

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гриб Владислав Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.12.2025 09:19:56

Уникальный программный ключ:

637517d24e103c3db032acf37a839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447



Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

**Факультет психологии
Кафедра общей психологии и педагогики**

УТВЕРЖДАЮ:

Декан

факультета психологии

_____/О.С. Ефимова/

«24» сентября 2025 г

Рабочая программа дисциплины

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

**Укрупненная группа специальностей
37.00.00 Психологические науки**

Специальность 37.05.01 Клиническая психология

Специализация

«Патопсихологическая диагностика, консультирование и психотерапия»

Квалификация

Клинический психолог

Формы обучения: очная

**Москва
2025**

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации». Специальность- 37.05.01 Клиническая психология, специализация- Патопсихологическая диагностика, консультирование и психотерапия / Т. А. Борисовская – М.: ИМПЭ им. А. С. Грибоедова – 16с.

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» по специальности 37.05.01 Клиническая психология (специализация «Патопсихологическая диагностика, консультирование и психотерапия») разработана на основании «Федерального государственного образовательного стандарта - специалитет по специальности 37.05.01 Клиническая психология», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 мая 2020 г. N 683; Профессионального стандарта «Психолог в социальной сфере», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «14» сентября 2023 г. № 716н; Профессионального стандарта «Психолог-консультант», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 № 537н, согласована и рекомендована к утверждению.

Разработчики: Т. А. Борисовская, к. п. н., доцент

Ответственный рецензент: С. В. Котовская, доктор психологических наук, зав. кафедрой педагогики и психологии ФГБОУ ИВО «Российский государственный университет социальных технологий»

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры общей психологии и педагогики «24» сентября 2025г., протокол №2

Заведующий кафедрой _____ / Ефимова О.С., к.п.н., доцент
(подпись)

Согласовано от библиотеки _____ / О. Е. Степкина/
(подпись)

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта - специалитет по специальности 37.05.01 Клиническая психология;
- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- учебным планом (очной формы обучения), составленным на основе Федерального государственного образовательного стандарта - специалитет по специальности 37.05.01 Клиническая психология (специализация «Патопсихологическая диагностика, консультирование и психотерапия»).

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Деловые коммуникации». Дисциплина дает представление о нравственных правилах поведения, профессиональной и коммуникационной культуры.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в Блок 1. Дисциплины: Обязательная часть, учебных планов по специальности 37.05.01 Клиническая психология, специализация «Патопсихологическая диагностика, консультирование и психотерапия».

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре, форма контроля – зачет.

Цель изучения дисциплины: является формирование у студентов формирование о нравственных правилах поведения, содействие развитию профессиональной и коммуникационной культуры, чувства долга и ответственности за результаты своей деятельности, эффективно решающего профессиональные задачи;

Задачи:

- сформировать представление о нравственных правилах поведения,;
- раскрыть содержание основ делового этикета и атрибутов делового общения;
- сформировать навыки делового общения, сотрудничества и взаимопонимания.
-

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

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

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по специальности 37.05.01 Клиническая психология (специализация «Патопсихологическая диагностика, консультирование и психотерапия»), и на основе Профессионального стандарта «Психолог в социальной сфере», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «14» сентября 2023 г. № 716н; Профессионального стандарта «Психолог-консультант», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 № 537н.

Код компетенции	Результаты освоения ООП (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.	УК-3.1 Аргументирует важность и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения целей образовательного процесса, определяет в соответствии с профессиональными (учебно-профессиональными) функциями и качествами роль каждого участника в команде.	<u>Контактная работа:</u> Лекции Семинары Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
		УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений.	<u>Контактная работа:</u> Лекции Семинары Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
		УК-3.3 Соблюдает нормы профессиональной этики, участвуя во взаимодействии, обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.	<u>Контактная работа:</u> Лекции Семинары 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 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	32
Аудиторная работа (всего):	32
в том числе:	
Лекции	16
Семинары, практические занятия	16
Лабораторные работы	
Внеаудиторная работа (всего):	
в том числе:	
Консультации	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет)	4

