

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 19.05.2023 14:37:12

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa12317747309b90cbe

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»  
(г. Краснодар)  
(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе, доцент

\_\_\_\_\_ Н.И. Севрюгина

17 апреля 2023 г.

**Б1.В.07**

**Тренинг "Эффективные бизнес-коммуникации"  
рабочая программа дисциплины (модуля)**

|  |  |                            |  |
|--|--|----------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой                                       | <b>Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций</b> |                            |  |
| Учебный план   | 38.03.01 Экономика                                     |                            |  |
| Квалификация   | <b>бакалавр</b>  |                            |  |
| Форма обучения   | <b>очно-заочная</b>                                    |                            |  |
| Общая трудоемкость   | <b>2 ЗЕТ</b>   |                            |  |
| Часов по учебному плану                                      | 72   | Виды контроля в семестрах: |  |
| в том числе:   |  | зачеты 5                   |  |
| аудиторные занятия   | 16   |                            |  |
| самостоятельная работа                                       | 55,8   |                            |  |
| контактная работа во время<br>промежуточной аттестации (ИКР) | 0  |                            |  |

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

| Семестр<br>(<Курс>.<Семестр<br>на курсе>)  | 5 (3.1) |      | Итого |      |
|--|---------|------|-------|------|
|  | УП      | РП   | УП    | РП   |
| Неделя                                     | 16 5/6  |      |       |      |
| Вид занятий                                | УП      | РП   | УП    | РП   |
| Лекции                                     | 8       | 8    | 8     | 8    |
| Практические                               | 8       | 8    | 8     | 8    |
| Контактная работа<br>на аттестации         | 0,2     | 0,2  | 0,2   | 0,2  |
| В том числе в<br>форме<br>практ.подготовки | 2       | 4    | 2     | 4    |
| Итого ауд.                                 | 16      | 16   | 16    | 16   |
| Контактная работа                          | 16,2    | 16,2 | 16,2  | 16,2 |
| Сам. работа                                | 55,8    | 55,8 | 55,8  | 55,8 |
| Итого                                      | 72      | 72   | 72    | 72   |

Программу составил(и):

*Преод., Дианова Н.Ф.*

Рецензент(ы):

*кэн, доцент кафедры экономики и менеджмента Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова, Т.П. Хохлова*

Рабочая программа дисциплины

**Тренинг "Эффективные бизнес-коммуникации"**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 17.04.2023 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций**

Протокол от 09.03.2022 г. № 8

Зав. кафедрой Севрюгина Н.И.

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол №9 от 17 апреля 2023 г.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

|   |  |
|---|--|
| 1.1   | ознакомить студентов с основами бизнес-коммуникаций, научить их применять на практике навыки ведения деловых переговоров в русле основных правил и принципов эффективного делового общения |
| Задачи: - создание у студентов целостного представления о бизнес-коммуникации как разновидности специализированной коммуникации;<br>- развитие коммуникативной компетентности будущего специалиста;<br>- формирование коммуникативно-речевых умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности;<br>- развитие умения целесообразно выбирать формы бизнес-коммуникации, способствуя личностной потребности в совершенствовании их ведения. |  |

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Цикл (раздел) ОП: | Б1.В  |
| <b>2.1</b>        | <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>  |
| 2.1.1             | Деловые коммуникации и культура речи  |
| 2.1.2             | Экономическая теория  |
| 2.1.3             | Кросс-культурные коммуникации в экономических системах  |
| 2.1.4             | Экономика предприятия (организации)   |
| 2.1.5             | Цифровые технологии в профессиональной деятельности   |
| <b>2.2</b>        | <b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b> |
| 2.2.1             | Управление человеческими ресурсами  |
| 2.2.2             | Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика  |
| 2.2.3             | Аудит   |

