

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**Кафедра менеджмента и управленческих технологий**

**Чернобай Н.Б.**

**Методические указания по освоению дисциплины**

**«Технологии деловых и научных коммуникаций»**

**направление 38.03.02 Менеджмент.**

**Менеджмент организации.**

**Ставрополь, 2020**

УДК 005.912(075.8)  
ББК 65.290-2я73  
Ч 383

*Автор:*

**Чернобай Н.Б.** – к.э.н., доцент кафедры «Менеджмента и управленческих технологий»

*Рецензент:*

**Шуваев А.В.** – д.э.н. профессор кафедры «Инновационные системы» ФГБОУ ВО  
Ставропольский государственный аграрный университет

Ч 383: методические рекомендации по освоению дисциплины «Технологии деловых и научных коммуникаций» / Н.Б. Чернобай– Ставрополь : СЕКВОЙЯ, 2020. – 11 с.

УДК 005.912(075.8)  
ББК 65.290-2я73

© Чернобай Н.Б, 2020

## Содержание

1. Планирование и организация времени, отведенного на изучение дисциплины
2. Сценарий изучения дисциплины
3. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)
4. Рекомендации по использованию учебно-методических материалов по дисциплине
5. Рекомендации по работе с литературой
6. Рекомендации по подготовке к зачету
7. Разъяснения по поводу работы с балльно-рейтинговой системой
8. Список литературы

## **1. Планирование и организация времени, отведенного на изучение дисциплины**

Целью освоения учебной дисциплины «Технологии деловых и научных коммуникаций» является изучение теоретических и практических аспектов управления проектами, возможностей и ограничений инструментария управления проектами, его адаптации к потребностям содержания и окружения конкретного проекта.

Дисциплина тесно связана с другими учебными дисциплинами, в которых изучаются менеджмент, управление человеческими ресурсами, анализ хозяйственной деятельности.

Перед началом изучения курса рекомендуется познакомиться с целями и задачами курса. При необходимости можно просмотреть разделы дисциплины «Менеджмент», определяющей начальную подготовку. При этом значительная доля учебного времени отведена на получение практических навыков, связанных с умением правильно анализировать с точки зрения экономики конкретные ситуации, возникающие в процессе функционирования организации, а также способностью на основе этого разрабатывать наиболее эффективные пути решения возникающих проблем.

Лекционное занятие является одной из основных системообразующих форм организации учебного процесса. Лекция представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем - лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Результатом прослушивания лекции для студентов является конспект. При написании конспекта хорошо оставлять свободные места, предусмотреть поля, так как при проработке материала с использованием книги бывает необходимо дополнить или скорректировать записи. Такая работа с конспектом приводит к глубокому пониманию и освоению предмета.

Практические занятия могут проводиться в виде семинаров (обсуждение контрольных вопросов, заслушивание докладов) и практических работ (решение проблемных ситуационных задач, рассмотрение примеров из практики отечественных предприятий и т.п.). Дисциплина «Технологии деловых и научных коммуникаций» носит прикладной характер, а следовательно, особое внимание при проведении практических и семинарских занятий уделяется тем теоретическим положениям и практическим навыкам, которые могут быть использованы в будущей практической деятельности.

Доклады готовятся студентами по темам семинарских занятий в виде презентаций Power Point (не более 15 слайдов) продолжительностью не более 7-10 минут. Изучение дисциплины предусматривает самостоятельную работу студентов с учебной, методической, периодической и нормативно-справочной литературой.

Первое условие поисков более эффективных способов работы – это ее регулярность. Рекомендуется выбрать один день недели для регулярной подготовки по экономике природопользования. Регулярность не просто позволяет подготовиться к делу, она создает настрой на это дело, позволяет выработать правила выполнения дела (например, сначала проработка материала лекции, учебника, чтение первоисточника, затем выделение и фиксирование основных идей в тетради).

Чтобы облегчить выполнение заданий, необходимо определить временные рамки. Еженедельная подготовка по управлению проектами требует временных затрат. Четкое фиксирование по времени регулярных дел, закрепление за ними одних и тех же часов – важный шаг к организации времени. При учете времени надо помнить об основной цели рационализации – получить наибольший эффект с наименьшими затратами. Учет – лишь средство для решения основной задачи: сэкономить время.

Важная роль в организации учебной деятельности отводится учебно-тематическому плану дисциплины, дающему представление не только о тематической последовательности изучения курса, но и о затратах времени, отводимом на изучение курса. Успешность освоения курса «Технологии деловых и научных коммуникаций» во многом зависит от правильно спланированного времени при самостоятельной подготовке (в зависимости от специальности от 2–3 до 5 часов в неделю).

