

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.10.2024 18:20:04
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e83908ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f47095447



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
«02» сентября 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки (специальность)
38.05.02 Таможенное дело

Направленность (специализация) подготовки:
Таможенные платежи и валютный контроль

Квалификация выпускника:
Специалист таможенного дела

Форма обучения:
Очная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации». По специальности 38.05.02 Таможенное дело, специализация «Таможенные платежи и валютный контроль» / Т.В.Федорова – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 28 с.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 ноября 2020 г. № 1453 и Профессионального стандарта «Специалист по внешнеэкономической деятельности» от «17» июня 2019 г. № 409н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «11» июля 2019 г., регистрационный № 55208).

Разработчики:

К.э.н., доцент, Т.В.Федорова

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 аудита, финансов и кредита «02» сентября 2024, протокол № 1

Заведующий кафедрой _____ / к.э.н. Т.В.Федорова /

Согласовано от Библиотеки _____ / О.Е. Стёпкина /

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	3
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на н.....	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	8
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплин.....	11
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Деловые коммуникации».....	13
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал.....	13
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	16
6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	21
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	22
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	23
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	27
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	28
10.1 Лицензионное программное обеспечение.....	28
10.2. Электронно-библиотечная система.....	28
10.3. Современные профессиональные базы данных.....	28
10.4. Информационные справочные системы.....	29
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	29
12. Лист регистрации изменений	31

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 25.11.2020 г. № 1453.

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Деловые коммуникации». Дисциплина даёт студентам знания о том, как эффективно общаться в рабочей среде.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в обязательную часть Блока1 учебных планов по специальности 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитета).

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре для очной формы обучения, форма контроля – зачёт.

Цель освоения дисциплины:

научить студентов эффективно общаться в профессиональной среде. Это включает в себя развитие навыков ведения переговоров, презентаций, публичных выступлений, работы в команде и управления конфликтами. Кроме того, студенты узнают о культурных различиях в деловом общении и учатся применять эти знания для успешного взаимодействия с коллегами и клиентами.

Задачи изучения дисциплины:

- Дать студентам понимание важности эффективного общения в деловой среде.
- Развивать у студентов навыки письменной и устной коммуникации, необходимые для успешной карьеры.
- Познакомить студентов с различными видами деловых коммуникаций, такими как переписка по электронной почте, ведение переговоров, публичные выступления и презентации.
- Научить студентов эффективно работать в команде и управлять конфликтами.
- Показать студентам, как учитывать культурные различия при общении с коллегами и клиентами из разных стран.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

ОПК-5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по специальности 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитета).

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.1 Осуществляет организацию и руководство работой команды в сфере профессиональной деятельности ИУК-3.2 Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи ИУК-3.3 Разрабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке ИУК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке ИУК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
ОПК-5	Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	ИОПК-5.1 Осуществляет организацию внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций ИОПК-5.2 Демонстрирует умение вести обмен информацией при внутриорганизационных и межведомственных коммуникациях ИОПК-5.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов
	очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	36
Аудиторная работа (всего):	36
в том числе:	
Лекции	18
семинары, практические занятия	18
лабораторные работы	
Внеаудиторная работа (всего):	36
в том числе:	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36
Вид промежуточной аттестации обучающегося – зачет	

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

Разделы и темы Дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающийся и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самосто/ятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа	
			Лекции	Лаборатор. практикум	Практическ. занятия / семинары				
Тема 1. Общение. Формы и виды общения	3	12	3		3	6			Доклад, устный опрос, практическая работа
Тема 2. Вербальные и невербальные коммуникации	3	12	3		3	6			Доклад, устный опрос
Тема 3. Слушание в деловой коммуникации.	3	12	3		3	6			Доклад, устный опрос,

Неискренность и обман в коммуникации. Барьеры в общении.								практическая работа
Тема 4. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Критика и комплименты	3	12	3		3	6		Доклад, устный опрос, коллоквиум
Тема 5. Русский речевой этикет	3	12	3		3	6		Доклад, устный опрос, практическая работа
Тема 6. Виды деловых коммуникаций	3	12	3		3	6		Доклад, устный опрос
Зачет	3							Вопросы
ИТОГО		72	18		18	36		

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам

Тема 1. Общение. Формы и виды общения

Содержание лекционного курса

Формы (косвенное, непосредственное) общения.