**3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения****4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/                                | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература и эл. ресурсы                                 | Практ. подг. |
|-------------|--|----------------|-------|-------------|--|--------------|
|             | <b>Раздел 1. Модуль 1. Персональные переговоры. Групповые переговоры</b> |                |       |             |  |              |
| 1.1         | Персональные переговоры. Групповые переговоры /Лек/                      | 5              | 4     |             | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5<br>Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 |              |
| 1.2         | Персональные переговоры. Групповые переговоры /Пр/                       | 5              | 4     |             | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5<br>Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 | 2            |
|             | <b>Раздел 2. Модуль 2. Совещания. Продажи и переговоры</b>               |                |       |             |  |              |
| 2.1         | Совещания. Продажи и переговоры /Лек/                                    | 5              | 4     |             | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5<br>Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 |              |
| 2.2         | Совещания. Продажи и переговоры /Пр/                                     | 5              | 4     |             | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5<br>Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 | 2            |
|             | <b>Раздел 3. Контактная работа на аттестации</b>                         |                |       |             |  |              |
| 3.1         | Контактная работа на аттестации /КА/                                     | 5              | 0,2   |             | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5<br>Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 |              |
|             | <b>Раздел 4. Сам.работа</b>  |                |       |             |  |              |
| 4.1         | Сам.работа /Ср/  | 5              | 55,8  |             | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5<br>Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 |              |

**5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ****5.1. Контрольные вопросы и задания**

|    |   |
|----|---|
| 1. | Персональные переговоры: основные понятия и категории.          |
| 2. | Создание доверия в переговорах.                                 |
| 3. | Основной принцип создания и удержания раппорта и управления им. |
| 4. | Уровни раппорта. Раппорт на различных логических уровнях.       |
| 5. | Персональные коммуникации.                                      |
| 6. | Переговорная ситуация.  |
| 7. | Сложные переговорные ситуации.                                  |

8. Авторская позиция переговорщика.
9. Инициатива в переговорах и перехват инициативы.
10. Иерархия и ее соблюдение.
11. Переговорная ситуация: цель, участники, предмет, этапы.
12. Достижение цели переговоров в сложной переговорной ситуации.
13. Совещания. Особенности каждого типа совещаний.
14. Совещания – форматы и цели.
15. Основы управления проектами.
16. Совещание, как способ решения задач, управления проектом, людьми и бизнесом.
17. Разновидности совещаний (контроль, координация, обсуждение, принятие решения).
18. Структура совещания (Agil-совещание, scrum-митинги, публичные демонстрации, рестроспеции).
19. Подготовка к совещанию. Анализ результатов.
20. Контексты переговоров - стратегии победить-проиграть и выиграть-выиграть.
21. Дистрибутивные и интегративные переговоры
22. Особенности проведения дистрибутивных переговоров. Тактические решения.
23. Подготовка к переговорам. Предмет переговоров.
24. Интегративные переговоры – поиск решения win-win, усиление и распределения результата.
25. Проспективные и ретроспективные переговоры.
26. Динамика переговоров, сценарий, захват инициативы, завершение сделки.
27. Продажи. Чем продажи отличаются от переговоров.
28. Выявление запроса.
29. Жесткие и мягкие переговоры.
30. Ретроспективные переговоры.
31. Проблемные переговоры, подготовка, аргументация.
32. Управление конфликтом.
33. Управление состоянием.
34. Телефонные и видео коммуникации.
35. Публичные выступления и презентации.
36. Организация рабочего места.
37. Создание предварительных договоренностей, подготовка, проведение переговоров, фиксация информации, документирование, планирование дальнейших действий.
38. Групповые телефонные коммуникации, конференции.
39. Теле/видео конференции: особенности организации и проведения (связь с совещаниями).
40. Публичные выступления (разновидности: продвижение идей, представление результатов, постановка проблемы, декларация планов/ программ, мотивация сотрудников и т.п.).
41. Презентации.
42. Устные выступления.
43. Особенности типов публичных выступлений.
44. Групповые выступления.
45. Организация выступлений (предварительная подготовка, обратная связь, рефлексия).
46. Участие в массовых коммуникативных событиях.
47. Деловая переписка.
48. Массовые коммуникативные события (конференции, конгрессы, выставки и прочее).
49. Организация посещения.
50. Особенности личного и коллективного посещения.
51. Организация групповой активности (бриф, участие, координация, де-бриф).
52. Проведение анализа и подведение итогов, определение дальнейших действий.
53. Организация личной социальной активности на массовых событиях.
54. Деловая переписка.
55. Особенности делового письменного стиля.
56. Использование мессенджеров для деловых коммуникаций.
57. Групповые переговоры.
58. Манипуляция и методы ухода от манипуляции.
59. Корректные и некорректные тактики переговоров.
60. Манипуляция в переговорах. Способы борьбы с манипуляцией.
61. Интуиция и чтение поведения. Невербальное общение.
62. Длинные переговоры и длинные продажи.
63. Переговоры, как проект.
64. Управление процессом переговоров.
65. Холодные и теплые контакты, способы «подогрева» контактов.

