

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.03.2025 10:05:06
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447



Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
международной экономики,
лидерства и менеджмента

_____/А.А. Панарин/

«04» октября 2024г.

Рабочая программа дисциплины

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень магистратуры)

Направленность/профиль:

Государственное и муниципальное регулирование
хозяйственных субъектов и предпринимательств»

Форма обучения очная, заочная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении». Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), направленность (профиль): «Государственное и муниципальное регулирование хозяйственных субъектов и предпринимательства» / Т. Л. Мищенко – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 27 с.

Рабочая программа магистратуры составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. №1000, профессионального стандарта «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 № 431н (зарегистрировано в Минюсте РФ 17 августа 2020 г. Регистрационный № 59295), согласована и рекомендована к утверждению:

Рабочая программа «Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении» составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 38.04.04 по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. №1000, профессионального стандарта «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 № 431н (зарегистрировано в Минюсте РФ 17 августа 2020 г. Регистрационный № 59295), согласована и рекомендована к утверждению:

Разработчики:

Т. Л. Мищенко, к. э. н., доцент

Ответственный рецензент:

М.К. Чистякова, кандидат экономических наук, доцент,
декан экономического факультета ОАНО ВО
«Московский психолого-социального университета»
(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры инновационного менеджмента и предпринимательства «04» октября 2024г., протокол №2

Заведующий кафедрой _____

/Т. В. Новикова, к. э. н., доцент

Согласовано от библиотеки _____

/О. Е. Стёпкина

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины «Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении» является формирование у студентов системы базовых знаний и навыков для построения эффективных деловых коммуникаций как основы профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- теоретическое освоение студентами коммуникационных процессов управления;
- развитие способности осуществлять деловое общение, освоение практических навыков ведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонных разговоров, деловой переписки, поддержания электронных коммуникаций;
- изучение отечественного и зарубежного опыта проведения деловых встреч и переговоров;
- понимание роли невербальных коммуникаций в процессе делового общения;
- изучение особенностей ведения переговоров и делового общения с иностранными фирмами;
- развитие способности эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

Раздел 2. Планирование результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4.	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Знает правила применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия ИУК-4.2. Умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия ИУК-4.3. Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

**РАЗДЕЛ 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении» входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений блока ФТД «Факультативные дисциплины» основной профессиональной образовательной программы.

Раздел 4. Объем (трудоемкость) дисциплины (общая, по видам учебной работы, видам промежуточной аттестации)

Трудоемкость дисциплины и виды учебной нагрузки

на очной форме обучения

Семестр 3										
з.е.	Итого	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
2	72	12		12				44		Зачет 4

на заочной форме обучения

Семестр 3										
з.е.	Итого	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
2	72	2		4				62		Зачет 4

Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
3 семестр								
Тема 1 Общение и коммуникация, их виды и формы. Деловые коммуникации в карьере и жизни специалиста. Коммуникативная сторона делового общения	2		2		6			10
Тема 2 Этические нормы в деловых коммуникациях. Деловой этикет и протокол	2		2		6			10
Тема 3 Методы и средства деловой коммуникации	2		2		6			10
Тема 4 Технологии ведения переговоров и манипулятивные приемы в деловой коммуникации	2		2		7			11
Тема 5 Конфликты в деловых коммуникациях	2		2		7			9
Тема 6 Имиджелогия как наука о повышении эффективности общения	1		1		6			9
Тема 7 Культура оформления документов в деловом обще-	1		1		6			9

нии								
Зачет							4	4
Итого	12		12		44		4	72

Заочная форма обучения

Разделы / Те- мы	Лекции	Лабора- торные занятия	Практи- ческие занятия	Семина- ры	Само- стоя- тельная работа	Теку- щий кон- троль	Кон- троль, проме- жуточ- ная ат- тестация	Всего часов
3 семестр								
Тема 1 Обще- ние и комму- никация, их виды и фор- мы. Деловые ком- муникации в карьере и жизни специ- алиста. Коммуника- тивная сторо- на делового общения	1		1		9			9
Тема 2 Этиче- ские нормы в деловых коммуникаци- ях. Деловой этикет и про- токол	1		1		9			10
Тема 3 Мето- ды и средства деловой ком- муникации	1				9			10
Тема 4 Техно- логии ведения переговоров и манипулятив- ные приемы в деловой ком- муникации	1		1		9			10
Тема 5 Кон- фликты в де- ловых комму- никациях	1		1		8			10
Тема 6 Ими- джелогия как наука о по- вышении эф- фективности общения	1				9			10