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)

№ п/ п	Разделы и/или темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)								Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Консультации	Курсовая работа	
				Лекции	Лаборатор. практикум	Практическ. занятия /					
1	Тема 1. Теоретико-методологические основы деловых коммуникаций.	4	34	8		8	18				доклад, сообщение с презентацией
2	Тема 2. Технологии	4	34	8		8	18				доклад,

	эффективной коммуникации.										сообщение с презентацией
4	Консультации										
5	Вид промежуточной аттестации обучающихся (зачет)	4	4								перечень вопросов к зачету
	Всего:		72	16		16	36				зачет

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

№	Название темы	Содержание лекционного курса	Содержание семинаров
1	Тема 1. Теоретико-методологические основы деловых коммуникаций.	Предметное поле дисциплины «Деловые коммуникации» Объект и предмет деловых коммуникаций. Научные теории в понимании объекта и предмета деловых коммуникаций. Коммуникация как процесс обмена информацией. Модели, виды, функции коммуникации. Современные теории коммуникации. Рациональная Модель коммуникативного воздействия. Спонтанная коммуникация. Схема коммуникации: определение, уточнение информации; кодирование информации (вербальное и невербальное); способ передачи информации; шумы. Убеждающая коммуникация. Центральный способ переработки информации. Периферийный способ переработки информации. Значимость информации для реципиента. Когнитивные способности реципиентов. Характер сообщения. Модульная схема убеждающей коммуникации. Центральная тема убеждающей коммуникации. Сюжетные линии центральной темы. Информационные продукты. Коммуникация и управление. Управление коммуникативными процессами, управление информацией. Роль коммуникации в общественном развитии, социально-экономической, политической, региональной и международной интеграции.	Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Место Интернета В системе Средств современной Социальной коммуникации.

		<p>Специфика уровней и организации коммуникаций государственных учреждений федерального и муниципального управления.</p> <p>Структура коммуникативного процесса.</p> <p>Классические модели коммуникации (Модель Лассуэлла, Модель Шеннона-Уивера – модель двухканальной или многоканальной коммуникации и др.).</p> <p>Социологические и психологические модели коммуникации.</p> <p>Семиотические модели коммуникации.</p> <p>Элементы коммуникационного процесса.</p> <p>Модели массовой коммуникации.</p> <p>Модели массовой коммуникации.</p> <p>Генеральная схема массовой коммуникации. Массовая коммуникация и «лидеры мнений».</p> <p>Теории «диффузии инноваций» и «обратной связи» (схема Дж.Райли и Ф.Балля).</p> <p>Теории массовой коммуникации</p> <p>М.Маклуэна и А.Моля. Прикладные модели коммуникации.</p> <p>Прикладные модели коммуникации.</p> <p>Коммуникация как объект исследования гуманитарных наук.</p> <p>Коммуникативные каналы. Критерии классификации видов коммуникаций.</p> <p>Понятие о каналах коммуникации.</p> <p>Функции коммуникационных каналов.</p> <p>Виды коммуникационных каналов.</p> <p>Естественные вербальные и невербальные коммуникационные каналы. Устная коммуникация. Функции естественного языка и речи. Факторы, обуславливающие речевое поведение</p> <p>взаимопонимание коммуникантов:</p> <p>коммуникативная Вербальные коммуникации реализуются посредством устных и письменных сообщений.</p> <p>Устная передача информации осуществляется в процессе речевого диалога, совещания, переговоров, презентаций, телефонного разговора, когда наибольший объем информации передается посредством голосовой связи.</p> <p>Письменные коммуникации реализуются через документы в форме писем, приказов, распоряжений, инструкций, положений, когда руководитель передает</p>	
--	--	---	--