## 5.2. Темы письменных работ

### Примерная тематика рефератов

1. Бизнес - коммуникации как инструмент формирования корпоративного имиджа.
2. Распределение основных качеств и навыков успешного переговорщика на отдельные группы.
3. Персональные (one-to-one) коммуникации.
4. Деловые коммуникации с подчиненными, коллегами одного уровня, руководством, представителями партнеров и клиентов.

5. Создание раппорта с представителями разных уровней бизнес-иерархии, особенности «неравных» переговоров – инструменты, фишки, секреты.
6. Шаблоны, сценарии. Протоколирование.
7. Индивидуальные дистрибутивные переговоры с одним предметом переговоров.
8. Сценарий, создание договоренностей по сценарию, захват инициативы в переговорах, управление процессом, завершение сделки.
9. Я-сообщение.
10. Сетевые графики, планировщики, диаграммы Ганта.
11. Возможности и особенности приложений для IP-телефонии (Skype, ...).
12. Рефрейм, как способ урегулирования конфликта.
13. Ведение клиентской базы, составление таблиц и планировщиков, основные правила.
14. Повышение эффективности мессенджеров в условиях избыточности информации
15. Технологии бизнес – коммуникаций (ИМС).
16. Международная ассоциация бизнес – коммуникаций (IABC).
17. Информация в бизнесе как фактор оптимизации менеджмента

### 5.3. Фонд оценочных средств

Тест “Мотивация к успеху”, Тесты на самооценку и уверенность в себе. Упражнение: “Эмоциональные, физические и психологические характеристики человека с низкой самооценкой”. Разработка своего плана жизни на три года. Анализ кейс-технологий: какое поведение наиболее эффективно?».

Учебная игра “ Менеджер PR», Ситуационно-ролевая игра «Дискуссия».

Разработка «Кодекса чести» для конкретной организации.

Практическое занятие 2.

Анализ микроситуаций по проблемам успешности деятельности.

Тест К. Томаса «Стратегии взаимодействия».

Игры-симуляции: «Экологическая катастрофа», «Кораблекрушение», «Эрудиты»; коммуникативный тренинг «Проект». Фрагменты учебных игр «РАНАДО», «Доклад и дискуссия».

Практическое занятие 3.

Коммуникативные упражнения и тренинги: «Обратная связь», «Инструктаж», «Метод зацепок», «Диагностика сенсорных каналов». Невербальная презентация – коллаж. Тесты и тренинги на речевую культуру и умение слушать. Коммуникативные тренинги: «Князь», «Разведка», «Скульптура». Диагностический тест на невербалику.

Тест на выявление сенсорных каналов

Подготовка речи «по случаю». Коллективное составление «Памятки» выступающему.

Практическое занятие 4

Тесты и упражнения: «Умеете ли вы влиять на других», «Обаятельны ли вы?», «Любят ли вас окружающие», «Если вы за рубежом».

Упражнение на продвижение коммерческого предложения.

Тренинги: «Маски», «Вхождение в роль»

Инновационные игры: «Имидж», «Презентация».

Упражнение 2.