При подготовке к занятиям по управлению качеством необходимо руководствоваться нормами времени на выполнение заданий. Например, при подготовке к занятию на проработку конспекта одной лекции, учебников, как правило, отводится от 0,5 часа до 2 часов, а на изучение первоисточников объемом 16 страниц печатного текста с составлением конспекта 1,5–2 часа, с составлением лишь плана около 1 часа.

## 2. Сценарий изучения дисциплины

Успешное изучение курса «Технологии деловых и научных коммуникаций» предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделяется целям, задачам, структуре и содержанию курса.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Начиная изучение курса, студенту необходимо:

- ознакомиться с программой, изучить список рекомендуемой литературы. К программе курса необходимо будет возвращаться постоянно, по мере усвоения каждой темы в отдельности, для того чтобы понять: достаточно ли полно изучены все вопросы;

- внимательно разобраться в структуре курса «Технологии деловых и научных коммуникаций », в системе распределения учебного материала по видам занятий, формам контроля, чтобы иметь представление о курсе в целом, о лекционной и семинарской части всего курса изучения;
- обратиться к методическим пособиям по дисциплине, позволяющим ориентироваться в последовательности выполнения заданий.

### **3. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)**

#### **а) основная литература:**

1. ЭБС «Юраст»: Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для СПО / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 422 с.
2. ЭБС "Лань" Алексунин, В. А. Маркетинг: учебник студ. для СПО / В. А. Алексунин. - 6-е изд. - Москва: Дашков и К\*, 2017. - 216 с. - (Гр.). - Библиогр.: с. 188-190.
3. ЭБС «Лань»: Балдин, К.В. Управленческие решения [Электронный ресурс] : учебник/ К.В. Балдин, С.Н. Воробьев, И.Б. Уткин. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 496 с.
4. ЭБС "Znanium" Дробышева, Л. А. Экономика, маркетинг, менеджмент: учеб. пособие / Л. А. Дробышева. - 5-е изд. - Москва: Дашков и К\*, 2017. - 152 с
5. ЭБ "Труды ученых СтГАУ" Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Маркетинг" [электронный полный текст] : направление 38.03.02 - Менеджмент профиль «Упр. человеческими ресурсами» / сост.: С. В. Аливанова, О. А. Чередниченко, В. В. Куренная, Ю. В. Рыбасова ; СтГАУ. - Ставрополь : ЦНТИ, 2017. - 379 КБ.
6. ЭБС «Юраст»: Михалева, Е. П. Менеджмент : учеб. пособие для СПО / Е. П. Михалева. - 2-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2018. - 191 с.
7. ЭБС «Лань»: Управление предприятием: финансовые и инвестиционные решения [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Гукова, И.Д. Аникина, Р.С. Беков. - Электрон. дан. - Москва : Финансы и статистика, 2014. - 184 с.
8. ЭБС «Лань»: Юкаева, В.С. Технологии деловых и научных коммуникаций: учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. / В.С. Юкаева, Е.В. Зубарева, В.В. Чувикова. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 324 с.

