

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Армавире



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами

 А.А.Евдокимов

«29» мая 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.02 Коммуникативный практикум

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Финансы и кредит

Форма обучения: очная, очно-заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины Коммуникативный практикум составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Программу составил:

Доцент кафедры экономики и менеджмента,

канд. экон. наук, доцент

Протокол № 10 «19» мая 2021г.



С.Г. Косенко

Рабочая программа дисциплины Коммуникативный практикум обсуждена и утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента (выпускающей)

Протокол № 10 «19» мая 2021г.

Заведующий кафедрой,

канд. экон. наук, доц.



С.Г. Косенко

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»

Протокол № 4 «19» мая 2021г.

Председатель УМК филиала по УГН

«Экономика и управление»,

канд. экон. наук, доц.



Е.А. Кабачевская

Рецензенты:

Королёк Е.В., зав.кафедрой кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке, д-р экон. наук, доц.

Кантур А.А., директор ООО «Торговый ряд»

Лист изменений к рабочей программе учебной дисциплины
«Коммуникативный практикум»

Год	Содержание изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	ФИО / подпись зав. кафедрой
2023-2024	- изменения в списке литературы;	№10 от 19.05.2023	Косенко С.Г. 

1 Цели и задачи изучения дисциплины.

1.1 Цель освоения дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Коммуникативный практикум» является совершенствование коммуникативной компетентности обучающихся, которое базируется на осознании своего поведения в различных ситуациях и оптимальном использовании существующих личностных ресурсов. По форме и содержанию коммуникативная компетентность студентов непосредственно соотносится с особенностями выполняемых ими социальных ролей в учебной, повседневной и будущей профессиональной деятельности.

1.2. Задачи дисциплины:

- развитие навыков использования основных и дополнительных лексических единиц по коммуникативным темам, относящимся к общественно-бытовой и социально-культурной сферам полиэтнического общения;
- овладение основными правилами речевого поведения в типичных ситуациях общения;
- ознакомление учащихся с культурой страны изучаемого языка посредством изучения основных коммуникативных тем;
- совершенствование навыков диалогической и монологической речи в общественно-бытовой и социально-культурной сферах полиэтнического общения.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина ФТД.02 «Коммуникативный практикум» относится к части формируемой участниками образовательных отношений, Блок «Факультативные дисциплины» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе по очной и очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменных формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	
ИУК-4.3 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	<p>Знать о функционировании языка, о лингвистике как науке и ее основных понятиях, особенности культуры мышления, способности обобщения, анализа, восприятия информации, постановки цели и выбора путей ее достижения.</p> <p>Уметь получать информацию из различных источников, анализировать и обобщать ее, выражать и аргументировано обосновывать собственную точку зрения, формулировать и последовательно решать проблемы.</p> <p>Владеть алгоритмами последовательного, доказательного мышления – культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.</p>

**Вид индекса индикатора соответствует учебному плану.*

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет: для ОФО 2 зачетных единицы (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице, для О-ЗФО 2 зачетных единицы (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице, их распределение по видам работ представлено в таблицах

Виды работ	Всего часов	Форма обучения	
		очная	очно-заочная
	ОФО/ ОЗФО	6 семестр	6 семестр

		(часы)	(часы)
Контактная работа, в том числе:		34,2/34,2	34,2
Аудиторные занятия (всего):		34/34	34
занятия лекционного типа		18/18	18
семинарские (практические) занятия		16/16	16
Иная контактная работа:		0,2/0,2	0,2
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2/0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		37,8/37,8	37,8
Проработка учебного (теоретического) материала		10/10	10
Анализ научно-методической литературы		10/10	10
Реферат, эссе		10,8/10,8	10,8
Подготовка к текущему контролю		7/7	7
Контроль:		-	-
Подготовка к зачету		-	-
Общая трудоемкость	час.	72/72	72
	в том числе контактная работа		
	зач. ед	2/2	2

2.2 Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре очная форма обучения

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Тема 1. Коммуникативный процесс	16	4	4	-	8
2.	Тема 2. Коммуникативная сторона общения	14	4	2	-	8
3.	Тема 3. Интерактивная сторона общения	16	2	4	-	10
4.	Тема 4. Перцептивная сторона общения	14	4	2	-	8
5.	Тема 5. Основы делового общения	11,8	4	4	-	3,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71,8	18	16	-	37,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к зачету	-				