Замените слова, пришедшие в русский язык из других языков, русскими синонимами, обратитесь к толковому словарю и составьте глоссарий:

адаптация, альтернатива, апелляция, аудиенция, валюта, виза, глоссарий, девальвация, корпорация, лимит, лицензия, стереотип, фактор, экспертиза, эксклюзивный, номинация, маркет, сертификат, санация, стагнация, профанация, реклама, паритет, презентация, офис, коррупция, мафия, гамбургер, вексель, кворум, гарант, брифинг, бестселлер, парламент, когнитивное, конвергентное, дивергентное мышление, себестоимость, реноме.

Упражнение 3

Напишите 35 предложений, включив в них новые профессиональные слова таким образом, чтобы смысл нового термина адекватно вписывался в контекст предложения. С этой целью обратитесь к толковому словарю или глоссарию в

соответствующей литературе.

На каждое слово дать его определение и написать законченное предложение:

андрагогика, аттракция, ассертивность, конкурентоспособность, конфронтация, креативность, иррациональный, интровертный, маркетолог, ментальность, назализация, остракизм, паблисити, паблик рилейшнз, парадигма, перцепция, позиционирование, раппорт, рефлексия, репутация, сензитивность, суггестия, тендер, толерантность, тезаурус, трюизм, факсимиле, фасцинация, фидбек, фрустрация, харизма, эвфемизм, экспрессия, эксклюзивный, эмпатия.

Упражнение 4.

Подберите антонимы к прилагательным в следующих сочетаниях:

низкие цены, низкое сословие, низкий поступок, низкий поклон, общее мнение, общая кухня, общее благо, общий наркоз, общее представление, прямая линия, прямое сообщение, прямой налог, прямой вызов, прямой характер, прямая речь, прямой угол.

Упражнение 5.

Распределите следующие слова на группы с положительной и отрицательной эмоциональной окраской:

похождения, подвиги, преступления, налоги, труженики, делеги, расправляться, содружество, сборище, ограбление, нападение, единомышленник, тупик, связаться, нашествие, соучастник, проделки, бартер, сотрудничество, конфронтация, инцидент, сокрушать, толпа, кризис, демократия, новый русский.

Упражнение 6.

Составьте предложения со следующими омонимами:

Среда (день недели) и среда (окружающая обстановка, общество);

Повод (предлог, причина) и повод (ремень);

Команда (приказ) и команда (группа спортсменов, единомышленников);

Свет (лучистая энергия, испускаемая каким-либо телом) и свет (земной шар, или высший свет);

Бардак (публичный дом) и бардак (хаос, беспорядок).

Упражнение 7.

Определите характер ошибок в следующих предложениях.

Мы провели в нашем районе форум доярок.

Они внесли огромную лепту в выполнение плана.

Состоялся первый дебют молодой актрисы на московской сцене.

В этом тексте выступления много дефектов.

Она получила фиаско во время выступления

Во время интервала между лекциями в аудиторию вошёл преподаватель.

Туристы посетили памятный мемориал на Пискаревском кладбище.

Теперь эта плеяда тракторов переводится на дешёвое дизельное топливо.

Эти картины стали неотъемлемой частью вернисажей.

Факторы доказывают, что наше производство неуклонно растёт.

Эта альтернатива – оптимальный вариант.

Команда спортсменов по футболу потерпела фиаско.

Художники фарфорового завода создали ряд уникальных изделий, расписанных в духе народного фольклора.

## Упражнение 8.

Используя словарь «крылатых» слов, объясните значение фразеологических («крылатых») выражений и слов и придумайте предложения с этими выражениями для публичной и повседневной речи менеджера:

Ахиллесова пята; крокодиловы слёзы; калиф на час; глас вопиющего в пустыне; между Сциллой и Харибдой; пиррова победа; сфинксова загадка; дамоклов меч; двуликий Янус; прокрустово ложе; лебединая песня; слава Герострата; Вавилонское столпотворение; Бочка Диогена; Аника-воин, Авгиевы конюшни.

С корабля на бал; рыцарь на час; рыцарь без страха и упрёка; рыльце в пуху; мильон терзаний; между молотом и наковальней; Иван непомнящий; заблудшая овца; драконовские законы; гроздья гнева; галопом по европам.