		<p>подчиненному письменные указания. Невербальные коммуникации осуществляются посредством языка телодвижений и параметров речи. Язык телодвижений – главный компонент невербальных коммуникаций, оказывающих воздействие на другого человека. Одежда, осанка, жесты, собственно телодвижения, фигура человека, поза, выражение лица, контакт глазами, размер зрачков, расстояние между говорящими. Параметры речи – второй по значимости компонент невербальных коммуникаций. Параметры речи: интонация, тембр голоса, темп речи, частота дыхания, выбор слов, употребление жаргона, громкость голоса, произношение слов и др. Письменная коммуникация. Понятие о документной коммуникации. Современная система документной коммуникации. Структура документально-коммуникационной системы. Основные институты документной коммуникации. Электронная коммуникация. Электронная коммуникация.</p>	
2	<p>Тема 2. Технологии эффективной коммуникации.</p>	<p>Виды устных форм делового взаимодействия. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы. Технология телефонных бесед. Деловое совещание: подготовка и проведение. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Презентация, ее смысл и назначение. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора. Переговоры как форма Деловой коммуникации: Подготовка и проведение. Психологический климат во время переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов. Компьютерная видеоконференцсвязь и ее использование в</p>	<p>Виды прагматической коммуникации в практике управления Переговоры в управлении: намерения и ожидания; пресс-конференции как способ формирования публичности и реноме; «круглые столы» для достижения эффективных коммуникаций. Критика и экспертиза в профессиональной деятельности.</p>

		<p>организации делового общения при подготовке и проведении рекламной компании. Психологические особенности публичного выступления. Из истории ораторского искусства. Подготовка к выступлению. Начало выступления. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Как завершить выступление. Культура речи делового человека Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов.</p> <p>Приказ, протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью).</p> <p>Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы, Проведение мероприятий...). Правила Оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания управление как целенаправленное регулирующее воздействие на объект. Цели у правления коммуникацией. Понятие Коммуникационного менеджмента. Критерии диагностики коммуникативной структуры организации. Коммуникационная составляющая связей с общественностью. Проблемы межкультурной коммуникации. Уровни и формы межкультурной коммуникации. Этноцентризм, «отрицание» и «защита». Понятие «культурного шока». Понимание и принятие в межкультурной коммуникации. Роль юмора в межкультурной коммуникации. Публичное выступление. Специфические особенности речи: информационная, убеждающая, побуждающая речи. Страх публичного выступления и пути его преодоления. Механизмы и практические приемы завоевания</p>	
--	--	--	--

		<p>внимания аудитории. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения. Позиции участников полемики и правила их поведения. Психологические принципы полемики. Речевые обороты как выражение эмоциональных установок деловых партнеров. Уловки, сомнительные приемы и «хитрые» аргументы для реализации коммуникативных намерений участников полемики. Техника продуктивной аргументации. Консультирование и телефонная коммуникация в работе с клиентами. Психологические аспекты телефонных бесед и консультаций. Речевые клише и сигналы успеха. Приемы быстрого установления контакта. Психологическая техника убеждающего воздействия. Презентации. Подготовка к презентации и психологические приемы проведения. Психологические приемы завоевания и сохранения доверия в деловых кругах. Структура коммуникативных программ и техник влияния на людей. Психологический и социальный прогноз коммуникативных действий.</p>	
--	--	--	--

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

Самостоятельная работа обучающихся при изучении дисциплины «Деловые коммуникации» предполагает работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на семинарах, участие в обсуждении тем курса, подготовка докладов, выполнение разноуровневых индивидуальных заданий.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место выполнения 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 обучающихся. Обязательно следует учитывать рекомендации преподавателя, данные на занятиях и приступать к изучению отдельных тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании темы на лекции, необходимо изучить и закрепить материал с помощью источников, указанных в разделе 6 рабочей программы. Целесообразно составить краткий конспект, отображающий содержание и связи основных