Общая трудоемкость по дисциплине	72				
----------------------------------	----	--	--	--	--

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, СР – самостоятельная работа студента, КСР – контроль самостоятельной работы, ИКР – индивидуальная контактная работа

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре очная-заочная форма обучения

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Тема 1. Коммуникативный процесс	16	4	4	-	8
2.	Тема 2. Коммуникативная сторона общения	14	4	2	-	8
3.	Тема 3. Интерактивная сторона общения	16	2	4	-	10
4.	Тема 4. Перцептивная сторона общения	14	4	2	-	8
5.	Тема 5. Основы делового общения	11,8	4	4	-	3,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71,8	18	16	-	37,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к зачету	-				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, СР – самостоятельная работа студента, КСР – контроль самостоятельной работы, ИКР – индивидуальная контактная работа

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа. Очная форма обучения

№	Наименование темы	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Тема 1. Коммуникативный процесс	Понятия «коммуникация», «общение», «взаимодействие». Основные компоненты коммуникативного процесса. Вербальные и невербальные средства общения.	Реферат (Р)
2.	Тема 2. Коммуникативная сторона общения	Обмен информацией между двумя или более людьми. Виды коммуникации: вербальная, невербальная. Культура речевого общения. Невербальное поведение человека. Кинесика. Паралингвистика и экстралингвистика. Проксемика. Визуальное общение. Такесика. Особенности использования невербальных средств общения при сенсорной депривации.	Реферат (Р)
3.	Тема 3. Интерактивная сторона общения	Характеристика компонентов общения, связанных со взаимодействием людей, непосредственной ор-	Реферат (Р)

		ганизацией их совместной деятельности. Особенности взаимодействия с лицами с ОВЗ.	
4.	Тема 4. Перцептивная сторона общения	Построение образа партнера по общению. Ошибки социального восприятия. Стереотипы социального восприятия. Особенности социальной перцепции при сенсорной депривации.	Эссе (Э)
5.	Тема 5. Основы делового общения	Устные виды делового общения: приветственная речь; информационная речь; доклад, деловая беседа; дискуссия и др. Этапы и правила проведения деловой беседы, правила ведения дискуссии, эффективные методы убеждения. Письменные виды делового общения: деловое письмо, протокол, отчет, справка, приказ, доверенность, объяснительная записка, заявление и т.п. Правила оформления служебных документов.	Эссе (Э)

Занятия лекционного типа. Очно-заочная форма обучения

№	Наименование темы	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Тема 1. Коммуникативный процесс	Понятия «коммуникация», «общение», «взаимодействие». Основные компоненты коммуникативного процесса. Вербальные и невербальные средства общения.	Реферат (Р)
2.	Тема 2. Коммуникативная сторона общения	Обмен информацией между двумя или более людьми. Виды коммуникации: вербальная, невербальная. Культура речевого общения. Невербальное поведение человека. Кинесика. Паралингвистика и экстралингвистика. Проксемика. Визуальное общение. Такесика. Особенности использования невербальных средств общения при сенсорной депривации.	Реферат (Р)
3.	Тема 3. Интерактивная сторона общения	Характеристика компонентов общения, связанных со взаимодействием людей, непосредственной организацией их совместной деятельности. Особенности взаимодействия с лицами с ОВЗ.	Реферат (Р)
4.	Тема 4. Перцептивная сторона общения	Построение образа партнера по общению. Ошибки социального восприятия. Стереотипы социального восприятия. Особенности социальной перцепции при сенсорной депривации.	Эссе (Э)
5.	Тема 5. Основы делового общения	Устные виды делового общения: приветственная речь; информационная речь; доклад, деловая беседа; дискуссия и др. Этапы и правила проведения деловой беседы, правила ведения дискуссии, эффективные методы убеждения. Письменные виды делового общения: деловое письмо, протокол, отчет, справка, приказ, доверенность, объяснительная записка, заявление и т.п. Правила оформления служебных документов.	Эссе (Э)

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические занятия) Очная форма обучения