Тема 7 Культура оформления документов в деловом общении					9			9
Зачет							4	4
Итого	6		6		62		4	72

Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание темы
1.	Общение и коммуникация, их виды и формы. Деловые коммуникации в карьере и жизни специалиста. Коммуникативная сторона делового общения	Сущность и виды коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникация как формы общения. Способы общения с «закрытой» личностью. Общение с «трудным» руководителем. Модели коммуникативного процесса, его компоненты. Коммуникативное намерение. Сущность деловой коммуникации. Причины, затрудняющие передачу информации в деловой коммуникации. Обратная связь в деловой коммуникации. Слушание в деловой коммуникации (трудности эффективного слушания, виды слушания, правила слушания).
2.	Этические нормы в деловых коммуникациях. Деловой этикет и протокол	Этика делового общения и ее особенности. Этика делового общения в бизнесе и экономике. Корпоративная этика. Этика руководителя. Этика служебных взаимоотношений. Философия организации как форма внутрифирменной морали. Деловая российская этика. Особенности деловой этики в разных странах мира. Этика делового общения в отраслях экономики
3.	Методы и средства деловой коммуникации	Речевой этикет. Подготовка и проведение деловой беседы. Организация публичного выступления. Культура деловой дискуссии. Критика и принципы ее восприятия. Деловые совещания. Подготовка и проведение делового совещания. Контроль исполнения решений совещаний. Роль информации в современном мире. Письменное общение и деловая переписка. Телефонные переговоры. Электронные сообщения. Специфика делового взаимодействия в интернете. Участие в вебинарах; создание и поддержание веб-сайта; Интернет-рассылка. Принципы деловой коммуникации посредством электронной почты. Правила деловой переписки мессенджерах и соцсетях. Веби-

		нар как форма деловой коммуникации и ее особенности. Цифровой этикет. Правила деловой переписки мессенджерах и соцсетях. Digital-этикет.
4.	Технологии ведения переговоров и манипулятивные приемы в деловой коммуникации	Основы принципы ведения переговоров. Искусство управления людьми. Способы воздействия в деловой коммуникации. Методы убеждения. Логические правила аргументации. Психологические приемы влияния на партнера. Манипуляции в общении и их характеристики. Стратегии манипуляторов. Манипулятивные роли по Эрику Берну. Приемы защиты от манипулятивного воздействия
5.	Конфликты в деловых коммуникациях	Понятие конфликта. Функции конфликта в деловых коммуникациях. Причины конфликтов. Структура конфликта и его динамика. Внутриличностный, межличностный конфликт. Конфликт личность – группа. Особенности поведения людей в конфликтной ситуации. Основные правила и приемы разрешения конфликта
6.	Имиджелогия как наука о повышении эффективности общения	Вербальный и невербальный имидж делового человека. Требования к речи и манерам поведения в деловом общении. Основные принципы формирования делового имиджа. Психологические особенности самопрезентации. Формирование «Я-концепции» и ее особенности
7.	Культура оформления документов в деловом общении	Технология работы над такими видами письменной документации, как деловая корреспонденция, протокол, отчетность, справка, акт, договор, устав, положение, решение, указание, приказ, доверенность. Другая деловая документация

Занятия семинарского типа

(Практические занятия, Семинарские занятия, Лабораторные занятия)

Общие рекомендации по подготовке к семинарским занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия. Работа во время проведения занятия семинарского типа включает несколько моментов: а) консультирование обучающихся преподавателем

лями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, б) самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Тема1 Общение и коммуникация, их виды и формы. Деловые коммуникации в карьере и жизни специалиста. Коммуникативная сторона делового общения

Задания (вопросы) для подготовки:

1. Какие основные функции выполняет межличностное общение?
2. Назовите типичные ошибки восприятия в межличностном общении.
3. В чем состоит специфика невербального общения?
4. Укажите основные каналы невербальной коммуникации.
5. Какие коммуникативные барьеры существуют в межличностном общении?
6. Укажите основные способы преодоления барьеров коммуникации
7. Сформулируйте правило эффективного слушания
8. В чем состоит специфика деловой коммуникации в отличие от других форм общения?