понятий данной темы. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно, для того, чтобы была возможность обсудить эти вопросы на практическом занятии.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1. Теоретико-методологические основы деловых коммуникаций.	Виды самопрезентации личностью себя в интернете	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада.	Литература к курсу, работа с интернет - источниками	доклад, сообщение с презентацией, дискуссия
Тема 2. Технологии эффективной коммуникации.	Психологические приемы нейтрализации агрессии и снятия напряжения в деловых отношениях управления. комплименты и контр-комплименты в деловом партнерстве. перспективные стратегии и коммуникативные эффекты.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада.	Литература к курсу, работа с интернет - источниками	доклад, сообщение с презентацией

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

Основная литература

1. Лисс Э.М. Деловые коммуникации: учебник для вузов / Лисс Э.М., Ковальчук А.С.. — Москва : Дашков и К, 2024. — 343 с. — ISBN 978-5-394-05858-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/144230.html>
2. Захарова, И. В. Деловые коммуникации : практикум / И. В. Захарова. — 2-е изд. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 141 с. — ISBN 978-5-4497-3478-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142505.html>

Дополнительная литература

1. Кандрашина Е.А. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / Е.А. Кандрашина. — Электрон.текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 220. — 978-5-394-01579-3. — Режим доступа: <http://www.IPRsmartshop.ru/75192.html>
2. 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>

3. 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>

4. 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>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Лекция	<p>В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемых тем, делаются акценты на наиболее сложных и интересных положениях изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Обучающиеся должны конспектировать материал лекций, т.е. кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Материалы лекций необходимо систематически прорабатывать: проверять термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников. Необходимо выделить 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. Материалы лекций являются основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям.</p>
Практические занятия	<p>Практическое занятие направлено на углубление научно - теоретических знаний и овладение определенными способами работы, которое формирует практические умения обучающихся. Целью практических занятий является содействие овладению обучающимися навыками и умениями, необходимыми при решении практических задач.</p> <p>В процессе занятия обучающиеся по заданию преподавателя выполняют индивидуальные или групповые практические задания для овладения необходимыми профессиональными навыками.</p> <p>Обучающиеся должны систематически готовиться к практическим занятиям, актуализируя лекционный и семинарский материал по соответствующим темам, осуществлять поиск необходимой информации, выполнять предложенные преподавателем задания.</p> <p>Для успешного освоения материала дисциплины «Деловые коммуникации» обучающиеся должны систематически посещать практические занятия.</p>
Семинары	<p>Целями семинаров являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого семинара предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. На семинарах проводятся контрольные мероприятия.</p> <p>Для успешного освоения материала дисциплины «Деловые коммуникации»</p>

	<p>обучающиеся должны систематически посещать семинары. В процессе подготовки к семинарам обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На семинарах предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию обучающемуся необходимо ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.</p>
Устный опрос	<p>Устный опрос регулярно проводится во время семинаров с целью проверки базовых знаний обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. К устному опросу должны быть готовы все обучающиеся.</p> <p>В процессе подготовки к устному опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.</p>
Доклад, сообщение с презентацией	<p>Доклад - это результат самостоятельной работы обучающегося, представляющий собою публичное выступление, в ходе которого автор раскрывает содержание темы, суть проблемы, которой посвящен доклад, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.</p> <p>Выбор темы доклада осуществляется обучающимся не менее чем за неделю до планируемого выступления. Тематика докладов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем.</p> <p>При выборе темы доклада важно учитывать ее актуальность, соответствие содержанию изучаемой темы дисциплины, научную разработанность, возможность обращения к необходимым источникам для изучения темы доклада, личный интерес к данной теме.</p> <p>Примерные этапы работы над докладом таковы: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление. При подготовке доклада необходимо использовать не только обязательную литературу, но и дополнительные источники. Доклад может сопровождаться слайд-презентацией.</p> <p>Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме выступления.</p>
Дискуссия	<p>На занятиях по дисциплине «Деловые коммуникации» может проводиться дискуссия. Тема дискуссии определяется заранее, чтобы обучающиеся имели возможность самостоятельно подготовиться к ней. В дискуссионной форме рассматриваются неоднозначные и не имеющие общего решения вопросы, касающиеся сферы семейных отношений. Эта форма занятий предполагает обязательное активное участие обучающихся в обсуждении, предоставление ими информационного материала для обсуждения, аргументированное отстаивание своей точки зрения, привлечение дополнительной информации по теме дискуссии, корректное участие в дискуссии.</p> <p>Проведение дискуссии позволяет оценить сформированность у обучающегося умения ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, корректно и аргументированно отстаивать свою позицию в</p>