№	Наименование темы	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Тема 1. Коммуникативный процесс	Понятия «коммуникация», «общение», «взаимодействие». Основные компоненты коммуникативного процесса. Вербальные и невербальные средства общения.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т), Решение задач (РЗ)
2.	Тема 2. Коммуникативная сторона общения	Обмен информацией между двумя или более людьми. Виды коммуникации: вербальная, невербальная. Культура речевого общения. Невербальное поведение человека. Кинесика. Паралингвистика и экстралингвистика. Проксемика. Визуальное общение. Такесика. Особенности использования невербальных средств общения при сенсорной депривации.	Тестирование (Т)
3.	Тема 3. Интерактивная сторона общения	Характеристика компонентов общения, связанных со взаимодействием людей, непосредственной организацией их совместной деятельности. Особенности взаимодействия с лицами с ОВЗ.	Тестирование (Т)
4.	Тема 4. Перцептивная сторона общения	Построение образа партнера по общению. Ошибки социального восприятия. Стереотипы социального восприятия. Особенности социальной перцепции при сенсорной депривации.	Тестирование (Т)
5.	Тема 5. Основы делового общения	Устные виды делового общения: приветственная речь; информационная речь; доклад, деловая беседа; дискуссия и др. Этапы и правила проведения деловой беседы, правила ведения дискуссии, эффективные методы убеждения. Письменные виды делового общения: деловое письмо, протокол, отчет, справка, приказ, доверенность, объяснительная записка, заявление и т.п. Правила оформления служебных документов.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т), Решение задач (РЗ)

Занятия семинарского типа (практические занятия) Очно-заочная форма обучения

№	Наименование темы	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Тема 1. Коммуникативный процесс	Понятия «коммуникация», «общение», «взаимодействие». Основные компоненты коммуникативного процесса. Вербальные и невербальные средства общения.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т), Решение задач (РЗ)

2.	Тема 2. Коммуникативная сторона общения	Обмен информацией между двумя или более людьми. Виды коммуникации: вербальная, невербальная. Культура речевого общения. Невербальное поведение человека. Кинесика. Паралингвистика и экстралингвистика. Проксемика. Визуальное общение. Такесика. Особенности использования невербальных средств общения при сенсорной депривации.	Тестирование (Т)
3.	Тема 3. Интерактивная сторона общения	Характеристика компонентов общения, связанных со взаимодействием людей, непосредственной организацией их совместной деятельности. Особенности взаимодействия с лицами с ОВЗ.	Тестирование (Т)
4.	Тема 4. Перцептивная сторона общения	Построение образа партнера по общению. Ошибки социального восприятия. Стереотипы социального восприятия. Особенности социальной перцепции при сенсорной депривации.	Тестирование (Т)
5.	Тема 5. Основы делового общения	Устные виды делового общения: приветственная речь; информационная речь; доклад, деловая беседа; дискуссия и др. Этапы и правила проведения деловой беседы, правила ведения дискуссии, эффективные методы убеждения. Письменные виды делового общения: деловое письмо, протокол, отчет, справка, приказ, доверенность, объяснительная записка, заявление и т.п. Правила оформления служебных документов.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т), Решение задач (РЗ)

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены

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

№	Вид СР	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 19 мая 2021 г., протокол №10)
2	Анализ научно-	- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

	методической литературы	обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 19 мая 2021 г., протокол №10); - Основная литература по дисциплине.
3	Подготовка рефератов, эссе	Методические рекомендации по подготовке, написанию и порядку оформления рефератов и эссе (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 19 мая 2021 г., протокол №10)
4	Подготовка к текущему контролю	Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся, рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 19 мая 2021 г., протокол №10.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Коммуникативный практикум».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, реферата по проблемным вопросам, решение задач, эссе и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИУК-4.3 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	<p>Знать о функционировании языка, о лингвистике как науке и ее основных понятиях, особенности культуры мышления, способности обобщения, анализа, восприятия информации, постановки цели и выбора путей ее достижения.</p> <p>Уметь получать информацию из различных источников, анализировать и обобщать ее, выражать и аргументировано обосновывать собственную точку зрения, формулировать и последовательно решать проблемы.</p> <p>Владеть алгоритмами последовательного, доказательного мышления – культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию</p>	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, решение задач, написание эссе, подготовка реферата, сообщения, тестирование	Вопросы к зачету: 1-34

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

Примерный перечень вопросов и заданий

Контрольные вопросы для устного опроса

Тема 1. Коммуникативный процесс

1. Соотнесите понятия «общение» и «коммуникация»: что общего? В чем отличия? Какие черты являются смежными?
2. Равны ли в правах адресат и адресант? Почему?
3. Каковы причины неэффективной коммуникации? (Назовите и прокомментируйте).
4. Известную вам информацию о видах коммуникации подтвердите конкретными примерами: предложите варианты коммуникативных ситуаций, соответствующих определенному виду общения (составьте 2–3 примера).
5. Назовите основные подходы к изучению коммуникации как феноменального явления, обладающего системой признаков. Подготовьте информационные сигналы (обобщающую таблицу или набор слайдов) для характеристики одного из направлений изучения коммуникативных процессов в обществе.

