2	Роль личности в процессе деловой коммуникации. Индивидуальный человеческий капитал. Современные навыки – «Концепция 4К» Виды интеллекта. Эмоциональный интеллект. Формирование эмоциональных, когнитивных и социальных навыков.
	3-4	4	Построение взаимовыгодных отношений, основы социального взаимодействия. Межличностные коммуникации в процессе командообразования. Коммуникационные типы деловых партнеров. Психологические основы личности. Состояния психики по Э. Берну. Уровни общения. Понятие манипуляции и способы противостояния манипуляциям.
	5	2	Принципы эффективной социальности. Законы мышления. Когнитивные искажения: фундаментальная ошибка атрибуции, эффект владения. Психологические эксперименты: эксперимент Соломона Аша, эксперимент Милгрэма, Стэнфордский эксперимент Ф. Зимбардо, избирательность внимания. Коммуникативные барьеры. Психологические основы различия в восприятии мира.
2	6	2	Формы письменной деловой коммуникации. Деловая переписка, электронное деловое письмо. Структура делового письма. Языковые формулы.
	7	2	Письменная деловая коммуникация. Классификация документов. Правила оформления документов (заявления/служебные записки и др.). Письменная коммуникация при сборе информации (составление опросов, анкет).
	8	2	Формы устной деловой коммуникации. Деловая беседа. Деловые переговоры.Стратегии ведения переговоров. Совещания. Разговор по телефону. Активное слушание.
	9	2	Формы устной деловой коммуникации. Искусство публичного выступления. Навыки выступления перед аудиторией. Структура публичных выступлений. Ораторское искусство. Представление информации, правила оформления материалов для выступления (составление презентаций).
	10	2	Цифровой этикет делового общения, «нетикет» (netiquette). Правила ведения командных чатов и общения в корпоративных

№ модуля дисциплины	№ лекции	Объем занятий (часы)	Краткое содержание
			мессенджерах. Правила проведения видеоконференций. Гаджеты и цифровой этикет offline. Цифровая репутация.
	11	2	Составление резюме как форма письменной коммуникации. Контрольная работа №1.
3	12	2	Команда. Этапы развития команд. Эффективная команда. Факторы эффективности команды. Типология команд.
	13	2	Роли в команде. Коммуникации в команде. Здоровые отношения в команде. Технологии формирования командной сплоченности. Подбор участников в команду, требования к качествам участников команд.
	14	2	Конфликты в команде. Типы конфликтов. Пути решения конфликтов. Саморегуляция. Стрессоустойчивость.
	15	2	Лидерство в командной работе. Теории лидерства. Мотивация и стимулирование в команде.
	16	2	Культура деловых коммуникаций. Этика делового общения. Имидж делового человека. Профессиональная этика. Система ценностей в команде. Командообразующие функции этического кодекса компании. Культура коммуникаций в виртуальных командах. Трекеры задач для организации работы команды. Контрольная работа № 2 (итоговая)

4.2. Практические занятия

№ модуля дисциплины	№ практического занятия	Объем занятий (часы)	Краткое содержание
1	1	2	Процесс коммуникации. Вербальная, невербальная коммуникация. Коммуникативный тренинг «Самопрезентация». Коммуникативный тренинг «Помехи в коммуникации. Формирование рабочих подгрупп (команд).

	2	2	Обсуждение эссе по просмотренным дома видеороликам по теме «невербальная коммуникация, профайлинг». Технология построения ментальных карт (интеллект-карт). Анализ, проработка и определение путей укрепления составляющих индивидуального человеческого капитала как основы межличностной коммуникации.Деловая игра «Формирование индивидуального человеческого капитала». Работа в командах. Выбор тем для докладов.
	3	2	Опрос по темам «Состояния психики» и «Уровни общения». Деловая игра «эффективная социальность». Доклады по выбранным темам курса.
2	4	2	Деловая игра «Деловое письмо-ответ». Выдача задания для самостоятельной работы студентов - написать инициативное письмо-запрос условий участия на выставке.
	5	2	Обсуждение эссе по просмотренным дома видеороликам по теме «технологии социального воздействия, противостояние манипуляциям». Письменная коммуникация. Разборкомандных работ по теме «Инициативное письмо». Деловая документация – оформление заявления/служебной записки. Индивидуальная работа Устная коммуникация. Деловые игры «Деловые переговоры» и «Активное слушание»
3	6	2	Методы принятия командных решений. Деловая игра «Мозговой штурм» как форма командной работы. Принятие решения о направлении деятельности «компании» и выбор названия. Деловая игра «Цепочка ассоциаций». Работа в командах
	7	2	Опрос по теме «Роли в команде» Разбор результатов личностного теста (теста Белбина). Составление портрета команды (участников команды) по результатам прохождения теста определения ролей по Р. Белбину и опыта взаимодействия в команде.
	8	2	Опрос по теме конфликты Решение конфликтных ситуаций (кейс-занятие). Устная коммуникация. Отработка навыков публичного выступления (доклад с презентацией)