Виды делового общения: деловые беседы и переговоры, телефонные беседы, деловые совещания, публичные выступления

Содержание практических занятий

Задание 1. Работа со словарями и справочниками Выпишите развернутое определение понятий: общение, генезис общения, функции общения, структура общения, средства общения.

Задание 2. Задание на свободное конструирование ответов Раскройте понятие «общение». Приведите примеры проявления в реальной жизни различных видов общения

Задание 3. Поиск информации с использованием информационных ресурсов сети Интернет и работа с компьютером Составьте презентацию в программе Microsoft PowerPoint «Роль общения в развитии профессиональной карьеры».

Задание 4. Составление таблицы для систематизации учебного материала Заполните таблицу, определив содержание каждого понятия.

Лидерство	Руководство	Власть

Задание 5. Поиск соответствия Установите соответствие элементов двух списков

1) социальная перцепция	а) организация взаимодействия между общающимися индивидами.
2) коммуникация	б) обмен информацией.
3) интеракция	в) процесс восприятия и познания друг друга партнерами по общению.

Тема 2. Вербальные и невербальные коммуникации

Содержание лекционного курса

Типы приема и передачи информации.
 Человеческая речь как источник информации.
 Стили речи.
 Речевые средства общения.
 Природа и типология невербальной коммуникации.
 Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации.
 Внешние проявления эмоциональных состояний.
 Зоны и дистанции в деловой коммуникации.
 Где сидеть за столом при общении.
 Организация пространственной среды в деловой коммуникации.

Содержание практических занятий

Задание 1. Задание на свободное конструирование ответов Раскройте понятие «коммуникация». Приведите примеры барьеров в общении: барьер отношения, барьер понимания и социально-культурный барьер.

Задание 2. Составление таблицы для систематизации учебного материала Заполните таблицу, охарактеризовав основные виды взаимодействия.

кооперация	конкуренция

Задание 3. Составление таблицы для систематизации учебного материала Заполните таблицу, приведите примеры к каждому виду невербальных средств общения понятия

Мимика	Жесты	Пантомимика

Задание 4. Поиск информации с использованием информационных ресурсов сети Интернет и работа с компьютером Составьте презентацию в программе Microsoft PowerPoint «Виды и значение вербальной коммуникации»

Тема 3. Слушание в деловой коммуникации. Неискренность и обман в коммуникации. Барьеры в общении

Содержание лекционного курса

Умение слушать.
 Трудности эффективного слушания: ошибки тех, кто слушает; внутренние помехи слушания; внешние помехи слушания.
 Три уровня слушания.
 Виды слушания.
 Обратная связь в процессе слушания.
 Приемы эффективного слушания.
 Правила эффективной обратной связи.
 Сознательное и бессознательное в речевой коммуникации.
 Попытка обмануть как особый вид речевой коммуникации.
 Сигналы, выдающие неискренность и обман.
 Физиологические симптомы лжи собеседника.
 Мимика и жестикуляция при неискренности.
 Вербальные сигналы, выдающие ложь.
 Барьеры в общении.

Барьеры взаимодействия.

Влияние типов личности на отношения партнеров.

Барьеры восприятия и понимания.

Коммуникативные барьеры: логический, семантический, фонетический, стилистический.

Пути преодоления барьеров в общении

Содержание практических занятий

Задание 1. Работа со словарями и справочниками Выпишите развернутое определение понятий: мимика, улыбка, взгляд, жест.

Задание 2. Поиск информации с использованием информационных ресурсов сети Интернет и работа с компьютером

Составьте презентацию в программе Microsoft PowerPoint «Умение слушать как неотъемлемая часть культуры общения»

Задание 3. Поиск соответствия Установите соответствие элементов двух списков

1) такестика	а) исследует расположение людей в пространстве при общении (расстояние до собеседника, персональное пространство).
2) кинесика	б) исследует речевые паузы, кашель, плач, смех, а паралингвистика – громкость, тембр, ритм, высоту звука.
3) проксемика	в) внешние проявления человека, включающие в себя: мимику (движение мышц лица), пантомимику (движение тела – осанку, походка, позы), жесты и взгляд.
4) экстралингвистика	г) изучает прикосновения в процессе общения (рукопожатие, поцелуй, дотрагивание).