Тема 5. Основы делового общения

1. Сущность, структура, виды и функции общения.
2. Деловое общение, его виды и формы.
3. История развития делового этикета в России.
4. Деловой разговор как основная форма деловой коммуникации.
5. Деловая беседа как основная форма деловой коммуникации.
6. Для чего и как оратор должен учитывать уровень сознания и эмоциональное состояние собеседника, аудитории?
7. Какие элементы включает в себя грамотное общение по телефону, когда речь идет о звонящем?
8. Как завоевать и удержать внимание аудитории?

Тестовые задания

- 1 Деловая этика представляет собой...
 - А) Деловые отношения предпринимателей
 - Б) Совокупность принципов поведения людей
 - В) Поведение людей в конфликтных ситуациях
 - Г) Личное поведение человека.

- 2 Термин «этика» ввел...
 - А) Демокрит
 - Б) Сократ
 - В) Платон
 - Г) Аристотель.

- 3 Определить, что собеседник говорит неправде, позволяет:
 - А) Мимика и жесты
 - Б) Характер собеседника
 - В) Расположение за столом переговоров
 - Г) Задаваемый собеседником вопрос.

- 4 Основным средством согласованного принятия решений в процессе общения заинтересованных сторон являются:
 - А) Деловые переговоры
 - Б) Деловое общение
 - В) Деловая беседа
 - Г) Условное совещание.

- 5 Чем больше сторон участвуют в позиционном совещании, тем их недостатки...

- А) Требуют быстрейшего искоренения
- Б) Становятся разнообразнее
- В) Меньше влияют на исход переговоров
- Г) Становятся серьезнее.

6 В зависимости от полноты фиксации хода совещания выделяют протокол:

- А) Основной и дополнительный
- Б) Умышленный и непреднамеренный
- В) Официальный и неофициальный
- Г) Краткий и полный.

7 В деловой этике преобладание оценки деятельности подчиненных, а не их личностных качеств, признание индивидуальности партнеров по общению, открытость для критики, самокритичность – это проявление принципа...

- А) Вежливости
- Б) Равенства
- В) Ответственности
- Г) Справедливости.

8 Выбор стиля руководства зависит от:

- А) Напористости участников
- Б) Точки зрения руководителя на проблему
- В) Ситуации и целей совещания
- Г) Состава участников.

9 Информация, которую мы предоставляем другим и которая содержит нашу реакцию на их поведение, - это:

- А) Обратная связь
- Б) Восприятие поступков
- В) Ощущение защиты
- Г) Осознание поведения.

10 Начало беседы, информирование партнеров, аргументирование выдвигаемых положений, принятие решения, завершение беседы являются основными...

- А) Правилами проведения деловой беседы
- Б) Пунктами деловой беседы
- В) Практическими советами
- Г) Этапами деловой беседы.

11 Открытые вопросы – это вопросы, которые...

- А) Выясняют мотивы и позиции собеседников
- Б) Выявляют позитивные и нейтральные позиции
- В) Требуют какой-то информации
- Г) Дополняют сведения о собеседнике.

12 Во время публичного выступления интерес слушателей должен...

- А) Немного уменьшаться
- Б) Расти
- В) Не пропадать
- Г) Оставаться на одном уровне.

13 Следует знать, что активно слушать человек может в среднем...

- А) 40 минут
- Б) 15 минут
- В) 30 минут
- Г) 60 минут.

14 Взять в свои руки управление ходом переговоров позволяют вопросы...

- А) Провокационные
- Б) Контрольные
- В) Направляющие
- Г) Информационные.

15 Цель формального приема в начале переговоров...

- А) Спровоцировать собеседников
- Б) Создать атмосферу взаимопонимания
- В) Высказать точку зрения своей стороны
- Г) Выслушать точку зрения партнеров.

16 Чтобы определить, понимает ли вас собеседник, следует использовать вопросы...

- А) Контрольные
- Б) Информационные
- В) Встречные
- Г) Однополосные.

17 На каждую минуту публичного выступления приходится минут подготовки...

- А) 20-25
- Б) 10-15
- В) 5-7
- Г) 30-40.