	дискуссии.
Разноуровневые индивидуальные задания	<p>Индивидуальные задания репродуктивного и реконструктивного уровней предлагаются с целью текущего контроля успеваемости обучающихся на семинарах/практических занятиях. Варианты разноуровневых индивидуальных заданий включают два вопроса по изученным темам дисциплины. Обучающийся должен дать письменные ответы на оба вопроса. При подготовке к выполнению заданий необходимо повторить материал изученных тем дисциплины.</p> <p>Индивидуальные задания творческого уровня по дисциплине «Деловые коммуникации» содержательно связаны с диагностикой психологических характеристик семьи. Обучающиеся при выполнении индивидуальных заданий демонстрируют владение навыками отбора и применения различных методик, используемых в исследованиях семьи, а также в практической работе с семьей. При подготовке к выполнению разноуровневых индивидуальных заданий необходимо актуализировать пройденный материал.</p> <p>По итогам выполнения задания обучающийся должен представить письменный отчет.</p>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа проводится с целью систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную, научную и научно-практическую литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций.</p> <p>Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, докладу, выполнению разноуровневых индивидуальных заданий, коллоквиуму, зачету с оценкой).</p> <p>Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу.</p> <p>Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.</p> <p>Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому,</p>

	<p>что предполагается проверить).</p> <p>Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.</p>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету по дисциплине «Деловые коммуникации» необходимо повторить весь материал дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов к зачету и используя конспекты лекций и рекомендуемую литературу.</p> <p>В ходе самостоятельной подготовки к зачету можно рекомендовать обучающимся письменно проработать материал, делая упор как на базовые понятия, так и на практическую составляющую курса. Это позволит лучше подготовиться к промежуточной аттестации.</p> <p>Зачет проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины или в форме итогового тестирования.</p> <p>Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Деловые коммуникации» обучающиеся должны принимать во внимание, что весь материал, представленный в перечне вопросов к зачету с оценкой, нужно знать. Указанные в рабочей программе формируемые в результате освоения дисциплины профессиональные компетенции должны быть продемонстрированы обучающимся.</p>

8. 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 (12 столов, 24 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>

9. 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.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Интернет-ресурсы,

Организация безопасности и сотрудничества в Европе: <http://www.osce.org/>

Организация Объединенных наций: <http://www.un.org/>
Организация по Безопасности и Сотрудничеству в Европе: www.osce.org
Совет Европы: <http://www.coe.int>
ЮНЕСКО: <http://www.unesco.org>
современные профессиональные базы данных,
Всемирная организация здравоохранения: <http://www.who.ch/>
Всемирная торговая организация: www.wto.org
Европейский парламент: <http://www.europarl.eu.int>
Европейский Союз: <http://europa.eu.int>
Международная организация труда: <http://www.ilo.org>
информационно-справочные и поисковые системы
ЭБС «IPRsmart» <http://www.iprbookshop.ru>
Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.con-sultant.ru>

Комплект лицензионного программного обеспечения

Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)
Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса –
Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 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 01.07.2026 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 -
3079/2025 от 28.01.2025 г. (срок действия до 03.02.2026 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 -
3079/2025 от 28.01.2025 г. (срок действия до 03.02.2026 г.)

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.

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