Тема 2. Этические нормы в деловых коммуникациях. Деловой этикет и протокол

Задания (вопросы) для подготовки:

1. Сформулируйте основные принципы этики руководителя.
2. Какие виды профессиональной этики Вы знаете?
3. Перечислите основные черты российского менталитета и деловой российской этики.
4. Почему необходима корпоративная этика? Какими факторами она определяется?
5. Какие основные принципы служебных взаимоотношений?
6. Какими факторами определяются различия деловой коммуникации разных стран?
7. Назовите основные правила делового этикета

Тема 3 Методы и средства деловой коммуникации

Задания (вопросы) для подготовки:

1. Назовите основные принципы речевого этикета
2. Перечислите основные виды делового совещания и порядок его проведения
3. В чем состоят особенности деловой дискуссии?
4. Как осуществляется контроль за исполнением решений, принятых на деловом совещании?
5. Расскажите о психологических и этических особенностях публичного выступления
6. Сформулируйте правила телефонных переговоров
7. Назовите основные правила деловой переписки?

8. В чем состоит специфика делового взаимодействия в интернет-пространстве?

Тема 4. Технологии ведения переговоров и манипулятивные приемы в деловой коммуникации

Задания (вопросы) для подготовки:

1. Назовите основные принципы ведения деловых переговоров
2. Перечислите логические правила аргументации в деловых переговорах
3. В чем заключается подготовка к деловым переговорам? Каковы основные задачи подготовки?
4. В чем состоит сущность приема «торг» на деловых переговорах?
5. Каковы психологические особенности заключения сделки? (уловки при заключении сделки)
6. Назовите основные приемы активного слушания в деловых переговорах
7. Дайте характеристику основных стратегий в переговорном процессе
8. В чем состоит сущность манипуляции как формы воздействия?
9. Назовите основные психологические приемы влияния на партнера
10. Какие манипулятивные роли в своей теории выделял Э. Берн?
11. В чем состоит принципиальное различие прямого воздействия от манипуляции?
12. Какие манипулятивные приемы применяются в процессе деловых переговорах?
13. Перечислите основные формы защиты от манипулятивного воздействия

Тема 5. Конфликты в деловых коммуникациях

Цель: изучить природу межличностных конфликтов, причины возникновения, стратегии поведения и способы их разрешения; выявить специфику трудовых, организационных, инновационных конфликтов в организации

Задания (вопросы) для подготовки:

1. Назовите основные виды конфликтов по сферам проявления
2. В чем состоит принципиальное различие конфликтов с реалистичным и нереалистичным предметом?
3. В чем состоит особенность внутриличностного, межличностного, межгруппового конфликтов?
4. Назовите типы внутриличностных конфликтов в теории К. Левина
5. Перечислите основные стадии конфликта
6. Какие существуют основные стратегии поведения в конфликте?
7. Назовите основные причины трудовых конфликтов
8. Является ли компромисс способом разрешения конфликтов?
9. В чем психологическая особенность конфликта «личность-группа»?

10. В чем состоят конструктивные и деструктивные функции конфликтов?
11. Назовите основные способы возникновения конфликтов по В. Шейнову
12. Каковы основные способы разрешения межличностных конфликтов в деловой сфере?
13. Укажите позитивные и негативные последствия межличностных конфликтов

Тема 6 Имиджелогия как наука о повышении эффективности общения

Задания (вопросы) для подготовки:

1. Что такое процесс формирования имиджа?
2. Назовите основные типы имиджа
3. В чем состоит практический смысл самопрезентации?
4. Каковы теоретические основы имиджирования?
5. Что такое «Я-концепция»?
6. Чем помогает личности работа над «Я-концепцией»?
7. Какое место в имиджелогии занимает фейсбилдинг?