18 «Вы-подход» в начале деловой беседы используется для того, чтобы...

- А) Установить границы общения
- Б) Лучше понять собеседника
- В) Обозначить свое ведущее положение
- Г) Определить роли в общении.

19 Ваши идеи согласуются с идеями других, учитывается мнение всех участников совещания – такое ведение совещания предполагает...

- А) Административный стиль
- Б) Авторитарный стиль
- В) Демократический стиль
- Г) Дипломатический стиль.

20 Стратегия мягкого подхода к переговорам состоит в том, чтобы...

- А) Избегать личных оскорблений
- Б) Избегать конфронтации
- В) Незаметно воздействовать на другую сторону переговоров
- Г) Мягко, но неуклонно отстаивать свою позицию

Темы рефератов

- 1 Барьеры и ошибки в коммуникации: их причины и пути преодоления.
- 2 Виды и роль вопросов в деловом общении.
- 3 Деловая переписка с иностранными фирмами.
- 4 Деловая презентация (приветствия, представления, визитные карточки).
- 5 Деловое общение, его особенности, формы и функции.
- 6 Деловые дискуссии и их психологические особенности.
- 7 Деловые приемы, их роль и значение в деловой коммуникации.
- 8 Деловые совещания.
- 9 Дипломатический протокол в России.
- 10 Дистанционное деловая коммуникация. Требования и особенности.
- 11 Знаки внимания при общении.
- 12 Имидж делового человека.
- 13 Искусство деловых подарков и сувениров.
- 14 Использование технических средств в коммуникации.
- 15 Коммуникативная культура руководителя современного предприятия.
- 16 Логические аспекты делового разговора и спора.
- 17 Национальные особенности деловой коммуникации.
- 18 Национальные особенности невербального поведения участников общения.
- 19 Невербальные средства общения.
- 20 Обратная связь и её значение при общении.
- 21 Одежда и манеры делового человека.
- 22 Организация и проведение деловых переговоров.
- 23 Организация и проведение деловых совещаний.
- 24 Основные техники противостояния манипуляциям
- 25 Основные условия переговорного процесса
- 26 Основные этапы процесса переговоров
- 27 Основы переговорного процесса.
- 28 Особенности делового поведения с иностранными партнерами.
- 29 Особенности и правила деловой коммуникации по телефону.
- 30 Особенности коммуникации в условиях рыночных отношений.

Темы эссе

1. Развитие представлений об общении как специфическом виде деятельности
2. Основные отличия общения от предметной деятельности.
3. Место общения в ряду других социально-психологических явлений. Общение и отношения.
4. Подход к общению как к творческой деятельности.
5. Критерия выделения этапов общения.
6. Объективные критерии классификации видов общения.
7. Социально-психологические критерии выделения видов общения.
8. Функции общения.
9. Аналитические модели межличностного общения.
10. Характеристики примитивного вида общения.
11. Характеристики манипулятивного вида общения.
12. Характеристики делового общения.
13. Характеристики личностного духовного общения.
14. Особенности личностного подхода к общению.
15. Потребности, мотивы и направленность личности в общении.
16. Социальные способности личности и деловое общение.
17. Стили общения.

18. Роль личностных характеристик в протекании общения.
19. Специфические характеристики коммуникации в общении.
20. Речевое воздействие и типы включения в сознание реципиента.
21. Виды коммуникативных воздействий.
22. Структура сообщения в общении.
23. Особенности коммуникации, центрированной на партнере.
24. Критерии успешной - неуспешной коммуникации.
25. Способы речевого выражения отношения к партнеру.
26. Понятие о невербальных средствах общения.
27. Соотношение вербальных и невербальных средств общения.
28. Трактовка терминов: социальная перцепция, межличностное восприятие, социальное познание.
29. Понятие о взаимопонимании в общении. Стратегии взаимопонимания.
30. Понимание, интерпретация, атрибуция - сходства и различия.

Задачи по отдельным темам

Задача № 1

Ирина Сергеевна Колесникова работает под руководством одного и того же начальника уже 11 лет. Однажды ее давняя подруга за чаем спросила, насколько ей хорошо работать со своим начальником? Прозвучал приблизительно такой ответ: «Вообще-то ничего. Он мне не досаждаёт. Я делаю свою работу». Тогда подруга поинтересовалась: «Но ты же работаешь на одном месте 11 лет. Как ты работаешь? Тебя когда-нибудь повысят? Пожалуйста, не обижайся, но мне совершенно не понятно, какое отношение имеет то, что ты делаешь, к работе фирмы».