4.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

4.4. Самостоятельная работа студентов

№ модуля дисциплины	Объем занятий (часы)	Вид СРС
1	2	Просмотр рекомендованных видеороликов по теме «Невербальная коммуникация», «Профайлинг». Написание мини-эссе по результатам просмотра видео.
	3	Составление цифрового варианта ментальной карты составляющих индивидуального человеческого капитала.Освоение онлайн-инструментов построения ментальных карт. Работа в командах.
	3	Отработка навыков определения своего «эго-состояния» (состояния психики) в конкретные моменты времени. Прохождение онлайн-тестов для определения своего типа личности и составления психологического портрета
	2	Просмотр рекомендованных видеороликов по теме "Технологии социального взаимодействия". Написание эссе по просмотренным видео.
	6	Анализ литературы и подготовка доклада по выбранным темам курса.
	3	Работа с учебными пособиями, конспектами лекций, материалами ОРИОКС и рекомендованными ресурсами Интернет по освоению учебного материала. Подготовка к выполнению контрольных тестовых заданий (тест №1).
	1	Прохождение контрольного онлайн-теста в ОРИОКС (тест №1).
2	6	Составление инициативного письма - запрос условий участия в выставке. Работа в командах.
	5	Анализ материалов цифровых библиотек и актуальных источников цифровой информации и написание краткого эссе по теме "Современные деловые коммуникации". Индивидуальная работа.
	5	Подготовка личного резюме для последующего устройства на работу по своей специальности.
	7	Подготовка к публичному выступлению: составление структуры и оформление презентации, написание текста доклада, репетиция командного выступления.
	4	Работа с учебными пособиями, конспектами лекций, материалами ОРИОКС и рекомендованными ресурсами Интернет по освоению учебного материала. Подготовка к выполнению контрольных тестовых заданий (тест №2) и контрольной работе (контрольная работа №1).
	1	Прохождение контрольного онлайн-теста в ОРИОКС (тест №2).
3	3	Прохождение рекомендованного онлайн-курса.
	1	Прохождение личностного онлайн-теста для определения своих индивидуальных способностей и особенностей и своей возможной роли в команде (тест Белбина).
	2	Отработка темы "Межличностные и производственные конфликты".

№ модуля дисциплины	Объем занятий (часы)	Вид СРС
		Решение мини-кейсов по конфликтам. Написание рекомендаций по урегулированию конфликта применительно к реальным ситуациям. Работа в командах.
	6	Работа с учебными пособиями, конспектами лекций, материалами ОРИОКС и рекомендованными ресурсами Интернет по освоению учебного материала. Подготовка к итоговой контрольной работе (контрольная работа №2).

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов в составе УМК дисциплины (ОРИОКС// URL:http://orioks.miet.ru/):

Модуль 1 «Личная и межличностная эффективность в процессе командообразования»

- ✓ Методические рекомендации по выполнению СРС.
- ✓ Методические указания для студентов по освоению дисциплины.
- ✓ Материалы для самостоятельного изучения теории в рамках выполнения текущих домашних заданий (включают в себя материалы лекций 1-5).

Модуль 2 «Система и технологии деловых коммуникаций»

- ✓ Методические рекомендации по выполнению СРС.
- ✓ Методические указания для студентов по освоению дисциплины.
- ✓ Материалы для самостоятельного изучения теории в рамках выполнения текущих домашних заданий (включают в себя материалы лекций 6-11).
- ✓ Методические рекомендации по освоению внешнего онлайн-курса.

Модуль 3«Формирование команды. Командообразующие функции корпоративной культуры и миссии компании»

- ✓ Методические рекомендации по выполнению СРС.
- ✓ Методические указания для студентов по освоению дисциплины.
- ✓ Материалы для самостоятельного изучения теории в рамках выполнения текущих домашних заданий (включают в себя материалы лекций 12-16).