## Упражнение 9.

Опишите значение следующих жестов:

Жест вытянутой ладони; указательным пальце правой руки описывается круг; разводящие движения обеими руками в воздухе; жест сжатого кулака; жест в воздухе указательным пальцем налево-направо, снизу вверх или сверху вниз; движение сжатой в кулак правой руки вниз с нажимом; зашипывающие движения пальцами.

## Упражнение 10.

Систематизируйте невербальные сигналы по пяти категориям: поза, мимика, жестикуляция, дистанцирование, интонация. Все сигналы «вложены» в предложения, которые дают некоторое представление об общей ситуации или позволяют догадаться о ней. Например, «Вы мечтательно рассмеялись». Ответ: мимика.

Он воскликнул: «Хотел бы я хоть раз убедиться, что ты выполнишь порученное тебе дело»!.....

Она отступила на шаг назад: «Что ты себе вообразил?».....

Он стоял, прислонившись к стене, скрестив ноги.....

Четырёхлетняя девочка уверяла маму, что может застегнуть пальто самостоятельно. Мама сказала: «Конечно, ты сможешь это сделать, моё сокровище!» и тут же сама застегнула пальто малышке.....

В то время как Н. Уверял, что ищет контактов с молодым поколением, он неоднократно выставлял руки вперёд, словно защищаясь, будто хотел отодвинуться от слушателей.....

Вы ждёте, переминаясь с ноги на ногу, пока секретарь медленно заполняет бланк, столь необходимый вам.....

Он идёт к окну и закрывает его.....

Она безмолвно на него взглянула, но крылья её носа дрожали от едва сдерживаемого возбуждения.....

Кофе был столь горячим, что, не успев сделать глоток, он инстинктивно его выплюнул.....

Он иронично сказал: «Коробка передач просто счастлива, что вы так сильно жмёте на педаль».....

## Упражнение 11.

Предположите значение невербальных сигналов в момент, когда один из партнёров говорит, а другой, слушатель, ведёт себя следующим образом:

Касание носа + быстрый взгляд вниз.....

Склонённая голова + мимика сожаления.....

Потирание переносицы + прекращение зрительного контакта.....

Пальцы рук образуют дугу или «чердачок» + прекращение зрительного контакта.....

Нога закинута за ногу в сторону собеседника + дружеская мимика.....

Нога закинута на ногу в сторону от собеседника + защитная мимика.....

Верхняя часть туловища слушающего отклоняется назад + дистанция увеличивается.....

В сторону говорящего направляется указательный палец или авторучка острым концом.....

Слушающий демонстративно поставил на стол сумку (портфель), смотрит на часы, повернул ноги в сторону выхода.....

#### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Тестовые задания;  
Научно-исследовательские проекты;  
Кейсы;

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

|      | Авторы, составители  | Заглавие   | Издательство, год   |
|------|--|--|---|
| Л1.1 | Кафтан В. В.   | Коммуникации в условиях цифровой трансформации современного Российского общества: Монография | Москва: КноРус, 2021, URL: <a href="https://book.ru/book/941535">https://book.ru/book/941535</a>  |
| Л1.2 | Павлова Л. Г.,<br>Кашаева Е. Ю.  | Деловые коммуникации: Учебник  | Москва: КноРус, 2021, URL: <a href="https://book.ru/book/939120">https://book.ru/book/939120</a>  |
| Л1.3 | Марков Б. В.   | Философия языка и коммуникации. Т. 2. Техники и медиа комуникации: Учебник                   | Москва: Русайнс, 2021, URL: <a href="https://book.ru/book/936764">https://book.ru/book/936764</a> |
| Л1.4 | Тюриков А. Г., под ред.,<br>Чернышова Л. И., под ред.,<br>Киселева Н. И.,<br>Новиков А. В. | Деловые коммуникации: Учебник  | Москва: КноРус, 2021, URL: <a href="https://book.ru/book/939061">https://book.ru/book/939061</a>  |
| Л1.5 | Долгова И. В.  | Деловая этика и деловые коммуникации в сфере бизнеса: Учебник                                | Москва: КноРус, 2021, URL: <a href="https://book.ru/book/939839">https://book.ru/book/939839</a>  |
| Л1.6 | Садохин А. П.  | Введение в теорию межкультурной коммуникации: Учебное пособие                                | Москва: КноРус, 2022, URL: <a href="https://book.ru/book/941148">https://book.ru/book/941148</a>  |

##### 6.1.2. Дополнительная литература

|      | Авторы, составители            | Заглавие   | Издательство, год   |
|------|--------------------------------|--|---|
| Л2.1 | Федорова А. В.                 | Основы деловой и публичной коммуникации: Учебное пособие | Москва: КноРус, 2021, URL: <a href="https://book.ru/book/939827">https://book.ru/book/939827</a>  |
| Л2.2 | Чернышова Л. И.                | Деловые коммуникации. Практикум: Учебное пособие         | Москва: КноРус, 2021, URL: <a href="https://book.ru/book/940045">https://book.ru/book/940045</a>  |
| Л2.3 | Григорян Е. С.                 | Маркетинговые коммуникации: Учебник                      | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=363120">http://znanium.com/catalog/document?id=363120</a>   |
| Л2.4 | Кожемякин Е.А.                 | Основы теории коммуникации: Учебное пособие              | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=369159">http://znanium.com/catalog/document?id=369159</a>   |
| Л2.5 | Сурикова Т.И.,<br>Коньков В.И. | Лингвистические основы деловой коммуникации: Учебник     | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=376763">https://znanium.com/catalog/document?id=376763</a> |

#### 6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

|         |  |
|---------|--|
| 6.3.1.1 | Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021  |
| 6.3.1.2 | 7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL  |
| 6.3.1.3 | Google Chrome Браузер Google Chrome Программное обеспечение по лицензии GNU GPL  |
| 6.3.1.4 | Kaspersky Endpoint Security Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный (350шт). Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи) |

#### 6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

|         |  |
|---------|--|
| 6.3.2.1 | Консультант Плюс <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> |
|---------|--|



| 7. МТО (оборудование и технические средства обучения) |  |                                       |  |
|---|--|---------------------------------------|--|
| Ауд   | Наименование   | ПО                                    | Оснащение  |
| 401   | Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | 7-Zip<br>Google Chrome<br>LibreOffice | 60 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук |
| 402   | Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | 7-Zip<br>Google Chrome<br>LibreOffice | 36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук |
| 403   | Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | 7-Zip<br>Google Chrome<br>LibreOffice | 28 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук |
| 404   | Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной             | 7-Zip<br>Google Chrome<br>LibreOffice | 75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук |

|      |  |                                       |   |
|------|--|---------------------------------------|---|
|      | аттестации.  |                                       |   |
| 406  | Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | 7-Zip<br>Google Chrome<br>LibreOffice | 52 посадочных места, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук |
| 407  | Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | 7-Zip<br>Google Chrome<br>LibreOffice | 40 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук  |
| 408  | Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | 7-Zip<br>Google Chrome<br>LibreOffice | 30 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук  |
| 409  | Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | 7-Zip<br>Google Chrome<br>LibreOffice | 36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук  |
| 410a | Помещение для проведения   |                                       | 12 посадочных мест, преподавательское место   |

|     |  |                                       |   |
|-----|--|---------------------------------------|---|
|     | занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.                          |                                       |   |
| 412 | Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | 7-Zip<br>Google Chrome<br>LibreOffice | 22 посадочных места, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук |

#### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания размещены в электронной образовательной среде академии.

#### 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания или сообщения по отдельным вопросам, написание и защита научно-исследовательского проекта.

Контроль качества выполнения домашней (самостоятельной) работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, обсуждения подготовленных научно-исследовательских проектов, проведения тестирования.

Устные формы контроля помогут оценить владение студентами жанрами научной речи (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение студентов передать нужную информацию, грамотно использовать языковые средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией. Письменные работы позволяют оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической информацией.