Ирина Сергеевна задумалась: «Я действительно не знаю, хорошо ли я работаю... Мой начальник никогда со мной об этом не говорит. Правда, я всегда считала, что отсутствие новостей – уже хорошая новость. Что касается содержания и важности моей работы, то при приеме на фирму мне что-то не очень внятно пояснили и больше об этом речи не было. Мы с руководителем не особенно общаемся».

Вопросы для анализа ситуации:

- 1 Какие цели и условия эффективности коммуникаций между руководителем и подчиненным отсутствуют?
- 2 Как можно определить уровень вертикальных коммуникаций?
- 3 Существуют ли возможности для восходящих коммуникаций в данной ситуации?
- 4 Каким образом можно более эффективно построить обратную связь?

Задача № 2

Вы всеми силами стремитесь к заключению крупного контракта и в ходе переговоров о продаже узнаете, что представитель покупателя подыскивает себе более выгодную работу. У вас нет желания брать его к себе, но если вы намекнете ему о такой возможности, то он, вероятно, передаст заказ вашей фирме. Как вы поступите?

Задача № 3

Вы работаете в табачной компании и до сих пор не были убеждены в том, что курение сигарет вызывает рак. Недавно Вы ознакомились с отчетом об исследовании, в ходе которого со всей очевидностью установлен связь между курением раковыми заболеваниями. Как Вы поступите?

Задача № 4

Представьте себе, что к Вам в подчинение поступает человек, который ранее работал на должности такого же уровня, как и Ваша. Чем может быть вызван такой переход и каковы Ваши действия?

Задача № 5

Вы – менеджер фирмы и Вам предстоят переговоры, очень важные для Вас, с представителем другой фирмы по поводу заключения договора. В начале беседы Вы видите, что ваш партнер настроен благожелательно и поэтому эмоционально «расписывает» ему все преимущества Вашего с ним сотрудничества, сопровождая Вашу речь энергичными жестами. Но затем Вы отмечаете, что партнер принимает «закрытую» позу – скрещивает руки на груди и, высказывая свое мнение по данному вопросу, избегает смотреть Вам в глаза.

Вопросы:

1. Что означает данная поза?
2. Какова может быть причина такого поведения партнера?
3. Какие действия Вы предпримете?

Задача № 6

Вы приходите в организацию ОАО «Логистик», на собеседование, для того, чтобы занять вакантную должность менеджера по логистике. Каковы ваши основные действия? Ваш внешний вид, ваше резюме?

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации Перечень вопросов для подготовки к зачету

- 1 Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в деловой
- 2 Деловое общение, его цели, условия, содержание, функции.
- 3 Основные типы и виды общения.
- 4 Общение как триединый процесс коммуникации, интеракции, перцепции.
- 5 Манера и стиль делового общения.
- 6 Репрезентативная система в деловом общении.
- 7 Коммуникативная компетентность делового человека.
- 8 Деловое общение как процесс, его содержание и составные части.
- 9 Структура коммуникативного процесса.
- 10 Обратная связь, ее роль в коммуникативном процессе.
- 11 Коммуникативные барьеры: логический, стилистический, семантический, фонетический.
- 12 Средства и каналы коммуникации. Электронные средства коммуникации.
- 13 Личность как субъект и объект делового взаимодействия.
- 14 Психологические характеристики личности. Модели поведения личности.
- 15 Коммуникативные качества в составе потенциала личности.
- 16 Ролевые и манипулятивные классификации деловых партнеров.
- 17 Особенности психологического манипулирования людьми.
- 18 Этика делового общения. Виды этических норм и правил.
- 19 Деловая этика и ее специфика.
- 20 Обязательность, ответственность, компетентность – главные составляющие деловой этики.
- 21 Этика бизнеса как социальный регулятор. Профессиональная этика.
- 22 Национальная специфика этики делового общения.
- 23 Деловое общение как речевая коммуникация.
- 24 Речевая норма и культура речи.
- 25 Словарный запас делового человека.
- 26 Публичная речь: риторика, воздействие на аудиторию, формулы и приемы логического убеждения и аргументации.
- 27 Слушание в деловом взаимодействии.