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Литература

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. —

Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/425851 (дата обращения: 22.05.2024).
2. Лавриненко, В. Н. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 408 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01353-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/431743 (дата обращения: 22.05.2024).
3. Культура устной и письменной речи делового человека [Электронный ресурс]: Справочник. Практикум / Н.С. Водина, и др. - 22-е изд. - М.: Флинта, 2016. - 315 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/106817 (дата обращения: 22.05.2024)
4. Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 440 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03322-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: urait.ru/bcode/432891 (дата обращения: 22.05.2024).
5. Спивак, В. А. Лидерство. Практикум: учебное пособие для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 361 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00898-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/433148 (дата обращения: 22.05.2024).

Периодические издания

1. Экономические и социально-гуманитарные исследования: Науч. журн. - Нац. исследоват. ун-т «МИЭТ» - М.: МИЭТ, 2014.
2. Управление развитием персонала / Издательский дом «Гребенников». - М.: Гребенников, 2005 - . – URL: http://grebennikon.ru/journal-25.html (дата обращения: 22.05.2024).
3. Управление человеческим потенциалом / Издательский дом «Гребенников». - М.: Гребенников, 2005 - . – URL: http://grebennikon.ru/journal-26.html (дата обращения: 22.05.2024).

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХБАЗ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Мир Психологии: сайт/ Качалов Владимир. – Москва, 1999 - 2023. - URL: http://psychology.net.ru/ (дата обращения: 22.05.2024).
2. Делопроизводство: подборка материалов // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Москва, 1997 – 2023. - URL: http://www.consultant.ru/law/podborki/theme-deloproizvodstvo/ (дата обращения: 22.05.2024).
3. Научно-образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент: сайт. – Москва, 2020 -. - URL: http://ecsocman.hse.ru/ (дата обращения: 22.08.2023).
4. Корпоративный менеджмент: раздел сайта // Библиотека управления: интернет-проект. – Москва, 1998 – 2023. - URL: https://www.cfin.ru/rubricator.shtml (дата обращения: 22.05.2024).
5. Электронно-библиотечная система Лань: сайт. - Санкт-Петербург, 2011. - URL: https://e.lanbook.com/ (дата обращения: 22.05.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей МИЭТ.

6. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. – URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 22.05.2024).

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе реализации обучения используются **смешанное обучение.**

Обучение может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Освоение образовательной программы обеспечивается ресурсами электронной информационно-образовательной среды ОРИОКС.

Применяются следующие модели обучения: «Перевернутый класс», «Расширенная виртуальная модель» и «Ротация станций».

«Расширенная виртуальная модель» предполагает обязательное присутствие студентов на очных учебных занятиях с официальным преподавателем с последующим самостоятельным выполнением индивидуального задания. Работа проводится по следующей схеме: аудиторная работа (семинар с отработкой типового задания в мини-группах с последующим обсуждением) - СРС (онлайновая работа с использованием онлайн-ресурса в том числе для организации обратной связи с обсуждением, рецензированием с последующей доработкой и подведением итогов).

«Перевернутый класс» - учебный процесс начинается с постановки проблемного задания, для выполнения которого студент должен самостоятельно ознакомиться с материалом, размещенным в электронной среде. В аудитории проверяются и дополняются полученные знания с использованием докладов, дискуссий и обсуждений. Работа поводится по следующей схеме: СРС (онлайновая предаудиторная работа с использованием внешнего курса) - аудиторная работа (семинар с представлением презентаций с применением на практическом примере изученного материала) - обратная связь с обсуждением и подведением итогов.

«Ротация станций». В модели ротации станций учебная группа делится на мини-группы и эти группы переходят между разными станциями. Часть учащихся начинает занятие под руководством преподавателя, в то время как остальные студенты работают в группах или занимаются онлайн. Затем мини-группы переходят на другие станции так, чтобы за время занятия посетить каждую. Каждая группа работает в своей части аудитории (станции).

Для взаимодействия студентов с преподавателем используются сервисы обратной связи: раздел ОРИОКС «Домашние задания», электронная почта, мессенджеры, соцсети.

В процессе обучения при проведении занятий и для самостоятельной работы используются **внутренние электронные ресурсы** в формах видеолекций, тестирований в ОРИОКС и онлайн-формах.

При проведении занятий и для самостоятельной работы используются **внешние электронные ресурсы** в форме внешнего онлайн-курса:

Деловые коммуникации // Бизнес-школа "City Business School" URL: https://e-mba.ru/campus/delovye_kommunikacii/kommunikacii_funkcii_i_vidy1 (дата обращения: 22.05.2024).

