

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: заместитель директора  
Дата подписания: 15.01.2026 17:44:47  
Уникальный программный ключ:  
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

*Приложение 3*  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.В.15 Эффективные бизнес коммуникации**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Организационно-правовое регулирование международного бизнеса

(наименование образовательной программы)

Магистр

(квалификация)

Заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора – 2024

Донецк

**Автор-составитель РПД:**

*Гончарова Мария Владимировна, канд. экон. наук, доцент кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности*

**Заведующий кафедрой:**

*Беганская Ирина Юрьевна, д-р экон. наук, доцент, заведующий кафедрой менеджмента внешнеэкономической деятельности*

Рабочая программа дисциплины Б1.В.15 Эффективные бизнес коммуникации одобрена на заседании кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 04 от «10» ноября 2025 г.

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование у обучающихся знания современных методов и приемов приобретения, развития и совершенствования навыков и технологий эффективных коммуникаций, менеджмента бизнес - коммуникаций, организации делового взаимодействия, этики и культуры делового общения, системы маркетинговых коммуникаций.

### 1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

освоение основных моделей и базовой терминологии коммуникации;  
практическое применение теоретических основ в прикладных областях речевой, невербальной, компьютерной, межкультурной и межличностной коммуникации;  
изучение особенностей процессов коммуникации в деловой сфере;  
понимание современного состояния и тенденций развития теории и практики коммуникации как элемента коммуникативной культуры общества в целом и бизнеса в частности.

### 1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В.15
------------------------	---------

1.3.1. Дисциплина "Эффективные бизнес коммуникации" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Современный менеджмент

История культуры России

Психология межличностных отношений

1.3.2. Дисциплина "Эффективные бизнес коммуникации" выступает опорой для следующих элементов:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Правовое регулирование конкуренции и монополии в международном бизнесе

Креативный менеджмент

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК-4.1: Способен демонстрировать понимание современного состояния и тенденции развития теории и практики коммуникации как элемента коммуникативной культуры общества в целом и бизнеса в частности.

Знать:

Уровень 1	теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
Уровень 2	теорию конфликтов
Уровень 3	языки визуального моделирования

Уметь:

Уровень 1	планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами
Уровень 2	использовать техники эффективных коммуникаций
Уровень 3	определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа

Владеть:

Уровень 1	навыками деловых коммуникаций
Уровень 2	навыками делегировать полномочия, распределять права, ответственность и обязанности между исполнителями
Уровень 3	современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК-6.1: Способен применять теоретические основы в прикладных областях речевой, невербальной, компьютерной, межкультурной и межличностной коммуникации.

Знать:

Уровень 1	инструменты маркетинговых коммуникаций
Уровень 2	стандарты, этические нормы и принципы регулирующие информационно-коммуникационную и рекламную деятельность организации

<b>Уровень 3</b>	методы эффективного распределения и делегирования полномочий в структуре аппарата управления организацией
<b>Уметь:</b>	
<b>Уровень 1</b>	проводить внутренние и внешние коммуникационные кампании
<b>Уровень 2</b>	формировать имидж и деловую репутацию организации
<b>Уровень 3</b>	улучшать бизнес-процессы организации в области коммуникационной политики
<b>Владеть:</b>	
<b>Уровень 1</b>	навыками разработки и проведения коммуникационных кампаний в организации
<b>Уровень 2</b>	навыками формирования каналов коммуникации с потребителями товаров и услуг организации
<b>Уровень 3</b>	навыками формирования имиджа и деловой репутации организации

**В результате освоения дисциплины "Эффективные бизнес коммуникации" обучающийся**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	основные модели и базовую терминологию коммуникации
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	применять теоретические основы в прикладных областях речевой, невербальной, компьютерной, межкультурной и межличностной коммуникации
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	навыками делегировать полномочия, распределять права, ответственность и обязанности между исполнителями

**1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

**Промежуточная аттестация**

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Эффективные бизнес коммуникации" видом промежуточной аттестации является Зачет

**РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоёмкость дисциплины "Эффективные бизнес коммуникации" составляет 2 зачётные единицы, 72 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

**2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Методологические основы коммуникаций</b>						
Тема 1.1. Современные подходы к описанию процесса коммуникации /Лек/	3	2	УК-6.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	0	

				Э1 Э2 Э3		
Тема 1.1. Современные подходы к описанию процесса коммуникации /Сем зан/	3	2	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Современные подходы к описанию процесса коммуникации /Ср/	3	6	УК-6.1	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Коммуникативный процесс и эффективность бизнес среды /Ср/	3	8	УК-6.1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Менеджмент бизнес-коммуникаций: основные понятия, виды и принципы организации /Ср/	3	10	УК-4.1 УК-6.1	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 2. Коммуникационный менеджмент</b>						
Тема 2.1. Маркетинговые коммуникации и исследования рынка /Ср/	3	8	УК-6.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Механизмы управления коммуникациями /Ср/	3	8	УК-6.1	Л1.1 Л1.3Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Особенности управления информационными потоками внутри фирмы /Ср/	3	6	УК-4.1	Л1.3Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 3. Управление коммуникациями. Информационные связи</b>						

Тема 3.1. Управление коммуникациями проектами. Информационные связи /Ср/	3	6	УК-4.1	Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2.Интегрированные информационные системы поддержки принятия решений /Лек/	3	2	УК-4.1	Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2.Интегрированные информационные системы поддержки принятия решений /Сем зан/	3	2	УК-4.1	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2.Интегрированные информационные системы поддержки принятия решений /Ср/	3	4	УК-4.1	Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Консультация /Конс/	3	4			0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются:

- образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа обучающегося (СР) по выполнению различных видов заданий;

- интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «PowerPoint». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь с обучающимся, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающегося, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

### РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1. Рекомендуемая литература

<b>1. Основная литература</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Забарина, Д. А	Деловые межкультурные коммуникации : учебное пособие / Д. А. Забарина. — 186 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/427613">https://e.lanbook.com/book/427613</a> — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2024.
Л1.2	И. Ю. Беганская, Л.В. Черная, Л. В С.В. Чернобаева Л.В.Кулешова, М. А.Малик	Менеджмент организации : учебное пособие (441 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021
Л1.3	И. Ю. Беганская, М. В. Гончарова, С. В. Чернобаева	Эффективные бизнес-коммуникации = Effective business communications: учебно-методическое пособие для обучающихся 1, 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерские программы «Стратегическое управление в международном бизнесе», «Международный менеджмент») очной / заочной формы обучения (317 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2020
<b>2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Черная Л.В., Чернобаева С.В.,	Креативное мышление в бизнесе : учебник (331 с.)	ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023
Л2.2	Генералова, С. В.	Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : практикум (59 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2020
Л2.3	Емельянова, О. Б	Языковая коммуникация в профессиональной сфере : учебное пособие / — 164 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/216575">https://e.lanbook.com/book/216575</a> — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Персиановский : Донской ГАУ, 2021.
Л2.4	Черная Л.В., Трощина М.В.	Системное управление брендами: учебник (343 с.)	ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2021
<b>3. Методические разработки</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	М. В. Гончарова	Эффективные бизнес-коммуникации: конспект лекций для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Организационно-правовое регулирование в международном бизнесе») всех форм обучения (179 с.)	Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024
Л3.2	М. В. Гончарова.	Эффективные бизнес-коммуникации: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Организационно-правовое регулирование в международном бизнесе») всех форм обучения (57с. )	Донецк: ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.3	М. В. Гончарова	Эффективные бизнес-коммуникации: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Организационно-правовое регулирование в международном бизнесе») всех форм обучения (34с.)	Донецк: ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024
ЛЗ.4	М. В. Гончарова	Эффективные бизнес-коммуникации: методические рекомендации по выполнению индивидуальной работы обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Организационно-правовое регулирование в международном бизнесе») всех форм обучения (8 с.)	Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024

**4.2. Перечень ресурсов****информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Э1	ЭБС «ЛАНЬ»	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>
Э2	ЭБС «ЗНАНИУМ»	<a href="https://znanium.ru">https://znanium.ru</a>
Э3	«КИБЕРЛЕНИНКА»	<a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>

**4.3. Перечень программного обеспечения**

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)
- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License).