- 28 Принципы, условия, факторы эффективного слушания.
- 29 Значение вопросов в устной коммуникации, их классификация, правила формулирования.
- 30 Техника ответов на вопросы в публичном выступлении.
- 31 Виды деловых бесед.
- 32 Цели, задачи и структура деловой беседы. Факторы успеха деловой беседы.
- 33 Особенности деловой беседы по телефону
- 34 Подготовка, организация и проведение деловых совещаний. Факторы результативности совещания.

Критерии оценивания результатов обучения

	Критерии оценивания по зачету
Зачтено	Студент усвоил теоретический материал без пробелов, умеет правильно объяснять пройденный материал, иллюстрируя его примерами из практической деятельности, выполнил все задания, предусмотренные рабочей программ
Не зачтено	Студент не усвоил или частично усвоил теоретический материал, затрудняется привести примеры из практической деятельности по рассматриваемым вопросам, не выполнил или выполнил не полностью задания, предусмотренные рабочей программ

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516820>

2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16428-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531022>

3. Основы теории коммуникации : учебник и практикум для вузов / Т. Д. Венедиктова [и др.] ; под редакцией Т. Д. Венедиктовой, Д. Б. Гудкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00242-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511855>

4. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-468746#page/1>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань», «Юрайт» и др.

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ». - URL: <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН». - URL: www.biblioclub.ru
3. ЭБС «ZNANIUM.COM». - URL: www.znanium.com
4. ЭБС «ЛАНЬ». - URL: <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS). - URL: <http://webofscience.com/>
2. Scopus. - URL: <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect. - URL: www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley. - URL: <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ). - URL: <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН. - URL: <http://archive.neicon.ru>

7. Базы данных компании «Ист Вью». - URL: <http://dlib.eastview.com/>
8. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда. - URL: <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
9. Springer Journals. - URL: <https://link.springer.com/>
10. Springer Nature Protocols and Methods
<https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
11. Springer eBooks. - URL: <https://link.springer.com/>
12. "Лекториум ТВ". - URL: <http://www.lektorium.tv/>
13. Университетская информационная система РОССИЯ. - URL: <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Гарант Ру - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка. - URL: (<http://cyberleninka.ru/>)
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. - URL: <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование". - URL: <http://www.edu.ru/>
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам". - URL: <http://window.edu.ru/>;
5. Справочно-информационный портал "Русский язык". - URL: <http://gramota.ru/>
6. Служба тематических толковых словарей. - URL: <http://www.glossary.ru/>;
7. Словари и энциклопедии. - URL: <http://dic.academic.ru/>;
8. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы. - URL: http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety
9. Экономика. Социология. Менеджмент : федеральный образовательный портал. - URL : <http://ecsocman.hse.ru>
10. Официальный интернет-портал правовой информации. - URL : <http://pravo.gov.ru>
11. История РФ : федеральный портал. - URL : <https://histrf.ru/>
12. Консультант-Плюс : справочно-поисковая система (некоммерческая Интернет-версия). - URL: <http://www.consultant.ru/>
13. Гарант Ру : информационно-правовой портал (некоммерческая Интернет-версия). - URL : <http://www.garant.ru/>
14. Нормативные правовые акты в Российской Федерации. - URL : <http://pravo.minjust.ru/>
15. Кодексы и законы РФ : правовая справочно-консультационная система. - URL : <http://kodeks.systems.ru/>
16. Информационно-аналитические материалы Центрального банка РФ. - <https://www.cbr.ru/analytics/>
17. МУЛЬТИСТАТ : многофункциональный статистический портал. - URL : http://www.multistat.ru/?menu_id=1
18. Культура.РФ : портал культурного наследия и традиций России. - URL : <http://www.culture.ru/>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций.
URL: <http://mschool.kubsu.ru/>
2. Электронная библиотека НБ КубГУ (Электронный каталог).
URL: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Общие рекомендации по самостоятельной работе обучающихся

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал. Основной целью лекции является обеспечение теоретической основы обучения, развитие интереса к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, формирование у обучающихся ориентиров для самостоятельной работы.

Подготовка к практическим занятиям.

Практические занятия ориентированы на работу с учебной и периодической литературой, знакомство с содержанием, принципами и инструментами осуществления и решением основных вопросов, приобретение навыков для самостоятельных оценок результатов оценки основных явлений дисциплины. К практическому занятию обучающийся должен ответить на основные контрольные вопросы изучаемой темы, подготовить эссе, решить тесты. Кроме того, следует изучить тему по конспекту лекций и учебнику или учебным пособиям из списка литературы.

