

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 18.07.2025 13:30:34

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ff42d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Коммуникации и современные коммуникационные технологии»

Цель преподавания дисциплины

Цель дисциплины – освоение знаний и умений, необходимых для формирования у обучающихся способностей, названных в определениях ПК-7. Способность выполнять научно-исследовательские проекты и участвовать в распространении экономических и управленческих знаний.

Задачи изучения дисциплины

Задачами дисциплины являются:

1. Освоение знаний в области применения современных коммуникационных технологий в управлении.
2. Развитие средствами дисциплины умений (применение знаний, анализ, синтез, оценка, создание), актуальных для будущей профессиональной деятельности.
3. Приобретение обучающимися опыта в применении знаний и умений, сформированных средствами дисциплины, для решения конкретных производственных задач.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Разрабатывает презентации по результатам научно-исследовательских проектов (ПК-7.1)

Участвует в научно-практических конференциях всероссийского и международного уровня с целью представления результатов научных исследований (ПК-7.2)

Разрабатывает научно-исследовательские проекты (ПК-7.3)

Разделы дисциплины

Предметное поле и базовые понятия коммуникаций и современных коммуникационных технологий в распространении экономических и управленческих знаний. Вербальные и невербальные средства коммуникаций в менеджменте организации. Коммуникации «организация – внешняя среда» с применением современных коммуникационных технологий. Внутриорганизационные коммуникации с применением современных коммуникационных технологий. Коммуникации как источник возникновения и преодоления бизнес-конфликтов. Сторителлинг как эффективная современная технология выстраивания внутренних и внешних коммуникаций. Межкультурная коммуникация в международном бизнесе в условиях институциональной трансформации экономики и управления.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та, полностью)

 Ткачева Т.Ю.
(подпись, фамилия, инициалы)

« 30 » 06 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Коммуникации и современные коммуникационные технологии

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.04.02 Менеджмент,

(шифр и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Стратегический менеджмент»

(наименование направленности (профиля))

форма обучения _____ очная _____

ОПОП ВО реализуется по модели практико-модульного обучения

Рабочая программа дисциплины составлена:


– в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденным приказом Минобрнауки России от «12» 08 2020 г. № 952;

– на основании учебного плана, одобренного Ученым советом университета (протокол № 11 от «26» 05 2025 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Стратегический менеджмент», разработанной по модели практико-модульного обучения, на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента (протокол № 23 от «27» 06 2025 г.).

Зав. кафедрой  Ю.С. Положенцева

Разработчик программы
к.э.н., доцент  И.В. Андросова

Директор научной библиотеки  Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Стратегический менеджмент», одобренного Ученым советом университета (протокол № от « » 202 г.), на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента (протокол № « » 202 г.)

Зав. кафедрой _____ Ю.С. Положенцева

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Стратегический менеджмент», одобренного Ученым советом университета (протокол № от « » 202 г.), на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента (протокол № « » 202 г.)

Зав. кафедрой _____ Ю.С. Положенцева

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Цель дисциплины – освоение знаний и умений, необходимых для формирования у обучающихся способностей, названных в определениях ПК-7.

1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

1. Освоение знаний в области применения современных коммуникационных технологий в управлении.
2. Развитие средствами дисциплины умений (применение знаний, анализ, синтез, оценка, создание), актуальных для будущей профессиональной деятельности.
3. Приобретение обучающимися опыта в применении знаний и умений, сформированных средствами дисциплины, для решения конкретных производственных задач.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-7	Способность выполнять научно-исследовательские проекты и участвовать в распространении экономических и управленческих знаний	ПК-7.1 Разрабатывает презентации по результатам научно-исследовательских проектов	Знать: основные понятия коммуникаций и современных презентационных технологий, применяемых при осуществлении проектов по внедрению передовых коммуникационных средств Уметь: разрабатывать презентации по результатам проектов по внедрению передовых коммуникационных средств Владеть: коммуникационными навыками при взаи-

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			модействии участников при выполнении проектов по внедрению передовых коммуникационных технологий
		ПК-7.2 Участвует в научно-практических конференциях всероссийского и международного уровня с целью представления результатов научных исследований	Знать: основные понятия и категории межкультурных коммуникаций Уметь: осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус Владеть: навыками распространения результатов научных исследований и их представления на всероссийских и международных конференциях
		ПК-7.3 Разрабатывает научно-исследовательские проекты	Знать: основы проектов по внедрению передовых коммуникационных технологий Уметь: разрабатывать проекты по внедрению современных коммуникационных технологий Владеть: навыками при вербальной и невербальной кросс-культурной коммуникации

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Коммуникации и современные коммуникационные технологии» входит в комплексный модуль № 1 «Стратегическое управление бизнес-коммуникациями» основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Стратегический менеджмент», реализуемой по модели практико-модульного обучения.