Тема 4. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Критика и комплименты

Содержание лекционного курса

Вопросы в деловой коммуникации: функции, виды.

Закрытые и открытые вопросы.

Виды вопросов для переговоров и торгов.

Вопросы для избегания искажений в понимании.

Ответы на вопросы.

Критика как один из компонентов контактологии.

Функции критики.

Виды критики.

Использование критики в деловой коммуникации.

Психологические издержки критики.

Техника нейтрализации замечаний.

Приемы снижения негативного воздействия замечаний.

Позитивные установки на восприятие критики.

Комплимент как один из компонентов контактологии.

Функции комплимента в деловом взаимодействии.

Правила комплимента.

Психологический механизм приема «приятные слова».

Комплименты для делового взаимодействия.

Содержание практических занятий

Задание 1. Задание на свободное конструирование ответов

Раскройте понятие «стратегии регулирования конфликта» в деловой коммуникации.

Приведите примеры конструктивного разрешения разных видов конфликтов.

Задание 2. Составление таблицы для систематизации учебного материала

Приведите примеры конфликтной ситуации с разными формами завершения конфликта.

Разрешение	Урегулирование	Затухание	Устранение

Задание 3

Разделитесь на пары и в течение одной минуты говорите друг другу приятные слова. Каждый выбирает комплимент, который наиболее ему понравился.

Задание 4

По кругу в произвольном порядке передается какой-нибудь предмет. Участник, передающий предмет, должен назвать качество, которое объединяет его с тем человеком, которому он передает предмет.

При этом он начинает свою фразу словами: «Имя, я думаю, нас с тобой объединяет...» и называет это качество, например: «Мы с тобой одинаково общительны».

Тот, кто получает предмет, отвечает: «Я согласен», если он согласен, или «Я подумаю», если не согласен. Даже если вы не согласны, что у вас есть это качество, все равно то, что сообщает партнер, несет в себе определенную полезную информацию о том, как мы выглядим в глазах других людей.

Задание 5

Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы.

Ситуация

Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

Тема 5. Русский речевой этикет

Содержание лекционного курса

Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер.

Обстановка общения и этикетные формулы.

Ты- и Вы- обращение.

Этикет и социальный статус адресата.

Система обращений в русском речевом этикете.

Церемонии и этикетные тексты.

Знакомство.

Рекомендации.

Содержание практических занятий

Задание 1 Прочитайте предложения, одинаковые по составу слов, но различные по цели высказывания. Понаблюдайте за фразовым ударением. Скажите, в какой ситуации они могут быть произнесены.

1. Снег идет. Снег идет? Снег идет!
2. Он сегодня не придет. Он сегодня не придет? Он сегодня не придет!
3. Мы едем в гости. Мы едем в гости? Мы едем в гости!

Задание 2 Прочитайте фрагмент книги С. И Львовой «Позвольте пригласить вас...», или Речевой этикет», в котором она рассматривает две основные версии происхождения слова «алло».

Алло! Это этикетное слово – неперенный атрибут телефонного разговора – вошло в язык и нашу жизнь вместе с телефоном. Многие считают, что оно происходит от английского hello – «привет» и иногда употребляется в виде «хэлло» у нас. Но история «телефонного» слова связана с французским alio, которое было образовано в 70-е годы XIX века от междометия allons – «ну», которое, в свою очередь, восходит к французскому глаголу aller – «идти». Вот и выходит, что приветственное алло буквально обозначает «идем, пошли».

Вспомните, какие еще слова или словосочетания используются в начале разговора по телефону в зависимости от того, звоните вы или отвечаете и кто ваш собеседник.

Задание 3 Объясните позицию относительно употребления «ты» и «вы» лирического героя стихотворения А. С. Пушкина и девочки Клавы, героини одной из историй, рассказанной К. Чуковским в книге «От двух до пяти». Для ответа воспользуйтесь таблицей.