Тестирование по предложенным темам. Подготовка тестированию предполагает изучение материалов лекций, учебной литературы.

Устный опрос. Важнейшие требования к устным ответам студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Ответ обучающегося должно соответствовать требованиям логики: четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Написание эссе. Эссе – вид самостоятельной работы, представляющий собой небольшое по объему и свободное по композиции сочинение на заданную тему, отражающее подчеркнuto индивидуальную позицию автора. Рекомендуемый объем эссе – 2-3 печатные страницы.

Написание реферата – это вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах.

Выполнение ситуационных заданий – это задачи, позволяющие осваивать интеллектуальные операции последовательно в процессе работы с информацией: ознакомление - понимание - применение - анализ - синтез - оценка.

Ситуационные задачи позволяют интегрировать знания, полученные в процессе изучения разных дисциплин. При этом они могут предусматривать расширение образовательного пространства обучающегося. Решение ситуационных задач, базирующихся на привлечении обучающихся к активному разрешению учебных проблем, тождественных реальным жизненным, позволяет обучающемуся овладеть умениями быстро ориентироваться в разнообразной информации, самостоятельно и быстро отыскивать необходимые для решения проблемы сведения и, наконец, научиться активно, творчески пользоваться своими знаниями.

Предложенные расчетные задачи требуют логического размышления и предназначены для отработки практических навыков выполнения расчетов в процессе решения задач. При их выполнении необходимо проявить знания расчетных методик и формул.

Решение ситуационных задач может способствовать развитию навыков самоорганизации деятельности, формированию умения объяснять явления действительности, повышению уровня функциональной грамотности, формированию ключевых компетентностей, подготовке к профессиональному выбору, ориентации в ключевых проблемах современной жизни.

По результатам проверки ситуационных задач преподаватель указывает обучающемуся на ошибки и неточности, допущенные при выполнении заданий, пути их устранения.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;

- выполнение домашнего задания, предусматривающих решение ситуационных задач, проверяемых в учебной группе на практических занятиях;

- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;

- подготовка к практическим занятиям;

- написание реферата и эссе по заданной проблеме.

Зачет. Обучающиеся обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет является формой контроля усвоения обучающимся учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения реферативных работ, эссе, тестовых и ситуационных заданий, контрольных вопросов.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Методические рекомендации по освоению лекционного материала

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

Данная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический и экономико-математический аппараты, которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Культура записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого овладения знаниями по современным экономическим проблемам общества.

Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать экономическое мышление. Во время лекции студентам необходимо обратить внимание на логику изложения материала преподавателем. Не ждать предложения от преподавателя конспектировать всю лекцию или отдельные ее фрагменты. Попытаться конспектировать самому в удобной для студента форме. Не стремиться записать все дословно, конспектировать необходимо самое главное, основное.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям

Семинарское занятие по дисциплине – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на семинарском занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала,

показать знание категорий, положений и инструментов экономической деятельности, уметь их применить для аргументированной и доказательной оценки экономических процессов и явлений, происходящих в современном мире. Участие в семинаре позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач, давать оценку экономическим явлениям, происходящим в стране и мире.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7 Материально-техническое обеспечение по дисциплине

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт.;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт. (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью,</p>	<p>– Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510;</p> <p>– Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510;</p> <p>– Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html;</p> <p>– Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html;</p> <p>– Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses/;</p> <p>– Mozilla Firefox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL/;</p> <p>– Google Chrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html;</p> <p>– Медиаплеер VLC, свободное ПО; GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html;</p> <p>– Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7-zip.org/license.txt;</p> <p>- Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест,</p>

	<p>стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира);</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.</p>	<p>№ 104/НК/12 от 13.03.2012 г.</p>
<p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью; Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение); Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение); Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира);</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью.</p>	<p>– Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510;</p> <p>– Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510;</p> <p>– Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html;</p> <p>– Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html;</p> <p>– Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses;</p> <p>– Mozilla Firefox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL;</p> <p>– Google Chrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html;</p> <p>– Медиаплеер VLC, свободное ПО; GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html;</p> <p>– Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7-zip.org/license.txt;</p> <p>– Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.</p>

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы	Оснащенность помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
---	---	---

ты обучающихся	обучающихся	
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)</p>	<p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html; – Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html; – Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses; – Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL; – Google Chrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html; – Медиаплеер VLC, свободное ПО; GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html; – Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7-zip.org/license.txt;