Дисциплина относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина является *обязательной* для освоения всеми обучающимися.
Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 биместре.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетных единиц (з.е.), 180 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	42
в том числе:	
лекции	14
лабораторные занятия	0
практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	109,85
Контроль (подготовка к экзамену)	27
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

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

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Предметное поле и базовые понятия коммуникаций и современных коммуникационных технологий в распространении экономических и управленческих знаний	Различные подходы к определению коммуникаций: социально-философский, бихевиористский, технологический, социально-психологический, семиотический, проектный. Состав участников коммуникаций: коммуникативная личность, коммуникаторы и аудитория. Факторы, влияющие на коммуникации. Виды коммуникаций. Специфика деловых коммуникаций. Основные составляющие коммуникаций. Виды коммуникаций в менеджменте. Коммуникационные технологии как инструменты и системы, обеспечивающие обмен информацией между различными объектами или устройствами. Классификация коммуникационных технологий (технологии связи, интернет-технологии, мультимедийные технологии). Применение современных коммуникационных технологий в различных сферах: государственном управлении, образовании, здравоохранении, бизнесе и других. Перспективы развития современных коммуникационных технологий.
2	Вербальные и невербальные средства коммуникаций в менеджменте организации	Сочетание вербальной и невербальной коммуникации и его влияние на эффективное коммуникативное взаимодействие в бизнес-среде. Передача информации через вербальные средства. Вербальная коммуникация в бизнесе. Параметры вербальной коммуникации. Значение невербальных средств коммуникаций в управлении бизнесом. Невербальные коммуникации в бизнесе. Элементы невербальной коммуникации. Специфические особенности невербальных средств коммуникаций. Разработка и реализация проектов по внедрению передовых коммуникационных средств. Примеры успешного использования вербальных и невербальных средств коммуникации в практике менеджмента.
3	Коммуникации «организация – внешняя среда» с применением современных коммуникационных технологий	Информационное взаимодействие с потребителями и потенциальными клиентами, общественностью, конкурентами, поставщиками и партнёрами, органами государственного регулирования. Переговоры с партнерами как коммуникативный процесс. Приёмы влияния на деловых партнёров. Формы делового публичного выступления. Подготовка публичного выступления. Стилистические и лексические приёмы публичной речи. Телефонная коммуникация с партне-

1	2	3	4	5	6	7)	8
1	Предметное поле и базовые понятия коммуникаций и современных коммуникационных технологий в распространении экономических и управленческих знаний	2		1,2	У-1-7 МУ-1-2	С1, ДИ1	Указать нужное в соответствии с таблицей 1.3: ПК-7
2	Вербальные и невербальные средства коммуникаций в менеджменте организации	2		3,4	У-1-7 МУ-1-2	К32	Указать нужное в соответствии с таблицей 1.3: ПК-7
3	Коммуникации «организация – внешняя среда» с применением современных коммуникационных технологий	2		5,6	У-1-7 МУ-1-2	ПЗ3, ДИ3	Указать нужное в соответствии с таблицей 1.3: ПК-7
4	Внутриорганизационные коммуникации с применением современных коммуникационных технологий	2		7,8	У-1-7 МУ-1-2	К34, Э4	Указать нужное в соответствии с таблицей 1.3: ПК-7
5	Коммуникации как источник возникновения и преодоления бизнес-конфликтов	2		9,10	У-1-7 МУ-1-2	К35, Т5	Указать нужное в соответствии с таблицей 1.3: ПК-7
6	Сторителлинг как эффективная современная технология выстраивания внутренних и внешних коммуникаций	2		11,1 2	У-1-7 МУ-1-2	К36, ДИ6	Указать нужное в соответствии с таблицей 1.3: ПК-7
7	Межкультурная коммуникация в международном бизнесе в условиях институциональной трансформации экономики и управления	2		13,1 4	У-1-7 МУ-1-2	К37, Пр7	Указать нужное в соответствии с таблицей 1.3: ПК-7