Тема 7 Культура оформления документов в деловом общении

Задания (вопросы) для подготовки:

1. В чем состоит суть приема унификации языка служебных документов?
2. Каковы особенности языка и стиля распорядительных документов?
3. Каковы особенности языка и стиля инструктивно-методических документов
4. Назовите основные правила оформления деловых документов
5. Каковы правила оформления протокола, справки, служебной записки?
6. Раскройте смысл понятия «речевой этикет» в документе

Раздел 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Наряду с чтением лекций и проведением семинарских занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа*. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы бакалавра. Формы самостоятельной работы обучаемых могут быть разнообразными. Самостоятельная работа включает: изучение литературы, веб-ресурсов, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Самостоятельная работа

Наименование разделов/ тем	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
Общение и коммуникация, их виды и формы. Деловые коммуникации в карьере и жизни специалиста. Коммуникативная сторона делового общения	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований
Этические нормы в деловых коммуникациях. Деловой этикет и протокол	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований
Методы и средства деловой коммуникации	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований

Наименование разделов/ тем	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
Технологии ведения переговоров и манипулятивные приемы в деловой коммуникации	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований
Конфликты в деловых коммуникациях	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований
Имиджелогия как наука о повышении эффективности общения	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований
Культура оформления документов в деловом общении	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ;

Наименование разделов/ тем	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований

5.1. Примерная тематика эссе¹

1. Развитие представлений об общении как специфическом виде деятельности.
2. Основные отличия общения от предметной деятельности.
3. Место общения в ряду других социально-психологических явлений. Общение и отношения.
4. Подход к общению как к творческой деятельности.
5. Критерия выделения этапов общения.
6. Объективные критерии классификации видов общения.
7. Социально-психологические критерии выделения видов общения.
8. Функции общения.
9. Аналитические модели межличностного общения.
10. Характеристики примитивного вида общения.
11. Характеристики манипулятивного вида общения.
12. Характеристики делового общения.
13. Характеристики личностного духовного общения.
14. Особенности личностного подхода к общению.
15. Потребности, мотивы и направленность личности в общении.
16. Социальные способности личности и деловое общение.
17. Стили общения.
18. Роль личностных характеристик в протекании общения.
19. Специфические характеристики коммуникации в общении.
20. Речевое воздействие и типы включения в сознание реципиента.
21. Виды коммуникативных воздействий.
22. Структура сообщения в общении.
23. Особенности коммуникации, centered на партнере.
24. Критерии успешной - неуспешной коммуникации.
25. Способы речевого выражения отношения к партнеру.

¹ Перечень тем не является исчерпывающим. Обучающийся может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

26. Понятие о невербальных средствах общения.
27. Соотношение вербальных и невербальных средств общения.
28. Трактовка терминов: социальная перцепция, межличностное восприятие, социальное познание.
29. Понятие о взаимопонимании в общении. Стратегии взаимопонимания.
30. Понимание, интерпретация, атрибуция - сходства и различия.
31. Понятие о взаимодействии. Виды взаимодействия. Теории "диадического взаимодействия". Подход к взаимодействию в трансактном анализе (Э.Берн).
32. Понятие о кинесико-проксемических паттернах общения и невербальных интеракциях как показателях вида взаимодействия.
33. Понятие о затрудненном общении и его причинах.
34. Представление о личности как субъекте затрудненного и незатрудненного общения.
35. Социально-психологические и психологические критерии описания субъектов затрудненного и незатрудненного общения:
36. Различия преобразовательной активности субъектов затрудненного и незатрудненного общения (направленность, интенсивность, качество) и ее результатов.
37. Принципы выхода из ситуаций затрудненного взаимодействия.

38. Основные характеристики интерактивной стороны общения.
39. Основные характеристики конфликтной ситуации и способы поведения в ней.
40. Психологические требования организации беседы.
41. Психологические требования к организации и проведению дискуссии.
42. Практическое значение исследований в области психологии общения.