**4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Единая межведомственная информационно-статистическая система  
Оценочный портал <http://www.ocenchik.ru/>



**4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий:

рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

**РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ\КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ****5.1. Контрольные вопросы****ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ**

Раздел 1. Тема 1.1

Понятие коммуникации

Коммуникативное взаимодействие субъекта и объекта управления

Место коммуникаций в системе управления

Раздел 1. Тема 1.2

Межуровневые коммуникации в организациях

Организационные коммуникации

Преграды в организационных бизнес коммуникациях и направления их совершенствования

Организация коммуникаций и делегирование полномочий

Раздел 1. Тема 1.3

Организация делового взаимодействия

Деловое общение как форма делового взаимодействия.

Методы, формы и культура делового общения в МДК

Информация как фактор оптимизации менеджмента

Раздел 2. Тема 2.1

Типы маркетинговых исследований

Система маркетинговых коммуникаций и организация исследования бизнес-среды

Анализ и прогноз бизнес-среды

Раздел 2. Тема 2.2

Понятие среды принятия управленческих решений.

Методы принятия решений в условиях определенности.

Методы выбора управленческих решений в условиях риска.

Критерии выбора управленческих решений в условиях неопределенности.

Дисконтирование и приведенная стоимость денег

Раздел 2. Тема 2.3

Информационно - психологические каналы связей с персоналом

Роль коммуникаций в формировании корпоративной культуры

Слагаемые информационных компонентов «уважения к личности»

Раздел 3. Тема 3.1

Основные положения.

Функции управления информационными связями.

Информационные технологии управления проектами.

Методы и способы увеличения эффективности коммуникаций.

Раздел 3. Тема 3.2

Информация в процессе принятия решения.

Функции информационных систем поддержки принятия решения.

Типы программного обеспечения

Раздел 3. Тема 3.3

Коммуникационные структуры управления проектами.

Организационная культура.

Значение организационной культуры для коммуникаций в проектах.