#### **б) дополнительная литература:**

1. Ивановская, Л.С. Технологии деловых и научных коммуникаций. Ч. 2. Маркетинг: методические указания к самостоятельной работе и домашнему заданию для студентов спец. 260303 всех форм обучения [Электронный ресурс] : методические указания / Л.С. Ивановская. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : НИУ ИТМО, 2009. — 20 с.
2. Лавриченко, В.А. Технологии деловых и научных коммуникаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Лавриченко. — Электрон. дан. — Москва : МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2007. — 29 с.
3. Менеджмент. Маркетинг. Лидерство: Лучшее за 2015 год [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Москва : Альпина Паблишер, 2017. — 212 с.
4. Трофимова, Л. А. Методы принятия управленческих решений : учебник для бакалавров по направлению "Менеджмент" / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов ; СПб. гос. экон. ун-т. - М. : Юрайт, 2013. - 335 с.
5. ЭБ «Труды ученых СтГАУ» Разработка управленческих решений [электронный полный текст] : учеб. пособие / О. С. Звягинцева, Д. С. Кенина, Л. И. Черникова, О. Н. Бабкина ; СтГАУ. - Ставропо : АГРУС, 2017 120 с.
6. ЭБС "Лань" Синяев, В.В. Маркетинг аутсорсинга - функция менеджмента современной компании: проблемы, теория, практика: моногр. / В. В. Синяев. - Москва : Дашков и К\*, 2015. - 208 с.
7. Слинкова О.К., Патрусова А.М. Эволюция производственного менеджмента и его особенности в сфере услуг // Научный результат. Серия: Технология бизнеса и сервиса. 2015. №1
8. ЭБС "Znanium" Потаев, Г. А. Ландшафтная архитектура и дизайн : учеб. пособие / Г. А. Потаев. - Москва: ИНФРА-М: ФОРУМ, 2015. - 400 с.
9. ЭБС "Лань" Карташова, Н. П. Устойчивое управление объектами ландшафтной архитектуры : учеб. пособие / Н. П. Карташова. - Воронеж : ВГЛТУ, 2015. - 111 с.
10. ЭБ "Труды ученых СтГАУ" Экономика [электронный полный текст] : метод. указания по выполнению рефератов направления 35.03.10 "Ландшафтная архитектура" / Л. И. Медведева, Н. А. Довготько, О. Н. Кусакина, М. В. Пономаренко, Е. В. Скиперская, Г. В. Токарева ; СтГАУ. - Ставрополь, 2015. - 213 КБ.

#### **4. Рекомендации по использованию учебно-методических материалов по дисциплине**

Перед изучением дисциплины студент должен ознакомиться с рабочей программой, где приведена вся необходимая информация о структуре курса, перечень тем, литературы, иных источников необходимой информации,

указаны формируемые компетенции, требования к освоению дисциплины, вопросы к зачету (приложение ФОС), а также методические указания для самостоятельной работы и данные методические указания по изучению дисциплины.

Минимально необходимый теоретический материал приведен в конспекте лекций. Студенту рекомендуется после каждого лекционного занятия обращаться к конспекту лекций, что позволяет лучше закрепить изученный материал. Перед каждым практическим занятием по соответствующим методическим указаниям необходимо ознакомиться с содержанием и порядком выполнения планируемой к выполнению работы, пользуясь конспектом лекций и рекомендуемой литературой повторить относящийся к теме работы теоретический материал.

## **5. Рекомендации по работе с литературой**

В рабочей программе содержится перечень всех изучаемых в рамках данного курса тем, практических работ и рекомендованных при их изучении источников. Необходимо помнить, что в конспекте лекций содержится только минимально необходимый теоретический материал, при самостоятельном изучении тем, подготовке к практическим работам и промежуточному контролю необходимо пользоваться рекомендованной как основной и дополнительной литературой, так и источниками электронных библиотечных систем и сети Интернет.

Литература, рекомендуемая в качестве основной, наиболее полно отражает содержание данного курса, поэтому при подготовке необходимо преимущественно пользоваться ею, но отдельные из рассматриваемых вопросов лучше освещены в специальных источниках, которые приводятся в списке дополнительной литературы. Также туда отнесены источники, содержащие необходимый справочный материал, дающие ретроспективный обзор рассматриваемых тем, необходимые при подготовке докладов, рефератов.

Конспектирование первоисточников предполагает краткое, лаконичное письменное изложение основного содержания, смысла (доминанты) какого-либо текста. Вместе с тем этот процесс требует активной мыслительной работы. Конспектируемый материал содержит информацию трех видов: главную, второстепенную и вспомогательную.

Главной является информация, имеющая основное значение для раскрытия сущности того или иного вопроса, темы. Второстепенная информация служит для пояснения, уточнения главной мысли, например, описание деталей быта, одежды, характеризующих культуру народа. К этому типу информации относятся разного рода комментарии (объяснительные замечания, толкования).

Работая над текстом автора, следует избегать механического переписывания текста. Важно выделять главные положения, фиксирование которых сопровождается, в случае необходимости, цитатами.



Вспомогательную информацию при конспектировании не записывают. В конспекте необходимо указывать источник в такой последовательности: 1) автор; 2) название работы; 3) место издания; 4) название издательств; 5) год издания; 6) нумерация страниц (на полях конспекта). Эти данные позволят быстро найти источник, уточнить необходимую информацию при подготовке к контрольному опросу, тестированию или при подготовке к контрольной работе. Усвоению нового материала неоценимую помощь оказывают собственные схемы, рисунки, таблицы, графическое выделение важной мысли. На каждой странице конспекта возможно выделение трех-четырёх важных моментов по определенной теме. Необходимо в конспекте отражать сущность проблемы, поставленного вопроса, что служит решению поставленной на семинаре задаче.