Перечень тем не является исчерпывающим. Обучающийся может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

Раздел 6. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

6.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине

В процессе освоения учебной дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств), представленные в таблице

Индикаторы компетенций в соответствии с основной образовательной программой	Типовые вопросы и задания	Примеры тестовых заданий
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
ИУК-4.1.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИУК-4.2.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИУК-4.3.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины

6.2. Типовые вопросы и задания

Перечень вопросов

1. Сущность и виды коммуникации.
2. Вербальная и невербальная коммуникация как формы общения.
3. Способы общения с «закрытой» личностью. Общение с «трудным» руководителем.
4. Модели коммуникативного процесса, его компоненты. Коммуникативное намерение.
5. Сущность деловой коммуникации.
6. Причины, затрудняющие передачу информации в деловой коммуникации. Коммуникативные барьеры
7. Обратная связь в деловой коммуникации. Слушание в деловой коммуникации (трудности эффективного слушания, виды слушания, правила слушания).
8. Этика делового общения. Этика делового общения в бизнесе и экономике.
9. Корпоративная этика. Этика руководителя. Этика служебных взаимоотношений.
10. Деловая российская этика.
11. Особенности деловой этики в разных странах мира.
12. Речевой этикет.
13. Подготовка и проведение деловой беседы.
14. Организация публичного выступления.
15. Культура деловой дискуссии.
16. Критика и принципы ее восприятия.
17. Деловые совещания. Подготовка и проведение делового совещания.

18. Контроль исполнения решений совещаний.
19. Письменное общение и деловая переписка.
20. Телефонные переговоры и их особенности
21. Специфика делового взаимодействия в интернете.
22. Принципы деловой коммуникации посредством электронной почты.
23. Правила деловой переписки мессенджерах и соцсетях.
24. Вебинар как форма деловой коммуникации и ее особенности.
25. Цифровой этикет. Digital-этикет.
26. Основы принципы ведения переговоров.
27. Способы воздействия в деловой коммуникации. Методы убеждения.
28. Манипуляции в общении и их характеристики. Стратегии манипуляторов.
29. Манипулятивные роли по Эрику Берну.
30. Приемы защиты от манипулятивного воздействия
31. Понятие конфликта. Функции конфликта в деловых коммуникациях.
32. Причины конфликтов.
33. Структура конфликта и его динамика.
34. Внутриличностный, межличностный конфликт.
35. Конфликт личность – группа.
36. Особенности поведения людей в конфликтной ситуации.
37. Основные правила и приемы разрешения конфликта
38. Вербальный и невербальный имидж делового человека.
39. Требования к речи и манерам поведения в деловом общении. Светский этикет.
40. Технология работы над такими видами письменной документации

6.3. Примерные тестовые задания

Полный банк тестовых заданий для проведения компьютерного тестирования находятся в электронной информационной образовательной среде и включает более 60 заданий из которых в случайном порядке формируется тест, состоящий из 20 заданий.

Компетенции	Типовые вопросы и задания
УК-4	1. Потребность в общении была выделена в отдельный уровень в пирамиде потребностей: А) Г. Гантта

	Б) Ф. Тейлора В) А. Маслоу Г) Э.Мэйо 2. Человек, который не может удовлетворить, или не в полной мере удовлетворить потребность в общении, психически не травмируется А) утверждение верное Б) утверждение неверное 3. _____ - это наука, которая синтезирует в единое знание теорию коммуникации, _____ теории различных коммуникаций, разработанных различными авторами и научные направления, изучающие различные коммуникации.
--	--

6.4. Оценочные шкалы

6.4.1. Оценивание текущего контроля

Целью проведения текущего контроля является достижение уровня результатов обучения в соответствии с индикаторами компетенций.

Текущий контроль может представлять собой письменные индивидуальные задания состоящие из 5/3 вопросов или в форме тестовых заданий по изученным темам до проведения промежуточной аттестации. Рекомендованный планируемый период проведения текущего контроля за 6/3 недели до промежуточной аттестации.

Шкала оценивания при тестировании

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-70%

Шкала оценивания при письменной работе

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого

	вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

6.4.2. Оценка самостоятельной письменной работы (контрольной работы, эссе)

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)
7. Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

Шкала оценивания контрольной работы и эссе

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала;

	<ul style="list-style-type: none"> - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу
--	---

6.4.3. Оценивание ответов на вопросы и выполнения заданий промежуточной аттестации

При оценке знаний учитывается уровень сформированности компетенций:

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
4. Умение связать теорию с практикой.
5. Умение делать обобщения, выводы.