## 5.2. Темы письменных работ

1. Цели задачи коммуникационного менеджмента как учебной дисциплины.
2. Освещение проблем коммуникационного менеджмента в отечественной и зарубежной литературе.
3. Правовые основы коммуникационного менеджмента.
4. Нравственные нормы межличностных коммуникаций.
5. Этикет коммуникаций: история, теория, практика.
6. Специфика управленческих усилий на всех этапах коммуникационного процесса.
7. Формы и методы управления коммуникационным процессом.
8. Критерии эффективности в управлении коммуникациями.
9. Деятельность менеджера по управлению информационными потоками.
10. Задачи менеджера по коммуникационному обеспечению деятельности фирмы.
11. Пути повышения эффективности обратной связи при управлении коммуникационным процессом.
12. Паблик рилейшнз – как важнейшее звено в управлении коммуникациями.
13. Проблемы в обеспечении управляемости информационных потоков.
14. Критерии эффективности в организации управления внутрифирменными коммуникациями.
15. Управление коммуникациями в кризисном периоде.
16. Управление коммуникациями в период избирательных кампаний.
17. Современные информационные войны: возможности управления.
18. Психологические войны: цели, участники, «полководцы», последствия.
19. Влияние политической культуры населения на возможности управления коммуникациями.
20. Проблемы рационального управления коммуникациями: теория и практика.
21. Политический менеджмент: история, современные технологии.
22. Стратегии и тактики в управлении избирательными кампаниями.
23. Особенности управления межличностными коммуникациями внутри организации.
24. Технологии управления коммуникациями с поставщиками, клиентами, кредиторами, инвесторами.
25. Паблик рилейшнз как коммуникативная дисциплина.
26. Управление коммуникациями в областях связей с общественностью.
27. Коммуникации и СМИ: проблемы управления и взаимодействия.
28. Особенности управления коммуникации в процессе выработки управленческого решения.
29. Менеджер по коммуникациям как профессия.
30. Управление механизмом формирования новостей как основа работы спиндоктора
31. Можно ли и как влиять на коммуникативное пространство (сферу коммуникационного процесса).
32. Асимметричность информационных потоков: причины, возможности управленческого воздействия.
33. Особенности управления коммуникациями в период деловых переговоров.
34. Влияние слухов и мифов на процесс управления коммуникациями.
35. Технологии скрытого управления общественным мнением.
36. Манипуляция общественным мнением как одна из задач коммуникатора.
37. Убеждение и манипулирование как стратегические задачи коммуникационного менеджмента: история, теория, практика.
38. Избыточность и недостаток информации в управлении.
39. Концепция распределенной обработки экономической информации.
40. Информационные технологии и их роль в коммуникациях.
41. Интегрированные информационные системы.
42. Виды и типы организационных культур;
43. Организационные культуры крупнейших и наиболее успешных корпораций (рассмотреть на примере одной корпорации).
44. Факторы, которые влияют на развитие команды.
45. Типы конфликтных личностей и методы общения с ними
46. Способы преодоления конфликтов.
47. Риторика как наука и искусство.
48. Секреты успешного выступления.
49. Особенности коммуникаций в международных проектах.
50. Особенности делового общения в различных странах (описать одну страну на выбор).

## 5.3. Фонд оценочных средств/комплект оценочных материалов

Комплект оценочных материалов по образовательной программе магистратура направления подготовки 38.04.02 Менеджмент профиль «Организационно-правовое регулирование международного бизнеса» разработан в соответствии с локальными нормативными актами . Комплект оценочных материалов по образовательной программе магистратура направления подготовки 38.04.02 Менеджмент

профиль «Организационно-правовое регулирование международного бизнеса» в полном объеме представлен в виде приложения ОПОП по данной образовательной программе.

#### **5.4. Перечень видов оценочных средств**

устный опрос; решение ситуационных заданий; индивидуальные задания; реферат; доклад/сообщение

### **РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в Донецком филиале РАНХиГС.

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

### **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Изучение дисциплины осуществляется по следующим формам: лекции, семинарские занятия и самостоятельная (в том числе индивидуальная) работа обучающегося.

Важным условием для освоения дисциплины в процессе занятий является ведение конспектов, освоение и осмысление терминологии изучаемой дисциплины. Материалы лекционных занятий следует своевременно подкреплять проработкой соответствующих разделов в учебниках, учебных пособиях, научных статьях и монографиях, в соответствии со списком основной и дополнительной литературы.

Дополнительная проработка изучаемого материала проводится во время семинарских занятий, в ходе которых анализируются и закрепляются основные знания, полученные по дисциплине. При подготовке к семинарским занятиям следует использовать основную и дополнительную литературу из представленного списка. На семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

В рамках изучения учебной дисциплины необходимо использовать передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет.

Целями самостоятельной работы обучающегося является:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- развитие исследовательских умений.

Самостоятельная (в том числе индивидуальная) работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, в соответствии с Фондом оценочных средств дисциплины и содержит следующие задания:

- для подготовки к устному опросу – изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции, изучение рекомендуемых литературных источников, конспектирование источников);
- для выполнения практических заданий – анализ деловых ситуаций;
- для подготовки и написания реферата, доклада – работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet (использование аудио- и видеозаписи);
- для проведения контроля знаний по разделам учебной дисциплины – подведение промежуточных и текущих итогов;

Изучение дисциплины предполагает форму промежуточной аттестации – зачет.