## **6. Рекомендации по подготовке к зачету**

Специфика изучения дисциплины «Технологии деловых и научных коммуникаций» обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке магистра и временем, отведенным на освоение курса рабочим учебным планом.

Курс обучения делится на время, отведенное для занятий, проводимых в аудиторной форме (лекции, практические занятия) и время, выделенное на внеаудиторное освоение дисциплины, большую часть из которого составляет самостоятельная работа студента.

Лекционная часть учебного курса для студентов проводится в форме обзоров по основным темам. Практические занятия предусмотрены для закрепления теоретических знаний, углубленного рассмотрения наиболее сложных проблем дисциплины, выработки навыков структурно-логического построения учебного материала и отработки навыков самостоятельной подготовки.

Самостоятельная работа студента включает в себя изучение теоретического материала курса, выполнение практических заданий, подготовку к контрольно-обобщающим мероприятиям.

Для освоения курса дисциплины студенты должны:

- изучить материал лекционных и практических занятий в полном объеме по разделам курса;
- выполнить задание, отведенное на самостоятельную работу: подготовить и защитить реферат по утвержденной преподавателем теме, подготовиться к собеседованию, тестированию, контрольной работе;
- продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за курсом дисциплины во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний.

Посещение лекционных и практических занятий для студентов очной и заочной формы является обязательным.

Уважительными причинами пропуска аудиторных занятий является:

- освобождение от занятий по причине болезни, выданное медицинским учреждением,

- распоряжение по деканату, приказ по вузу об освобождении в связи с участием в внутривузовских, межвузовских и пр. мероприятиях,
- официально оформленное свободное посещение занятий.

Пропуски отрабатываются независимо от их причины.

Пропущенные темы лекционных занятий должны быть законспектированы в тетради для лекций, конспект представляется преподавателю для ликвидации пропуска. Пропущенные практические занятия отрабатываются в виде устной защиты практического занятия во время консультаций по дисциплине.

Контроль сформированности компетенций в течение семестра проводится в форме устного опроса на практических занятиях, выполнения контрольных работ, тестового контроля по теоретическому курсу дисциплины.

Зачет по дисциплине «Технологии деловых и научных коммуникаций» как форма контроля представляет собой форму периодической отчетности студента, определяемые учебным планом подготовки по направлению 35.03.04 Агронимия

Зачет по дисциплине служит для оценки работы студента в течение семестра и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Требования к организации подготовки к зачету те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго.

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Успешный ответ на вопрос по дисциплине предполагает процесс продумывания логики изложения материала по каждому вопросу, запоминание примеров.

При подготовке к экзамену у студента должен быть учебник или конспект лекций, прочитанные по указанию преподавателя в течение семестра.

Советы студенту:

1. распределите предложенные вопросы для собеседования по разделам и темам курса;
2. выясните наличие теоретических источников (конспект лекций, хрестоматия, учебники и др.);
3. при чтении материала выделяйте основные понятия и определения и записывайте их;

4. выделите опорные понятия, это даст возможность систематизировать представления по дисциплине и лучше подготовиться к экзамену.

В процессе освоения дисциплины преподавателем осуществляется рейтинг-контроль, который включает ответы на семинарских занятиях, написание рефератов, выполнение контрольных заданий, результаты промежуточных тестов, посещаемость занятий. Все компоненты находят свое отражение и оценку в рейтинговой оценке студента и в итоге суммируются. На основании общей суммы выводится оценка, которая служит основанием для допуска к зачету.

Зачет может быть получен автоматически при условии выполнения и своевременной выполнения всех практических и самостоятельных заданий, систематической и плодотворной работы на семинарских и аудиторных занятиях.

В ходе проведения промежуточной аттестации все заработанные студентом баллы суммируются и переводятся в оценки.

«Зачтено» - 55 баллов и выше;

«Незачтено» - менее 54 баллов.

При проведении промежуточной аттестации (сдача зачета) преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки «Зачтено» – 55 баллов и выше; «Не зачтено» – менее 45 баллов по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре.

В случае отказа – студент сдает зачет по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче зачета к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на экзамене и сумма баллов переводится в оценку.

Критерии оценивания зачета:

Сдача зачета может добавить к балльно-рейтинговой оценке студентов не более 10 баллов. Итоговая успеваемость (зачет) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

<b>Содержание билета</b>	<b>Количество баллов</b>
Вопрос 1	До 4
Задача	До 6
Итого	10