А.С. Пушкин

Ты и Вы

Пустое вы сердечным ты

Она, обмолвись, заменила

И все счастливые мечты

В душе влюбленной возбудила.

Пред ней задумчиво стою,

Свести очей с нее нет силы;

И говорю ей: как вы милы!

И мыслю: как тебя люблю!

*** – Нинка выдра, выдра! – кричит пятилетняя Маша.

– Надо тыдра! – поправляет Клава.

– Еще всякую тыдру на вы называть...

(По К. Чуковскому «От двух до пяти»).

ВЫ	ТЫ
1. К незнакомому, малознакомому адресату	1. К хорошо знакомому адресату
2. В официальной обстановке общения	2. В неофициальной обстановке общения
3. При подчеркнуто вежливом, сдержанном отношении к адресату	3. При дружеском, фамильярном, интимном отношении к адресату
4. К равному и старшему (по положению, возрасту) адресату	4. К равному и младшему (по положению, возрасту) адресату

Задание 4 Дополните каждую группу примерами прощаний.

1. Пожелания: Удачи!

2. Обещание скорой встречи: До завтра!

3. Уверенность в том, что следующей встречи не будет: Не поминай лихом! ...

Тема 6. Виды деловых коммуникаций

Содержание лекционного курса

Деловые беседы и переговоры: сущность понятий, их отличия.

Функции деловых бесед и переговоров.

Этапы проведения деловых бесед: подготовительные мероприятия, начало беседы, информирование присутствующих, аргументирование выдвигаемых положений, завершение беседы.

Сущность и характерные черты деловых переговоров.

Этапы проведения переговоров: подготовка, проведение, завершение переговоров, анализ итогов переговоров.

Стратегии сотрудничества и соперничества.

Аргументация.

Принцип непринятия конфликтной роли.

Условия эффективности переговоров.

Телефонные беседы.

Важнейшие требования к телефонной беседе: минимальная продолжительность при максимальной информативности.

Структура телефонного разговора.

Правила телефонного этикета.

Деловые совещания.

Назначение деловых совещаний.

Виды совещаний.

Организация проведения деловых совещаний.

Публичные выступления.

Необходимость приобретения навыков публичного выступления.

Структура выступления (вступление, изложение главных обстоятельств, заключение).

Этапы выступления.

Содержание практических занятий

Задание 1

Вы звоните новому (старому) клиенту, потребности и вкусы которого вам неизвестны (известны). Вам необходимо:

- расположить к себе клиента;
- убедить его сделать заказ.

Задание 2. Вам необходимо напомнить о себе после продолжительного перерыва. Как вы построите беседу по телефону? Как беседа по телефону будет зависеть от типа партнера? Приведите две-три различные ситуации. Разыграйте их в парах.

Задание 3 Прочитайте тексты и скажите, к какому функциональному стилю относится каждый из них?

Текст 1. С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма с приложенными каталогами и сообщаем, что этот информационный материал мы направили на рассмотрение нашим заказчикам. В случае проявления ими интереса к изделиям Вашей фирмы мы Вам сообщим об этом дополнительно.

Текст 2. Милый мой голубчик Анечка, получил твое милое письмо, и очень мне грустно было читать, как детишки заплакали, когда я уехал. Милые голубчики! Скажи им сейчас же, что папа их помнит, целует и в Петербург зовет. Обнимаю и целую непрерывно и благословляю. Я, Аня, все нездоров: нервы очень раздражены, а в голове как тукан, все точно кружится. Никогда еще даже после самых сильных припадков не бывало со мной такого состояния. Очень тяжело. Точно сон и дремота и меня все разбудить не могут. Отдохнуть бы надо хоть недельки две от работы и заботы непрерывной – вот что... (Достоевский Ф. М.).

Текст 3. Периодически осматривать соединения шлангов с клапаном, насосом и штуцерами, водосборников с баком стиральным и баком центрифуги, для чего машину переворачивать

на крышку корпуса. Соединения должны обеспечивать водонепроницаемость стыков и надежность крепления замками. Замки (их десять: три – на клапане, два – на насосе, два – на штуцере бака центрифуги и по одному – на водосборниках бака центрифуги и бака стирального и на выходном штуцере ниши).