Шкала оценивания на экзамене, зачете с оценкой

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	<p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
Хорошо	<p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
Удовлетворительно	<p>Обучающийся должен:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Неудовлетворительно	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

Шкала оценивания на зачете

Оценка	Критерии выставления оценки
«Зачтено»	<p>Обучающийся должен: уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; продемонстрировать прочное, достаточно полное усвоение знаний программного материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; правильно формулировать определения; последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</p>
«Не зачтено»	<p>Обучающийся демонстрирует: незнание значительной части программного материала; не владение понятийным аппаратом дисциплины; существенные ошибки при изложении учебного материала; неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по излагаемому материалу.</p>

6.4.4. Тестирование

Шкала оценивания

Оценка	Критерии выставления оценки
---------------	------------------------------------

Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

6.5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания сформированных компетенций в соответствии с ООП

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки можно трактовать как автоматизированные умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д.

Устный опрос – это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала. Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, коллоквиум, зачет, экзамен по дисциплине. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: профессионально-этический и нравственный аспекты, дидактический (систематизация материала при ответе, лучшее запоминание материала)

ла при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованные собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов (один или несколько правильных ответов).

Семинарские занятия. Основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний, умений, определяет уровень сформированности компетенций.

Коллоквиум может служить формой не только проверки, но и повышения производительности труда студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

Доклад, сообщение – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Профессионально-ориентированное эссе – это средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной профессионально-ориентированной проблеме.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Ситуационный анализ (кейс) – это комплексный анализ ситуации, имевший место в

реальной практике профессиональной деятельности специалистов. Комплексный анализ включает в себя следующие составляющие: причинно-следственный анализ (установление причин, которые привели к возникновению данной ситуации, и следствий ее развертывания), системный анализ (определение сущностных предметно-содержательных характеристик, структуры ситуации, ее функций и др.), ценностно-мотивационный анализ (построение системы оценок ситуации, ее составляющих, выявление мотивов, установок, позиций действующих лиц); прогностический анализ (разработка перспектив развития событий по позитивному и негативному сценарию), рекомендательный анализ (выработка рекомендаций относительно поведения действующих лиц ситуации), программно-целевой анализ (разработка программ деятельности для разрешения данной ситуации).

Творческое задание – это частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения интегрировать знания различных научных областей, аргументировать собственную точку зрения, доказывать правильность своей позиции. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Деловая и/или ролевая игра – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

«Круглый стол», дискуссия – интерактивные оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Занятие может проводить по традиционной (контактной) технологии, либо с использованием телекоммуникационных технологий.

Проект – конечный профессионально-ориентированный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Раздел 7. Методические указания для обучающихся по основанию дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

С этой целью: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету, экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

7.1. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе (от французского *essai* – опыт, набросок) – жанр научно-публицистической литературы, сочетающей подчеркнуто-индивидуальную позицию автора по конкретной проблеме.

Главными особенностями, которые характеризуют эссе, являются следующие положения:

- собственная позиция обязательно должна быть аргументирована и подкреплена ссылками на источники, авторитетные точки зрениями и базироваться на фундаментальной науке. Небольшой объем (4–6 страниц), с оформленным списком литературы и сносками на ее использование;
- стиль изложения – научно-исследовательский, требующий четкой, последовательной и логичной системы доказательств; может отличаться образностью, оригинальностью, афористичностью, свободным лексическим составом языка;
- исследование ограничивается четкой, лаконичной проблемой с выявлением противоречий и разрешением этих противоречий в данной работе.

7.2. Методические рекомендации по использованию кейсов

Кейс-метод (Case study) – метод анализа реальной ситуации, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Кейс как метод оценки компетенций должен удовлетворять следующим требованиям:

- соответствовать четко поставленной цели создания;
- иметь междисциплинарный характер;
- иметь достаточный объем первичных и статистических данных;
- иметь соответствующий уровень сложности, иллюстрировать типичные ситуации, иметь актуальную проблему, позволяющую применить разнообразные методы анализа при поиске решения, иметь несколько решений.