К3- решение кейс-задачи; Т – тестирование; ПЗ – решение производственных задач; ДИ – проведение деловой игры; Э- написание эссе; Пр- подготовка презентации; С- собеседование

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Лабораторные работы

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование темы	Объем, час.
1	2	3
1	Предметное поле и базовые понятия коммуникаций и современных коммуникационных технологий в распространении экономических и управленческих знаний	4
2	Вербальные и невербальные средства коммуникаций в менеджменте организации	4
3	Коммуникации «организация – внешняя среда» с применением современных коммуникационных технологий	4
4	Внутриорганизационные коммуникации с применением современных коммуникационных технологий	4
5	Коммуникации как источник возникновения и преодоления бизнес-конфликтов	4
6	Сторителлинг как эффективная современная технология выстраивания внутренних и внешних коммуникаций	4
7	Межкультурная коммуникация в международном бизнесе в условиях институциональной трансформации экономики и управления	4
Итого		28

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Предметное поле и базовые понятия коммуникаций и современных коммуникационных технологий в распространении экономических и управленческих знаний	1 неделя	15
2.	Вербальные и невербальные средства коммуникаций в менеджменте организации	2 неделя	15
3.	Коммуникации «организация – внешняя среда» с применением современных коммуникационных технологий	3 неделя	15
4.	Внутриорганизационные коммуникации с применением современных коммуникаци-	4 неделя	15

	онных технологий		
5.	Коммуникации как источник возникновения и преодоления бизнес-конфликтов	5 неделя	15
6.	Сторителлинг как эффективная современная технология выстраивания внутренних и внешних коммуникаций	6 неделя	15
7.	Межкультурная коммуникация в международном бизнесе в условиях институциональной трансформации экономики и управления	7 неделя	19,85
Итого			109,85

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

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры региональной экономики и менеджмента в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников университета.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:
 - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии.

Реализация программы магистратуры по модели практико-модульного обучения и компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования профессиональных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Практическое занятие № 2 «Предметное поле и базовые понятия коммуникаций и современных коммуникационных технологий в распространении экономических и управленческих знаний»	Деловая игра	2
2	Практическое занятие № 3, 4 «Вербальные и невербальные средства коммуникаций в менеджменте организации»	Кейс-технология	4
3	Практическое занятие № 6 «Коммуникации «организация – внешняя среда» с применением современных коммуникационных технологий»	Деловая игра	2
4	Практическое занятие № 7 «Внутриорганизационные коммуникации с применением современных коммуникационных технологий»	Кейс-технология	2
5	Практическое занятие № 9 «Коммуникации как источник возникновения и преодоления бизнес-конфликтов»	Кейс-технология	2
6	Практическое занятие № 11 «Сторителлинг как эффективная современная технология выстраивания внутренних и внешних коммуникаций»	Кейс-технология	2
7	Практическое занятие № 12 «Сторителлинг как эффективная современная технология выстраивания внутренних и внешних коммуникаций»	Деловая игра	2
8	Практическое занятие № 13 «Межкультурная коммуникация в международном бизнесе в условиях институциональной трансформации экономики и управления»	Кейс-технология	2
Итого:			18

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины осуществляется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на

формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направленности (профилю) программы магистратуры.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-7 Способность выполнять научно-исследовательские проекты и участвовать в распространении экономических и управленческих знаний	Коммуникации и современные коммуникационные технологии Тьюториал по комплексному модулю № 1 «Стратегическое управление бизнес-коммуникациями»		Учебная ознакомительная практика

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (наименование этапа по таблице 6.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5	6
ПК-7/ Начальный, основной	ПК-7.1 Разрабатывает презентации	Знать: демонстрирует менее 60% знаний, указав	Знать: демонстрирует 60-74% знаний, указав	Знать: демонстрирует 75-89% знаний, указав	Знать: демонстрирует 90-100% знаний, указав