Текст 4. Непринятие управляющим домом в установленный срок мер по устранению аварий в домовом оборудовании или повреждении зданий, влекущих порчу жилого помещения и мест общего пользования, дает право съемщику одному или совместно с проживающими в квартире съемщиками произвести необходимое исправление со взысканием с домоуправления всех понесенных ими расходов по сметной стоимости.

Задание 4. Официально-деловой стиль характеризуется:

1. Отсутствием предварительного отбора языкового материала.
2. Применением литературного языка.
3. Сжатостью изложения.
4. Жанровым разнообразием.
5. Широким использованием терминологии, номенклатурных наименований.
6. Актуальностью содержания.
7. Использованием стандартной формы, с наличием клише. (подтверждаем..., сообщаем, что..., в случае проявления...).
8. Повествовательным характером изложения, использованием перечислений.

Задание 5. Подготовить эссе. 1. Коммуникация как основа деловых отношений. 2. Специфика и основные задачи деловой коммуникации. 3. Коммуникативная культура современного специалиста. 4. Соблюдение норм языка и культуры речи в деловой коммуникации. 5. Коммуникативные модели взаимодействия деловых партнеров.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Деловые коммуникации» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Деловые коммуникации», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 указанной программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Рекомендуются записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1. Общение. Формы и виды	1. Коммуникационные модели, их	Работа в библиотеке,	Литература к теме, работа с	Доклад, устный опрос,

общения	характеристики и особенности. 2.Диалекты в русском языке, их формирование, изменение. 3.Профессиональный жаргон. Сфера применения. Изменение во времени.	включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	интернет источниками	практическая работа
Тема 2. Вербальные и невербальные коммуникации	4.Вербальные и невербальные коммуникации. 5.Невербальные средства в деловых коммуникациях: язык жестов и поз, национальные различия. 6.Стереотипы в деловом общении	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме, работа с интернет источниками	Доклад, устный опрос
Тема 3. Слушание в деловой коммуникации. Неискренность и обман в коммуникации. Барьеры в общении.	15.Слушание как основной компонент деловых коммуникаций. 16.Виды деловых приемов. 17.Психологические механизмы восприятия и понимания в деловом общении. 18.Убеждение, как целенаправленное воздействие в процессе деловых коммуникаций	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Доклад, устный опрос, практическая работа
Тема 4. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Критика и комплименты	7.Вопросы собеседников и их психологическая сущность. 8.Искусство делового комплимента. 9.Конфликтное общение. 10.Собеседование, как частная форма деловых коммуникаций. 11.Управленческое общение: понятие,	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Доклад, устный опрос, коллоквиум

	формы, принципы, структура			
Тема 5. Русский речевой этикет	Телефонный этикет. Корпоративная этика и этические нормы. 40. Факторы успеха в проведении деловых совещаний. 41. Современное деловое письмо.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Доклад, устный опрос, практическая работа
Тема 6. Виды деловых коммуникаций	Нормативность делового общения. Социальные и речевые роли в общении. 22. Анализ национальных стилей бизнес-общения. 23. Деловой протокол, использование визиток, деловые подарки. 24. Деловой протокол: знакомство, формальности, коммуникационные стили. 25. Деловое письмо. 26. Дресс-код, особенности, необходимость введения.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Доклад, устный опрос

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Деловые коммуникации»

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	ИУК-3.1, ИУК-3.2, ИУК-3.3, ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИОПК-5.1, ИОПК-5.2, ИОПК-5.3
2	Доклад	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «4» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии; «2» - докладчик не раскрыл тему	ИУК-3.1, ИУК-3.2, ИУК-3.3, ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИОПК-5.1, ИОПК-5.2, ИОПК-5.3

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Зачет – ИУК-3.1, ИУК-3.2, ИУК-3.3, ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИОПК-5.1, ИОПК-5.2, ИОПК-5.3	Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.	«Зачет» Воспроизведение учебного материала с требуемой степенью точности; демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы; грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта. «Незачет» Наличие существенных (грубых) ошибок в ответах, демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе; отсутствие ответа.
2	Тестирование (на зачете) ИУК-3.1, ИУК-3.2, ИУК-3.3, ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИОПК-5.1, ИОПК-5.2, ИОПК-5.3	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Деловые коммуникации» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОЧУ ВО «Московский университет имени А.С. Грибоедова» и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Деловые коммуникации» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;

3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Деловые коммуникации» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОЧУ ВО «Московский университет имени А.С. Грибоедова» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловые коммуникации» проводится в соответствии с учебным планом в 3-м семестре для очной формы обучения в виде зачета в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачете определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на зачете оцениваются как: «зачтено», «не зачтено».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимся материала, предусмотренного данной рабочей программой.