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	**Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы**	**Перечень программного обеспечения**
Учебная аудитория	Специализированная мебель (место преподавателя, посадочные места для студентов) Материально-техническое оснащение: Доска магнитно-меловая Моноблок DellOptiPlex 747017 в комплекте мышка и клавиатура Коммутатор D-LinkDGS -1100-08 Телевизор LG 65UM7300PLB Система записи и трансляции cPTZ камерой	Операционная система MicrosoftWinPro 10 Microsoft Office Professional Plus 7z, Acrobat Reader DC
Учебная аудитория	Специализированная мебель (место преподавателя, посадочные места для студентов) Материально-техническое оснащение: Материально-техническое оснащение: Учебная доска	Не требуется
Помещение для самостоятельной работы (компьютерный класс библиотеки)	Материально-техническое оснащение: 17 компьютеров, объединенных в сеть, с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МИЭТ	Операционнаясистема Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus или Open Office, браузер (Firefox, Google Chrome); Acrobat reader DC

10. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ/ПОДКОМПЕТЕНЦИЙ

1. ФОС по компетенции УК-3 «Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовыватьсвою роль в команде».
2. ФОС по подкомпетенцииУК-4.КРиДК «Способен осуществлять деловую коммуникацию в рамках правил профессиональной этики и делового этикета, в том числе, в пространстве Интернет».

Фонды оценочных средств представлены отдельными документами и размещены в составе УМК дисциплины электронной информационной образовательной среды ОРИОКС// URL: http://orioks.miet.ru/.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Особенности организации процесса обучения

Все содержание дисциплины разбито на 3 модуля. Каждый модуль является логически завершенной частью курса. Успешность освоения каждого модуля оценивается по результатам выполнения обязательных контрольных мероприятий.

Для успешного освоения курса, мобильного и своевременного освоения пройденного материала, а также отсутствия у студентов возможности сослаться на недоступность учебной, семинарской, практико-ориентированной и мультимедийной информации, в течение всего семестра осуществляется адресная рассылка каждому студенту.

Еженедельно проводится одно лекционное занятие и один раз в две недели проводится семинар. Кроме того, еженедельно лектором проводятся консультации. В начале семестра Вам будут предоставлены следующие учебно-методические материалы:

1) план лекций и практических занятий на семестр с указанием тем лекций со ссылками на соответствующий материал, темы практических занятий;

2) список рекомендуемой учебно-методической литературы на семестр;

3) рекомендуемые электронные ресурсы на семестр;

4) методические указания для студентов по освоению дисциплины;

5) график и виды контрольных мероприятий в семестре.

Данные материалы размещены в электронной информационной образовательной среде ОРИОКС// URL: http://orioks.miet.ru/

График консультаций сообщается лектором.

Посещение лекций и практических занятий является обязательным. Посещение консультаций необязательное, за исключением тех случаев, когда преподаватель персонально приглашает студента на консультацию.

Качество самостоятельной работы студентов проверяется на каждом семинарском занятии и в процессе выполнения практических заданий.

В ходе изучения курса отрабатываются и проверяются способности студента публично презентовать материалы выполнения своей работы, вести дискуссию, приводить аргументы, логично и последовательно излагать свою точку зрения, демонстрируя понятийное и критическое мышление.

Материалы, представленные в ОРИОКС, могут:

- помочь освоить отдельные темы курса студентам, пропустившим соответствующие занятия;
- иллюстрировать примеры к теоретическим понятиям;
- оказать помощь в самостоятельной проверке уровня освоения понятий по отдельным разделам.

11.2. Система контроля и оценивания

Система контроля содержит самостоятельные и контрольные работы, тесты. Таким образом, создаётся система постоянного контроля обучения, посещаемости и проверки знаний, а также формирования практических навыков у студентов.

Для оценки успеваемости студентов по дисциплине используется накопительная балльная система.

Баллами оцениваются: выполнение каждого контрольного мероприятия в семестре и сдача зачета с оценкой (в сумме 100 баллов).

По сумме баллов выставляется итоговая оценка по предмету. Структура и график контрольных мероприятий доступен в ОРИОКС// URL: http://orioks.miet.ru/.

РАЗРАБОТЧИКИ:

Доцент кафедры МиУП, к.э.н. _____ /Т.А. Федотова/

Рабочая программа дисциплины «Командная работа и деловые коммуникации» по направлению подготовки 22.03.01 «Материаловедение и технологии материалов», направленности (профилю) «Технологии материалов микроэлектроники» разработана на кафедре МиУП и утверждена на заседании кафедры «25» декабря 2024 года, протокол № 5 .

Заведующий кафедрой МиУП _____ /С.П. Олейник/

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа согласована с Центром подготовки к аккредитации и независимой оценки качества

Начальник АНОК _____ /И.М.Никулина /

Рабочая программа согласована с библиотекой МИЭТ

Директор библиотеки _____ /Т.П.Филиппова /