Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.10.2026 14:23:26
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e83

Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного института инновационной экономики, лидерства и менеджмента
_____ А. А. Панарин
«17» декабря 2025г.

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 – 14 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 государственного и муниципального управления 17.12.2025г., протокол №4

Заведующий кафедрой _____/ А.Ю.Кирьянов, к.ю.н.

Согласовано от Библиотеки _____/О.Е. Степкина/

Раздел 1. Цели 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	Практические занятия	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
2	72	12	12		44		Зачет 4

на заочной форме обучения

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

Тематический план дисциплины
Очная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Практические занятия	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 общении	**1**	**1**	**6**			**9**
Зачет					**4**	**4**
Итого	**12**	**12**	**44**		**4**	**72**

Заочная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Практические занятия	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	**1**	**1**	**9**			**9**
Тема 2 Этические нормы в деловых коммуникациях. Деловой этикет и протокол	**1**	**1**	**9**			**10**
Тема 3 Методы и средства деловой коммуникации	**1**		**9**			**10**
Тема 4 Технологии ведения переговоров и манипулятивные приемы в деловой коммуникации	**1**	**1**	**9**			**10**
Тема 5 Конфликты в деловых коммуникациях	**1**	**1**	**8**			**10**
Тема 6 Имиджелогия как наука о повышении эффективности 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 веб-форумах; создание и поддержание веб-сайта; Интернет-рассылка. Принципы деловой коммуникации посредством электронной почты. Правила деловой переписки мессенджерах и соцсетях. Вебинар 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)

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 преподавателями 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

магистра. 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.

Типовые задания для самостоятельной работы и примерная тематика курсовых работ (проектов), предусмотренных учебным планом, представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

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

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

Типовые тестовые задания, типовые практические задания, типовые задания для контрольных работ, материалы для оценки результатов промежуточной аттестации и материалы для диагностической работы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

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 практикоориентированных 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 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 программы 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.

Раздел 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

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

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

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

Дополнительная литература

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

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

8.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы магистратуры

8.1.1. Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В Университете имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.

Электронная информационно-образовательная среда Университета включает:

1. Официальный сайт Университета (https://www.iile.ru/)
2. Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)
3. Программы для ЭВМ. Система дистанционного обучения «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 01.07.2026 по 30.06.2027 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/
4. Программа для ЭВМ. Виртуальная комната «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 01.07.2026 по 30.06.2027 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/
5. Система тестирования INDIGO лицензионное соглашение (Договор от 07.11.2018 г. №Д-54792, бессрочно) http://212.48.35.211:85/

8.1.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

8.1.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)
2. Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.) https://www.iprbookshop.ru/
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2026 от 30.01.2026 г. (срок действия до 29.01.2027г.) https://elibrary.r

8.1.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

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	Оборудование: специализированная мебель (мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя. Технические средства обучения: персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель (столы, стулья), персональные компьютеры с возможностью

	подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Актуализированы в 2025 году (решение Ученого совета 23.12.2025г., протокол №3):
- Перечень основной и дополнительной литературы;
- Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- Комплект лицензионного программного обеспечения.
- на основании Приказа №90 от 25.12.2025 г. «Институт международной экономики, лидерства и менеджмента» преобразован в «Международный институт инновационной экономики, лидерства и менеджмента»