Контрольные вопросы

Перечень вопросов к зачету

1. Общение как важнейшая форма деятельности и один из важнейших навыков специалиста. Формы и виды делового общения.

2. Типы приема и передачи информации. Человеческая речь как источник информации. Стили речи. Речевые средства общения.
3. Умение слушать. Трудности эффективного слушания: Три уровня слушания.
4. Виды слушания. Обратная связь в процессе слушания. Приемы эффективного слушания. Правила эффективной обратной связи.
5. Природа и типология невербальной коммуникации. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации
6. . Внешние проявления эмоциональных состояний. Зоны и дистанции в деловой коммуникации.
7. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.
8. Попытка обмануть как особый вид речевой коммуникации. Сигналы, выдающие неискренность и обман.
9. Физиологические симптомы лжи собеседника.
10. Мимика и жестикация при неискренности.
11. Вербальные сигналы, выдающие ложь.
12. Критика как один из компонентов контактологии. Функции критики. Виды критики
13. . Использование критики в деловой коммуникации. Психологические издержки критики.
14. Техника нейтрализации замечаний. Приемы снижения негативного воздействия замечаний. Позитивные установки на восприятие критики.
15. Комплимент как один из компонентов контактологии. Функции комплимента в деловом взаимодействии. Правила комплимента.
16. Психологический механизм приема «приятные слова». Compliments для делового взаимодействия.
17. Вопросы в деловой коммуникации: функции, виды. Закрытые и открытые вопросы.. Вопросы для избегания искажений в понимании.
18. Ответы на вопросы.
19. Барьеры в общении. Барьеры взаимодействия. Влияние типов личности на отношения партнеров. Барьеры восприятия и понимания.
20. Коммуникативные барьеры. Пути преодоления барьеров в общении.
21. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер.
22. Обстановка общения и этикетные формулы. Ты- и Вы- обращение. Этикет и социальный статус адресата.
23. Система обращений в русском речевом этикете.
24. Церемонии и этикетные тексты. Знакомство. Рекомендации.
25. Структура и содержание основных этапов деловой беседы.
26. Особенности телефонного разговора. Этикет телефонного разговора.
27. Деловые переговоры: функции, состав и содержание основных этапов.
28. Условия эффективности переговоров.
29. Типы деловых совещаний.
30. Этапы проведения делового совещания.
31. Необходимость приобретения навыков публичного выступления.
32. Структура выступления (вступление, изложение главных обстоятельств, заключение). Этапы выступления.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

Вайчулис А.Ю. Финансовая политика корпорации [Электронный ресурс] :учебное пособие / А.Ю. Вайчулис, И.И. Потапова. — Электрон.текстовые данные. — Астрахань: Астраханский инженерно-строительный институт, ЭБС АСВ, 2017. — 148 с.— 978-5-93026-051-9. — Режим доступа: <http://www.IPRsmartshop.ru/76104.html>

Дополнительная литература

Кандрашина Е.А. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Е.А. Кандрашина. — Электрон.текстовые данные. — М. : Даш-ков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 220. — 978-5-394-01579-3. — Режим доступа: <http://www.IPRsmartshop.ru/75192.html>

Мокропуло А.А. Финансовая политика [Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки «Экономика», профиль «Финансы и кредит» / А.А. Мокропуло, А.Г. Саакян. — Электрон.текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 101 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.IPRsmartshop.ru/75096.html>

Мокропуло А.А. Корпоративные финансы [Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся, по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» / А.А. Мокропуло, А.Г. Саакян. — Электрон.текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 153 с. - 978-5-93926-317-7. — Режим доступа: <http://www.IPRsmartshop.ru/78371.html>