Кейс-метод оказывает содействие развитию умения решать проблемы с учетом конкретных условий и при наличии фактической информации. Он развивает такие квалификационные характеристики, как способность к проведению анализа и диагностики проблем, умение четко формулировать и высказывать свою позицию, умение общаться, дискутировать, воспринимать и оценивать информацию, которая поступает в вербальной и невербаль-

ной форме.

7.3. Требования к компетентностно-ориентированным заданиям для демонстрации выполнения профессиональных задач

Компетентностно-ориентированное задание – это всегда практическое задание, выполнение которого нацелено на демонстрацию доказательств наличия у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, знаний, умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностно-ориентированные задания бывают разных видов:

- направленные на подготовку конкретного практико-ориентированного продукта (анализ документов, текстов, критика, разработка схем и др.);
- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных аспектов и проблем;
- связанные с выполнением основных профессиональных функций (выполнение конкретных действий в рамках вида профессиональной деятельности, например, формулирование целей миссии, и т. п.)

РАЗДЕЛ 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

Основная

Асташина, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Асташина. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 103 с. — ISBN 978-5-4487-0817-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/117617.html> (

Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 252 с. — ISBN 978-5-394-04151-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/107778.html>

Культура речи и делового общения : учебно-методическое пособие / составители Г. А. Касумовой. — Тюмень : Государственный аграрный университет Северного Зауралья, 2021. — 73 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/108806.html>

Дополнительная

Косова, Ю. А. Деловые коммуникации: технологии общения : сборник практических заданий / Ю. А. Косова, Н. В. Сергеева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 127 с. — ISBN 978-5-93916-893-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/117239.html>

Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 145 с. — ISBN 978-5-4497-0845-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/103345.html>

Нормативно-правовые акты (в действующей редакции)

Конституция Российской Федерации. – М., 1993

Гражданский кодекс Российской Федерации. – М., 1999

Трудовой кодекс Российской Федерации. – М., 2002

Земельный кодекс Российской Федерации. – М., 2002

Закон РФ «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. № 2300-1.

Федеральный закон «О защите конкуренции» от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ

Федеральный закон «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ

Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ

Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ

Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 № 395-1.

Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 № 173-ФЗ.

Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 N 1032-1

Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 №79

Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

ЭБС «IPR SMART» <https://www.IPRsmarthop.ru>

<http://www.garant.ru> – справочная правовая система «Гарант».

<http://www.consultant.ru> – справочная правовая система «КонсультантПлюс».

<http://www.gks.ru> – Госкомстат России.

<http://www.hse.ru> – Государственный университет – Высшая школа экономики (Россия).

<http://bea.triumvirat.ru/russian> – Бюро экономического анализа (Россия).

<http://www.gks.ru/wps/portal> – основные показатели занятости (Федеральная служба государственной статистики, Россия).

<http://www.icss.ac.ru/macro/> – социально-экономические индикаторы по России.

http://www.nationmaster.com/graf/eco_gdp-economy-gdp-nominal – статистика ВВП по странам.

<http://devdata.worldbank.org> – показатели мирового развития (Всемирный Банк).

<http://www.imf.org/external/data.htm> – международный обзор статических данных.

<http://www.libertarium.ru> – Коллекция текстов российских ученых, переводы статей и книг известных западных экономистов.

<http://www.ecfor.ru> – РАН Институт народнохозяйственного прогнозирования.

Комплект лицензионного программного обеспечения

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № Tr000544893 от 21.10.2020 г. MDE Windows, Microsoft Office и Office Web Apps. (срок действия до 01.11.2023 г.)

Антивирусное программное обеспечение ESET NOD32 Antivirus Business Edition договор № ИС00-006348 от 14.10.2022 г. (срок действия до 13.10.2025 г.)

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRSMART лицензионный договор от 01.09.2021 г. №8234/21С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

Свободно распространяемое программное обеспечение

Комплект онлайн сервисов GNU ImageManipulationProgram, свободно распространяемое программное обеспечение

Программное обеспечение отечественного производства:

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный оговор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRSMART лицензионный договор от 01.09.2021 г. №8234/21С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

РАЗДЕЛ 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<u>Оборудование:</u> специализированная мебель (мебель аудиторная (12 столов, 24 стульев, доска навесная аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя). <u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель (9 столов, 9 стульев), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информаци-