<p>по результатам научно-исследовательских проектов ПК-7.2</p> <p>Участствует в научно-практических конференциях всероссийского и международного уровня с целью представления результатов научных исследований ПК-7.3</p> <p>Разрабатывает научно-исследовательские проекты</p>	<p>занных в таблице 1.3 для ПК-7. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.</p>	<p>занных в таблице 1.3 для ПК-7. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.</p>	<p>занных в таблице 1.3 для ПК-7. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.</p>	<p>занных в таблице 1.3 для ПК-7. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.</p>
	<p>Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3 для ПК-7.</p>	<p>Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-7.</p>	<p>Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-7.</p>	<p>Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-7.</p>
	<p>Владеть: навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-7, не развиты.</p>	<p>Владеть: навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-7, развиты на элементарном уровне.</p>	<p>Владеть: навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-7, хорошо развиты.</p>	<p>Владеть: навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-7, доведены до автоматизма.</p>

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Предметное поле и базовые понятия коммуникаций и современных коммуникационных технологий в распространении экономических и управленческих знаний	ПК-7	лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования	1-20	Согласно табл.7.2
				Деловая игра «Коммуникационный шум»	1	
2	Вербальные и невербальные средства коммуникаций в менеджменте организации	ПК-7	лекция, практическое занятие, СРС	Кейс-задачи	1-10	Согласно табл.7.2
3	Коммуникации «организация – внешняя среда» с применением современных коммуникационных технологий	ПК-7	лекция, практическое занятие, СРС	Производственные задачи	1-6	Согласно табл.7.2
				Деловая игра «Переговоры»	2	
4	Внутриорганизационные коммуникации с применением современных коммуникационных технологий	ПК-7	лекция, практическое занятие, СРС	Кейс-задачи	11-13	Согласно табл.7.2
				Темы эссе	1-16	
5	Коммуникации как источник возникновения и преодоления бизнес-конфликтов	ПК-7	лекция, практическое занятие, СРС	Кейс-задачи	14-15	Согласно табл.7.2
				Банк вопросов и заданий в тестовой форме	1-25	
6	Сторителлинг как эффективная современная технология выстраивания внутренних и внешних коммуникаций	ПК-7	лекция, практическое занятие, СРС	Кейс-задачи	16-21	Согласно табл.7.2
				Деловая игра «STORY о клиенте, который ...»	3	
7	Межкультурная коммуникация в	ПК-7	лекция, практическое	Кейс-задачи	22-25	Согласно

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
	международном бизнесе в условиях институциональной трансформации экономики и управления		ское занятие, СРС	Мультимедийная презентация	1-20	табл.7.2

7.3.1 Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

а) Вопросы и задания в тестовой форме по разделу (теме) № 5 «Коммуникации как источник возникновения и преодоления бизнес-конфликтов»

Задание в закрытой форме:

Перечислите, что относятся к сложным межличностным барьерам:

- а) барьер избегания;
- б) организационные барьеры;
- в) неумение слушать;
- г) барьер авторитета

Задание в открытой форме:

Бизнес-конфликт – это _____?

Задание на установление правильной последовательности:

Определите правильную последовательность стадий бизнес-конфликта:

1. корпоративный спор; 2. корпоративный инцидент; 3. предконфликтная стадия; 4. корпоративное сопротивление; 5. корпоративное противостояние.

Задание на установление соответствия:

Определите соответствие между приемами преодоления коммуникативного барьера «избегание»?

А. прием «нейтральной фразы»	1. Говорящий обводит аудиторию взглядом, смотрит пристально на кого-нибудь, выбирает несколько человек в аудитории и кивает им и т.д.
Б. прием «завлечения»	2. Говорящий произносит нечто, что трудно воспринимается, например, говорит очень тихо, монотонно или неразборчиво, а слушающему приходится прилагать специальные усилия, чтобы хоть что-то понять
В. прием зрительного	3. произносится фраза, прямо не связанная с основной темой,

контакта	но имеющая смысл, значение, ценность для собеседника или для всех присутствующих
----------	--

б) Производственная задача по разделу (теме) № 3 «Коммуникации «организация – внешняя среда» с применением современных коммуникационных технологий»

Организации АО «Связьинвест» нужно заказать одноместный номер прибывающему в командировку в Москву специалисту из Уральского филиала компании – Морозову Николаю Петровичу. Командировка планируется с 19 по 23 июня текущего года. Вопросы организации приема командированных специалистов находятся в компании в ведении заместителя генерального директора по административно-хозяйственным вопросам Новикова Н. Д.

Составьте письмо-просьбу в гостиничный комплекс «Измайловский» (корпус «Вега»), отметьте в письме, что плата за проживание будет произведена Морозовым Н. П. за наличный расчет. Составьте текст и реквизиты «Адресат» и «Подпись».

в) Деловая игра «Коммуникационный шум» по теме № 1 «Предметное поле и базовые понятия коммуникаций и современных коммуникационных технологий в распространении экономических и управленческих знаний»

Цель: получить представление о процессах коммуникации в организации, определить на практике ключевые моменты потери и искажения информации, определить причины, препятствующие правильному пониманию и восприятию смысла получаемой информации.

Условие: группа делится на 2-3 команды. Каждая команда получает письменное задание:

Вариант 1. Подготовить проект приказа, принести его начальнику на подпись и выписать командировочное в Москву на имя Иванова.

Вариант 2. Встретить торговую делегацию из Шанхая в 16.40, составить проект договора на поставку оборудования из Китая, записать на прием к вице-президенту представителей фирмы-партнера.

Вариант 3. Составить график взаимопосещений занятий преподавателей кафедры, представить отчет по пропускам и задолженностям студентов в учебную часть к 21 числу.

Капитан каждой команды подзывает по очереди представителей из команды-соперника и дает прочитать сначала свое задание про себя. Затем первый член команды-соперника запоминает в течение 1 минуты это задание и записывает его на листке по памяти. Далее подходит второй участник и читает задание, написанное первым участником и пишет его по памяти в течение 1 минуты. Затем это задание читает третий участник и записывает его и т.д. до последнего участника. После этого капитаны команд оглашают перво-

начальное задание и вариант задания, написанный последним игроком команды-соперника.

Побеждает та команда, у которой первоначальный и последний вариант задания наиболее совпадают.

г) Кейс- задача по разделу (теме) № 5 «Коммуникации как источник возникновения и преодоления бизнес-конфликтов»

У владельца частного предприятия работает 200 человек. Дела у фирмы идут хорошо. Для лучшего объединения коллектива, руководитель решает провести праздник за городом. Выезд назначен на пятницу. В программу праздника входит награждение лучших сотрудников, вручение подарков, обед, развлечение.

Часть подчиненных отпросилась у руководителя, мотивируя это разными причинами. Впоследствии выяснилось, что они этот день (пятницу) провели на своих дачах. В фирме это вызвало брожения, хотя сам праздник удался. Осенью руководитель хотел бы провести еще одно подобное мероприятие.

Как необходимо провести деловое собрание, чтобы сотрудники не игнорировали подобные мероприятия?

Как лучше руководителю внедрить корпоративную культуру в свою фирму?

д) Вопросы для собеседования по теме № 1 «Предметное поле и базовые понятия коммуникаций и современных коммуникационных технологий в распространении экономических и управленческих знаний»

1. Отличие общения и коммуникации.
2. Состав функций общения.
3. Особенности модели коммуникационного процесса.
4. Основные функции бизнес-коммуникаций.
5. Принципы эффективных бизнес-коммуникаций.
6. Основные виды бизнес-коммуникаций.
7. Последовательность этапов коммуникаций.
8. Виды контроля и цели их проведения.
9. Состав участников коммуникации.
10. Роль коммуникаций в управлении бизнесом.
11. Особенности социально-философского подхода к определению коммуникаций.
12. Особенности бихевиористского подхода к определению коммуникаций.
13. Особенности технологического подхода к определению коммуникаций.
14. Особенности социально-психологического подхода к определению коммуникаций.

15. Особенности проектного подхода к определению коммуникаций.
16. Понятие и виды коммуникационных технологий.
17. Применение современных коммуникационных технологий в государственном управлении.
18. Применение современных коммуникационных технологий в образовании.
19. Применение современных коммуникационных технологий в бизнесе.
20. Перспективы развития современных коммуникационных технологий.

е) Темы для эссе по теме № 4 «Внутриорганизационные коммуникации с применением современных коммуникационных технологий»

1. Эффективные внутриорганизационные коммуникации как ценность современного менеджмента
2. Внутриорганизационные коммуникации как инструмент управления персоналом.
3. Цифровая трансформация внутриорганизационных коммуникаций: вызовы и возможности.
4. Современные инструменты коммуникации: как технологии меняют корпоративное взаимодействие.
5. Секреты эффективной коммуникации в эпоху удаленной работы.
6. Командная работа 2.0: использование мессенджеров и платформ для повышения продуктивности.
7. Внутриорганизационная культура: роль технологий в создании открытого общения.
8. Социальные сети внутри компании: новые горизонты для взаимодействия.
9. Внутренние коммуникации и ИТ: как оптимизация процессов влияет на команду.
10. Эволюция внутриорганизационных коммуникаций с приходом облачных технологий.
11. Коммуникация в век информации: искусственный интеллект в корпоративной среде.
12. Управление знаниями: современные технологии для повышения эффективности коммуникаций.
13. Дистанционная работа: вызовы внутриорганизационных коммуникаций и решения.
14. От Face-to-Face к Zoom: как электронные коммуникации меняют наше общение.
15. Будущее внутриорганизационных коммуникаций: прогнозы и перспективы.

16. Коммуникационная стратегия: как технологии помогают формировать единое информационное пространство.

ж) Мультимедийные презентации по теме № 7 «Межкультурная коммуникация в международном бизнесе в условиях институциональной трансформации экономики и управления»

1. Межкультурная коммуникация: ключ к успешному международному бизнесу

2. Институциональная трансформация и её влияние на межкультурное взаимодействие

3. Кросс-культурные различия: вызовы и возможности в глобальном бизнесе

4. Управление многообразием: межкультурные стратегии в международных компаниях

5. Роль языка и невербальной коммуникации в международной бизнес-среде

6. Институциональная среда и её влияние на межкультурную коммуникацию

7. Глобализация и её влияние на культурные нормы в бизнесе

8. Межкультурная коммуникация в условиях различий в управлении: Европа против Азии

9. Институциональные изменения в глобальном бизнесе: адаптация и коммуникация

10. Стратегии преодоления культурных барьеров в международной торговле

11. Технологии и межкультурная коммуникация: новые вызовы и решения

12. Коммуникация как инструмент управления рисками в международном бизнесе

13. Этика межкультурной коммуникации в глобальных бизнес-операциях

14. Кросс-культурные тренинги: важность подготовки для международного успеха

15. Глобальная команда: как построить эффективное взаимодействие в многонациональной среде

16. Влияние культурного контекста на принятие бизнес-решений

17. Межкультурная коммуникация в условиях нестабильной экономической среды

18. Кейс-стадии успешных стратегий межкультурной коммуникации в бизнесе

19. Институциональные трансформации и их влияние на лидерство в международной среде

20. Будущее межкультурной коммуникации в эпоху цифровизации и

глобализации

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в оценочных средствах для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

7.3.2 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

Экзамен проводится в виде бланкового тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (производственных) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

а) Примеры типовых заданий для теоретической части экзамена (тестирования)

Задание в закрытой форме:

Что не относится к формальным коммуникациям:

- а) межуровневые коммуникации (нисходящие и восходящие);
- б) горизонтальные коммуникации (между подразделениями одного уровня в иерархии организации);
- в) коммуникации "руководитель - подчиненный";
- г) информационный обмен совершается между сотрудниками организации вне связи с их производственными обязанностями и местом в организационной иерархии

Задание в открытой форме:

« _____ » - форма организованного, целенаправленного взаимодействия, связанная с принятием решений группой заинтересованных лиц

Задание на установление правильной последовательности:

Установите правильную последовательность фаз деловых переговоров:

- 1) передача информации; 2) аргументирование; 3) начало; 4) принятие решений; 5) опровержение доводов собеседника.

Задание на установление соответствия:

Определите соответствие между формами устных бизнес-коммуникаций и их содержанием:

а) презентация	1. собрание в рамках более крупного мероприятия, используется как свободная конференция разнородных участников для непосредственного обсуждения определённых проблем
б) «круглый стол»	2. контактная по времени, но дистантная в пространстве и опосредованная специальными техническими средствами коммуникация
в) пресс-конференция	3. официальное представление чего-либо вновь созданного (предприятия, проекта, продукта)
г) деловая телефонная коммуникация	4. мероприятие для СМИ, проводимое в случаях, когда есть общественно значимая новость, и организация или отдельная известная личность, непосредственно связанные с этой новостью, желают дать свои комментарии по этой новости, которые были бы интересны и важны для общественности

б) Примеры типовых заданий для практической части экзамена

Компетентностно-ориентированная задача (*производственная*):

Составьте гарантийное письмо в отделе рекламы еженедельника «Аргументы и факты» с просьбой опубликовать рекламу вашей фирмы.

Условия: реклама должна быть опубликована в номерах за 7 и 21 августа, 4 и 18 сентября, 9 и 23 октября и 6 ноября 20xx г., размер рекламы - 3/10 полосы, реклама должна быть размещена на развороте, объединяющем рекламную и нерекламную полосы. Укажите ваши банковские реквизиты: расчетный счет № 46703519 в АКБ "ОНЭКСИМ", корр. счет 3161868 в РКЦ ГУ ЦБ РФ, МФО 44583001, код 83. ИНН/КПП 7710159493/775125223.

Составьте текст письма и реквизиты «Заголовок к тексту» и «Адресат».

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в оценочных средствах для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– положение П 02.057 «Проектирование и реализация основных профессиональных программ высшего образования – программ магистратуры по модели практико-модульного обучения»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется порядок начисления баллов, представленный в таблице 7.4.

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Формы текущего контроля, указанные в графе 7 таблицы	6	При выполнении заданий текущего	12	При выполнении заданий текущего

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
4.1.2 для 1,2 недель <i>первой</i> контрольной точки БРС		контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ПК-7 на <i>пороговом</i> уровне.		контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ПК-7 на <i>продвинутом или высоком</i> уровне
Формы текущего контроля, указанные в графе 7 таблицы 4.1.2 для 3,4 недель <i>второй</i> контрольной точки БРС	6	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ПК-7 на <i>пороговом</i> уровне.	12	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ПК-7 на <i>продвинутом или высоком</i> уровне
Формы текущего контроля, указанные в графе 7 таблицы 4.1.2 для 5,6 недель <i>третьей</i> контрольной точки БРС	6	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ПК-7 на <i>пороговом</i> уровне.	12	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ПК-7 на <i>продвинутом или высоком</i> уровне
Формы текущего контроля, указанные в графе 7 таблицы 4.1.2 для 7 недель <i>четвертой</i> контрольной точки БРС	6	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ПК-7 на <i>пороговом</i> уровне.	12	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ПК-7 на <i>продвинутом или высоком</i> уровне
Итого	24		48	-
Посещаемость	0		16	Оценивается согласно требованиям положения П 02.016
Экзамен	0		36	Порядок начисления баллов приведен ниже
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Шевченко, Д. А. Основы интегрированных коммуникаций: учебник : / Д. А. Шевченко. – Москва: Директ-Медиа, 2024. – 200 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=717876> (дата обращения: 26.05.2025). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

2. Емельянов, С. М. Коммуникационный менеджмент в связях с общественностью: учебное пособие / С. М. Емельянов, А. В. Пряхина ; под редакцией С. М. Емельянова. — Москва, Вологда: Инфра-Инженерия, 2024. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/143604.html> (дата обращения: 26.05.2025). - Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

3.Ефимов, А.И. Информационно-коммуникационные технологии: учебное пособие / А. И. Ефимов, А. А. Вьюгина, А. С. Бастрычкин. - Рязань: Рязанский государственный радиотехнический университет, 2022. - 77 с. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/134855.html> (дата обращения: 26.05.2025). -- Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

4.Шарков, Ф.И. Коммуникология: коммуникационный консалтинг: учебное пособие / Ф. И. Шарков. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 406 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720200> (дата обращения: 26.05.2025). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

5.Дзялошинский, И. М.Информационно-коммуникационный универсум как система матриц текстовой деятельности: создание, восприятие и понимание медиатекстов : учебное пособие / И.М. Дзялошинский. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 649 с. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/103441.html> (дата

обращения: 26.05.2025). - Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

6. Оверби, Х. Цифровая экономика: как информационно-коммуникационные технологии влияют на рынки, бизнес и инновации: учебник / Х. Оверби, Я. А. Одестада; под науч. ред. М. И. Левина; пер. с англ. И. М. Агеевой; пер. на англ. Н. В. Шиловой; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва: Дело, 2022. – 288 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698627> (дата обращения: 26.05.2025). - Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

7. Газенаур, Е.Г. Компьютерные технологии в науке и образовании: информационные и коммуникационные технологии : учебное пособие / Е. Г. Газенаур, Л. В. Кузьмина, Н. В. Газенаур. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2022. – 161 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=719737> (дата обращения: 26.05.2025). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Шебураков, И. Б. Проблемно-аналитическая деловая игра для целей оценки и развития участников: методическое пособие / И. Б. Шебураков; Президентская академия. – 2-е изд., доп. – Москва : Дело, 2024. – 64 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=715013> (дата обращения: 26.05.2025). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

2. Белаш, В. Ю. Информационно-коммуникационные технологии : учебно-методическое пособие / В. Ю. Белаш, А. А. Салдаева. — 2-е изд. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 72 с. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/142504.html> (дата обращения: 26.05.2025). - Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

1. Известия ЮЗГУ.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
3. Менеджмент в России и за рубежом.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Университетская библиотека онлайн - www.biblioclub.ru
2. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета - <http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) -

<http://elibrary.ru>

4. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - www.consultant.ru

5. Электронно-библиотечная система IPRsmart - <https://lib.swsu.ru/resursy/2011-02-23-15-25-44/562-elektronno-bibliotechnaya-sistema-iprbooks.html>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия и положения каждой новой темы; важные положения аргументируются и иллюстрируются примерами из практики; объясняется практическая значимость изучаемой темы; делаются выводы; даются рекомендации для самостоятельной работы по данной теме. На лекциях необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных вопросов. В ходе лекции студент должен конспектировать учебный материал. Конспектирование лекций – сложный вид работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это лично студентом в режиме реального времени в течение лекции. Не следует стремиться записать лекцию дословно. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем кратко записать ее. Желательно заранее оставлять в тетради пробелы, куда позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно внести дополнительные записи. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, который преподаватель дает в начале лекционного занятия. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологией. Работу с конспектом лекции целесообразно проводить непосредственно после ее прослушивания, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях. Работа с конспектом лекции предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий, предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы, указанной в п.8.2.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины продолжается на практических занятиях, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта уст-

ных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем. Самостоятельная работа с учебниками, [учебными пособиями](#), научной, [справочной литературой](#), материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. При работе с источниками и литературой необходимо:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прочитанное;
- фиксировать основное содержание прочитанного текста; формулировать устно и письменно основную идею текста; составлять план, формулировать тезисы.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю. Обязательным элементом самостоятельной работы по дисциплине является самоконтроль. Одной из важных задач обучения студентов способам и приемам самообразования является формирование у них умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей. Самоконтроль включает:

- оперативный анализ глубины и прочности собственных знаний и умений;
- критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заметить и исправить свои ошибки. Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;

– пересказ с опорой на иллюстрации, чертежи, схемы, таблицы, опорные положения.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо повторить основные теоретические положения каждой изученной темы и основные термины, самостоятельно решить несколько типовых компетентностно-ориентированных задач.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии:

1. Мобильные технологии: мобильные приложения для поиска информации в сети Интернет.
2. Мультимедийная технология.
3. Электронная почта.
4. MSDN subscriptions: Windows 7, Windows 8, Windows 10
5. Microsoft Office - Office 2007 Suites - Office Standard 2010 MAK - Office Std 2013 MAK - Office Standard 2016 MAK

Программное обеспечение:

1. Программное обеспечение Microsoft Office Professional (или аналогичное программное обеспечение): по подписке.
2. Операционная система Microsoft Windows: по подписке.
3. Мессенджер Telegram (нейросеть GigaChat): свободный доступ.
4. Браузер (любой): свободный доступ.
5. LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/download/>)
6. OpenOffice (<https://ru.libreoffice.org/download/>)

Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – <https://www.consultant.ru/>

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

Аудиторные занятия по дисциплине проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа и лаборатории кафедры региональной экономики и менеджмента, оснащенных стандартной учебной мебе-

лью (столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска).

В образовательном процессе используется следующее лабораторное оборудование: компьютеры (компьютерный класс – аудитория а-40), проектор.

Для организации образовательного процесса применяются технические средства обучения: Мониторы 15" TFT Proview; ПК S1155 Intel i3-2130 3.4 Hz / DDR III-4Gb / HDD SATA III 320 Gb / DVD + R/RW, 23" LCD Samsung; Экран Screen Media Apollo 153×203 на штативе; мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD T2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/проектор inFocus IN24+ (2 шт.); проектор Vivitek D517; моторизованный экран для формирования отчетной документации и демонстрации итоговых результатов. В компьютерном классе кафедры региональной экономики и менеджмента обеспечена доступность студентам к сети Интернет.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением

зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			