Моисеева Е.Г. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 559 с. — 978-5-4487-0159-7. — Режим доступа: <http://www.IPRsmartshop.ru/68734.html>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских

	<p>умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема

	<p>знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Доклад	<p>Доклад — это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.</p> <p>После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные и т.п.) включающий от 3 до 5 наименований. Обучающийся излагает основные аспекты проблемы, мнения авторов по выбранному вопросу, а также - свои суждения.</p> <p>Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление перечня источников; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования (на семинаре).</p> <p>Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.</p> <p>Защита доклада или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада.</p> <p>Рекомендуемый объем доклада 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, для выступления – 2-3 страницы.</p>
Контрольная работа	<p>Контрольная работа – оригинальное сочинение небольшого размера, в котором излагаются конкретные результаты изучения обучающимся дисциплины (результаты собственного исследования по конкретной теме). В ходе написания контрольной работы обучающийся приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, учится анализировать источники и грамотно излагать свои мысли. Выполнение контрольной работы включает ряд этапов:</p> <ul style="list-style-type: none"> •выбор темы и подбор научных источников; •изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования; •формулирование основных положений и выводов; •оформление контрольной работы. <p>Оформление является завершающим этапом контрольной работы. Выбор темы и подбор источников должен быть согласован с научным руководителем, ведущим предмет. На основе собранного материала уточняется структура, содержание и объем контрольной работы. Технические требования к работе: объем 10-12 страниц машинописного текста, отпечатанного через 2 интервала (или в рукописной форме – 12-15 страниц). Контрольная работа должна иметь: титульный лист, содержащий: название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, курса, год и место написания, содержание на отдельной странице, нумерацию страниц. Структура контрольной работы включает: заголовок, введение,</p>

	<p>основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованной литературы.</p> <p>Заголовок (название) отражает тему данного сочинения и соответствует содержанию. Введение (вводная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается выбор темы, формулируется цель работы. Основная часть делится на главы в соответствии с задачами работы. Дается определение понятиям исследуемых явлений и процессов, раскрываются их сущность и особенности. В небольшой работе части могут не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме.</p>
Подготовка к зачету с оценкой	<p>При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине «Логика» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет с оценкой. При подготовке к сдаче зачета с оценкой обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету с оценкой, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к зачету с оценкой включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету с оценкой по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета с оценкой. <p>Для успешной сдачи зачета с оценкой по дисциплине «Логика» обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете с оценкой; • готовиться к зачету с оценкой необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<p><u>Оборудование:</u> специализированная мебель (мебель аудиторная (11 столов, 22 стульев, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя.</p> <p><u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).</p>
Помещение для самостоятельной работы	<p>Специализированная мебель (9 столов, 9 стульев), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета</p>

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

Комплект лицензионного программного обеспечения

Операционная система "Атлант" - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)

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 №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, от 27.06.2024 г., срок действия с 01.07.2024 по 31.07.2025 г.)

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

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 07.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2024 от 25.01.2024 г. (срок действия до 25.01.2025 г.)

Программное обеспечение отечественного производства:

Операционная система "Атлант" - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)

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

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 07.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2024 от 25.01.2024 г. (срок действия до 25.01.2025 г.)

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации
<http://pravo.gov.ru>
2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании"
<http://www.ict.edu.ru>

3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>
7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>
8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>
9. www.minfin.ru Сайт Министерства финансов РФ
10. <http://gks.ru> Сайт Федеральной службы государственной статистики
11. www.skrin.ru База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)
12. www.cbr.ru Сайт Центрального Банка Российской Федерации
13. <http://moex.com/> Сайт Московской биржи
14. www.fcsm.ru Официальный сайт Федеральной службы по финансовым рынкам (ФСФР)
15. www.rbc.ru Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)
16. www.expert.ru Электронная версия журнала «Эксперт»
17. <http://ecsn.ru/> «Экономические науки»

10.4. Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Консультант+»
2. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
3. www.garant.ru Информационно-правовая система Гарант

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ОЧУ ВО «Московский университет имени А.С. Грибоедова». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».

12. Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения