

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Совета факультета экономики и
информационной безопасности

Протокол заседания Совета факультета
№ 1 « 28 » августа 2018 г.

И.о. декана факультета экономики и
информационной безопасности

О.В. Шишкина



ОДОБРЕНО

на заседании кафедры экономики и
менеджмента

Протокол заседания кафедры
№ 1 « 28 » августа 2018 г.

Зав. кафедрой экономики и менеджмента

А.Н. Петрова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

Коммуникации в логистике

(наименование)

образовательная
программа

38.03.02 Менеджмент

Логистика и управление цепями поставок

форма обучения

заочная

ПРОГРАММА РАЗРАБОТАНА

старший преподаватель,

Одинцов К.

(должность, Ф. И. О., ученая
степень, звание автора(ов)
программы)

Йошкар-Ола, 2018

Содержание

1. Пояснительная записка.....	3
2. Структура и содержание дисциплины	6
3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации	17
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	23
5. Материально-техническое обеспечение дисциплины	24
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	26

1. Пояснительная записка

Цель изучения дисциплины: формирование качественных коммуникативных навыков в сфере логистики.

Место дисциплины в учебном плане:

Предлагаемый курс относится к обязательным дисциплинам вариативной части образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. Логистика и управление цепями поставок.

Дисциплина «Коммуникации в логистике» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Продолжает формирование общепрофессиональных компетенций:

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4) – 3 этап;

продолжает формирование профессиональных компетенций:

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2) – 2 этап;

умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12) – 2 этап.

Этапы формирования компетенций (заочная форма):

Код компетенции	Формулировка компетенции	Учебная дисциплина	Семестр	Этап
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Культура речи и деловое общение	1	1
		Управление персоналом	3	2
		Коммуникации в логистике	4	3
		Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	8	4
		Производственная практика: преддипломная практика	10	5
		Государственная итоговая аттестация	10	5
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при	Управление персоналом	3	1
		Управление конфликтами	4	2
		Коммуникации в логистике	4	2

	проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Учебная практика	6	3
		Государственная итоговая аттестация	10	4
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Информационные технологии в менеджменте	1	1
		Автоматизированные системы управления ИС: Предприятие	1	1
		Коммуникации в логистике	4	2
		Транспортировка в цепях поставок	7	3
		Международная транспортная логистика	8	4
		Международные аспекты логистической деятельности	8	4
		Управление проектами в логистических системах	10	5
		Производственная практика: преддипломная практика	10	5
		Государственная итоговая аттестация	10	5

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ОПК-4	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и особенности делового общения и коммуникаций; - принципы и правила делового общения и коммуникаций; - особенности реализации различных видов деловых коммуникаций в профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выступать перед аудиторией; - поддерживать электронные коммуникации в области логистики; - выбирать необходимый вид делового общения в профессиональной деятельности и организовать соответствующий процесс коммуникаций (организовать и провести деловые переговоры и совещания, организовать
-------	---

	<p>процесс деловой переписки).</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями делового общения и публичных выступлений; - способами поддержки электронных коммуникаций в области логистики; - способами ведения деловых переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки в области логистики.
ПК-2	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы разрешения конфликтных ситуаций в сфере логистики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при межличностных, групповых и организационных коммуникациях в сфере логистики. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разрешения конфликтных ситуаций при межличностных, групповых и организационных коммуникациях в сфере логистики различными способами.
ПК-12	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы установления связей с деловыми партнерами в сфере логистики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать способ установления связей с деловыми партнерами и каналы коммуникаций в области логистики, в том числе, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами организации и поддержки связей с деловыми партнерами и представителями внешней среды для расширения внешних связей и обмена опытом.

Формы текущего контроля успеваемости студентов: опрос по темам занятий, реферат, ситуационные задачи.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

2. Структура и содержание дисциплины

Трудоемкость 5 зачетные единицы, 180 часов, из них:

заочная форма обучения: 4 лекционных, 8 практических, 159 часов самостоятельной работы; 9 часов контроля.

2.1. Тематический план учебной дисциплины (заочная форма)

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов по учебному плану					
		Всего	Виды учебной работы				
			Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия		
1	2	3	4	5	6	7	
1	Предмет и основные характеристики общения.	15	2	-	-	13	
2	Общение как коммуникация. Анализ структуры делового общения	15	2	-	-	13	
3	Вербальная и невербальная коммуникация	15	-	2	-	13	
4	Личность в деловом общении Индивидуальные различия коммуникативной деятельности	15	-	2	-	13	
5	Основные формы деловых коммуникаций	13	-	-	-	13	
6	Деловая беседа	15	-	2	-	13	
7	Деловые совещания и собрания	20	-	-	-	20	
8	Ведение деловых переговоров	22	-	2	-	20	
9	Деловая дискуссия и спор как форма деловых коммуникаций	20	-	-	-	20	
10	Этические нормы и этикет в деловом общении.	21	-	-	-	21	
	Контроль	9					
	Итого по дисциплине	180	4	8	-	159	

2.2. Тематический план лекций:

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Предмет и основные характеристики общения.	2
2	Общение как коммуникация. Анализ структуры делового общения	2
3	Вербальная и невербальная коммуникация	-
4	Личность в деловом общении Индивидуальные различия коммуникативной деятельности	-
5	Основные формы деловых коммуникаций	-
6	Деловая беседа	-
7	Деловые совещания и собрания	-
8	Ведение деловых переговоров	-
9	Деловая дискуссия и спор как форма деловых коммуникаций	-
10	Этические нормы и этикет в деловом общении.	-
	Итого по дисциплине	4

Содержание лекционных занятий

Тема: Предмет и основные характеристики общения.

План:

1. Понятие коммуникации в различных науках: социологии, лингвистике, психологии.
2. Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения».
3. Коммуникация как обмен информацией.
4. Понятие коммуникативной компетентности.

Тема: Общение как коммуникация. Анализ структуры делового общения

План:

1. Характеристика понятия «деловая коммуникация».
2. Функции деловой коммуникации.
3. Виды и особенности делового общения и коммуникаций.
4. Принципы и правила делового общения и коммуникаций.

2.3. Тематический план практических (семинарских) занятий

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Предмет и основные характеристики общения.	-
2	Общение как коммуникация. Анализ структуры делового общения	-
3	Вербальная и невербальная коммуникация	2
4	Личность в деловом общении Индивидуальные различия коммуникативной деятельности	2
5	Основные формы деловых коммуникаций	-
6	Деловая беседа	2
7	Деловые совещания и собрания	-
8	Ведение деловых переговоров	2
9	Деловая дискуссия и спор как форма деловых коммуникаций	-
10	Этические нормы и этикет в деловом общении.	-
	Итого по дисциплине	8

Семинарские занятия по темам

Тема: Вербальная и невербальная коммуникация

План:

1. Особенности реализации различных видов деловых коммуникаций в профессиональной деятельности.
2. Природа и типология невербальной коммуникации. Невербальные средства общения и их функции: дополнение речи, замещение речи, репрезентация эмоциональных состояний. Сознательное и бессознательное в невербальном поведении. Проблема интерпретации невербальной информации.
3. Проксемика как наука о пространственной и временной организации общения.

Ситуационная задача

Бутики Христорара

Жанна Христорар только что получила университетскую степень бакалавра по направлению «Менеджмент» и сразу же включилась в работу компании своего отца. Ее отец Богдан Христорар является владельцем и президентом компании «Бутики Христорара» Компания владела сетью из 12 магазинов модной женской одежды в ряде крупных городов России. Компанию еще в конце перестройки основал дед Жанны. Связи и опыт деда, долгое время работавшего в сфере советской торговли, и последние 10 лет деятельности ее отца в области женской одежды, их умение покупать и продавать эту одежду превратили компанию из одного магазина в центре Москвы в достаточно большую сеть магазинов. Управленческий стиль Богдана Христорара, по сути, был продолжением стиля его отца. Оба получили

образование при старой системе, один – торговое, другой – политехническое. Богдан знал, что и как он делает. Он был горд тем, что способен «держать руку на пульсе» всех деталей по покупке, рекламе и управлению магазинами. Каждый из менеджеров его магазинов, равно как и члены правления, встречались с ним каждые две недели в Москве. Между этими встречами Богдан тратил два – три дня каждой недели на посещение своих магазинов и работу с их менеджерами.

Однако главной его заботой было то, как люди коммуницируют и как они смотивированы к работе. Он отмечал, что на заседаниях, которые он проводил, все его менеджеры и специалисты слушают его очень внимательно. Тем не менее от суждений, которые они делали, его начала беспокоить мысль: слышат ли они его или просто внимательно слушают. Как результат, ряд его указаний точно не выполнялись магазинами. Он часто сам правил документацию и рекламные проспекты. В некоторых магазинах работники поговаривали о вступлении в профсоюз. Нередко приходилось слышать то, что ему совсем не нравилось. Так, ему стало известно, что многие работники компании, включая некоторых менеджеров, знают, что пытается делать его компания, и уверены, что они могли делать дело лучше, если бы имели шанс говорить непосредственно с Богданом и его ближайшим окружением. Сам Богдан чувствовал, что многие его менеджеры, так же как и служащие магазинов, делали свою работу без каких-нибудь реальных усилий в творчестве, без изобретательности и энтузиазма. Его, кроме того, интересовало, почему некоторые его лучшие работники увольнялись и устраивались на работу к конкурентам.

Когда дочь пришла к нему, чтобы занять должность его специального помощника, он сказал: «Жанна, меня беспокоит происходящее в компании. Очевидно, что это проблема коммуникации и мотивации. Я знаю, что ты изучала менеджмент в университете. Я слышал, как ты говорила о проблемах барьеров и техники коммуникации. Ты называла имена Маслоу, Герцберга, Врума, МакКлелланда и других, кто много знает в области мотивации. Конечно, я сомневаюсь, что эти «психологи» знают достаточно в бизнесе. Вместе с тем я знаю о мотивации людей то, что главное – деньги, хороший начальник и хорошие условия работы. Может быть, ты знаешь что-то еще, что поможет мне? Я надеюсь на это. За твоё обучение в университете я заплатил немало денег. Так что ты могла бы мне предложить?»

Вопросы к ситуации:

1. Как тот бизнес, в котором находилась компания, определял политику в области коммуникации?
2. Какой управленческий стиль преобладал у отца и деде Жанны и как он влиял на решение проблем межличностной и организационной коммуникации в компании?
3. Какие формы коммуникации с подчиненными преимущественно использовал Христодар – отец?
4. Где у Христодара - отца происходил сбой в коммуникационном процессе?
5. Какие коммуникационные барьеры имели место в компании? Какие меры вы предложили бы для их устранения?
6. Какие коммуникационные сети использовались Христодаром-отцом во взаимодействии с подчиненными?
7. Какой коммуникационный стиль преимущественно использовал Христодар - отец в общении с подчиненными?
8. Какие невербальные формы коммуникации использовал Христодар - отец и были ли они эффективными?
9. Как решение вопросов коммуникации в данной ситуации связано с решением проблем мотивации?

10. Как бы вы на месте Жанны ответили отцу на его монолог?

Тема: Личность в деловом общении. Индивидуальные различия коммуникативной деятельности

План:

1. Самопрезентация как важнейший элемент культуры менеджера.
2. Этикет. Визитные карточки.

Ситуационная задача

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 досаждаст. 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?

Тема: Деловая беседа

План:

1. Структура и характеристика основных этапов деловой беседы. Методы и приемы

Ситуационная задача

Переведите в формы делового общения переговоры между Попом и Балдой, героями одноименной сказки А.С. Пушкина. Используйте язык бизнеса: совмещение профессий, система оплаты труда, работодатель, работник, претендент на должность, договор, контракт, условия работы, компромисс, консенсус, виды и содержание деятельности и пр.

Эпизод первый: заключение трудового соглашения.

«Нужен мне работник:

Повар, конюх, плотник.

А где мне найти такого

Служителя не слишком дорогого?»

Балда говорит: «Буду служить тебе славно,

Усердно и очень исправно,

В год за три щелка тебе по лбу,

Есть же мне давай вареную полбу».

Призадумался поп,

Стал себе почесывать лоб.

Щелк щелку ведь рознь.

Да понадеялся он на русский авось.

Поп говорит Балде: «Ладно.

Не будет нам обоим накладно...»

Эпизод второй: отношение работника к своим обязанностям.

- Все ли условия соглашения выполняются?
- Как выполнил Балда свои обязанности?

Эпизод третий: оплата труда, оговоренная соглашением.

Справедливость каких правил делового сотрудничества подтверждают заключительные слова Балды: «Не гонялся бы ты, поп, за дешевизною».

В заключение подготовьте аналитическую информацию: какие правила составления трудового соглашения были нарушены партнерами в ситуации «Прием на работу».

Тема: Ведение деловых переговоров

План:

1. Технология деловых переговоров

Ситуационная задача

Проведите небольшие эксперименты с близкими друзьями. Попробуйте во время разговора сделать непроницаемое лицо и никак не реагировать на слова собеседника. В другом разговоре попробуйте усердно кивать и преувеличенно отражать эмоции партнера. В третьем – примите ту же позу, что и собеседник, а когда он разговорится, резко измените ее. Внимательно следите за состоянием рассказчиков во всех экспериментах. Результат обсудите с ними.

Последний эксперимент позволяет прийти к выводу: подражание позе и жестам партнера создает комфортную обстановку разговора, помогает собеседнику раскрыться, неподражание действует наоборот.

2.4. Тематический план для самостоятельной работы

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Предмет и основные характеристики общения.	13
2	Общение как коммуникация. Анализ структуры делового общения	13
3	Вербальная и невербальная коммуникация	13
4	Личность в деловом общении Индивидуальные различия коммуникативной деятельности	13
5	Основные формы деловых коммуникаций	13
6	Деловая беседа	13
7	Деловые совещания и собрания	20
8	Ведение деловых переговоров	20
9	Деловая дискуссия и спор как форма деловых коммуникаций	20
10	Этические нормы и этикет в деловом общении.	21
	Итого по дисциплине	159

Вопросы для самостоятельной работы

Тема 1. Предмет и основные характеристики общения.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Что понимается под понятием деловой коммуникации?
2. Что является предметом общения?
3. Каковы основные характеристики общения?

Тема 2. Общение как коммуникация. Анализ структуры делового общения

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Каковы основные элементы коммуникаций?
2. Что представляет собой процесс коммуникаций, основные этапы.
3. Что относится к коммуникативным барьерам?
4. Какие принципы делового общения выделяют?
5. Какие методы защиты от манипуляций в деловом общении существуют?

Тема 3. Вербальная и невербальная коммуникации

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Какие стереотипы и установки выделяют при восприятии партнера по общению?
2. Каковы концепции личности и как ведется их учет в деловом общении?
3. Каков коммуникативный потенциал личности?
4. Какие выделяют факторы, определяющие поведение человека в организации?

Тема 4. Личность в деловом общении. Индивидуальные различия коммуникативной деятельности

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Что представляет собой индивидуальный уровень организационного поведения?
2. Дайте понятие и раскройте содержание терминов: взаимодействие, коммуникативная компетентность, конформизм, рефлексия, стереотипы.
3. Что понимается под личностью в деловом общении?
4. Как определяются индивидуальные различия коммуникативной деятельности?

Тема 5. Основные формы деловых коммуникаций

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Какие основные формы деловых коммуникаций выделяют?
2. Что понимается под деловыми коммуникациями?
3. Что представляет собой технология общения?
4. Как аргументировать свои доводы, свои мысли при ведении деловой беседы?
- 5.

Тема 6. Деловая беседа

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Что понимается под деловой беседой?
2. Охарактеризуйте фазу принятия решения как завершающую фазу беседы.
3. Что представляет собой деловая беседа как форма деловой коммуникации?

Тема 7. Деловые совещания и собрания

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Каким образом необходимо готовится к деловым совещаниям и беседам?
4. Как нужно себя вести в деловых совещаниях? Какие правила поведения нужно соблюдать?

Тема 8. Ведение деловых переговоров

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Какова структура деловых переговоров?
2. Что понимается под речевой стратегией и тактикой?
3. Какие критерии эффективных переговоров выделяют?

Тема 9. Деловая дискуссия и спор как форма деловых коммуникаций

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Как правильно завершать деловые переговоры?
5. Какие виды дискуссий выделяют?
6. Как организовать проведение дискуссии?
7. Перечислите общие правила проведения дискуссии.
8. Что представляет собой обратная связь в процессе коммуникации?

Тема 10. Этические нормы и этикет в деловом общении

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Какова роль этических норм и этикета в деловом общении?
2. Какие этические нормы и правила этикета должны соблюдаться в деловом общении?

Тематика рефератов

1. Основные принципы этики служебных взаимоотношений.
2. Психологические особенности делового общения.
3. Суть деловых отношений.

4. Историческая основа делового этикета.
5. Речевые формулы обращения.
6. Этикет знакомства.
7. Визитная карточка в деловом общении.
8. Особенности служебных взаимоотношений.
9. Деловые отношения и культура устной речи.
10. Роль интонации и тембра голоса в устном общении.
11. Деловые отношения и культура письменной речи.
12. Функциональные стили письменной речи.
13. Невербальные средства общения.
14. Подготовка и проведение переговоров.
15. Тактика проведения переговоров.
16. Особенности деловых контактов с представителями иностранных фирм.
17. Правила этикета как выражение уважения, чести и достоинства человека, общественных правил приличия.
18. Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи.
19. Визитная карточка, ее роль в деловом общении.
20. Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур: европейской, конфуцианской, исламской и т.д.
21. Переписка с зарубежными партнерами
22. Коммуникативная деятельность и ее основные аспекты.
23. Эффективная деловая коммуникация.
24. Элементы коммуникации.
25. Качества эффективной коммуникации.
26. Принципы эффективной коммуникации.
27. Особенности передачи жесткого сообщения.
28. Выбор стиля и тона общения.
29. Предоставление и получение обратной связи как искусство.
30. Принципы предоставления обратной связи коллегам и подчиненным.
31. Получение обратной связи.
32. Подготовка деловой встречи.
33. Участие в деловой встрече.
34. Барьеры при получении сообщений, направленных на изменение.
35. Принципы изменений сверху.
36. Роль межкультурной коммуникации в современном мире.
37. Три типа культур: моноактивные, полиактивные и реактивные.
38. Работа менеджера в условиях иной культуры.
39. Этический менеджмент в организации
40. Виды, роль и преимущества электронной коммуникации
41. Правила сетевого этикета.
42. Этикет общения по электронной почте
43. Принципы подготовки пресс-релиза
44. Роль и задачи менеджера по налаживанию связей с общественностью через СМИ.
45. Основные элементы письменного текста.
46. Языковые средства обеспечения выразительности письменного текста.
47. Подготовка к устной коммуникации.
48. Структура устного выступления.
49. Принципы эффективного устного выступления.
50. Выступление в составе группы.
51. Правила работы с вопросами и ответами

52. Барьеры коммуникации в межличностном деловом общении и на уровне организации
53. Принципы преодоления барьеров коммуникации
54. Принципы рациональной организации времени
55. Методы определения приоритетов

Средство оценивания: реферат

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста. Максимальная оценка – 20 баллов	актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы
3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов	круг, полнота использования источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.	правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества источников и литературы; – владение терминологией и понятийным

	аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов
5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.	– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.

Распределение трудоемкости СРС при изучении дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к экзамену	33
Проработка конспекта лекций	31
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	31
Проработка учебной литературы	33
Написание рефератов	31

3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации

При проведении экзамена по дисциплине «Коммуникации в логистике» может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура экзамена по дисциплине «Коммуникации в логистике»:

1. устный ответ на вопросы

Студенту на экзамене дается время на подготовку вопросов теоретического характера.

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 25 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

3. выполнение практических заданий

Практических задания выполняются в течение 30 минут. Бланки с задачами готовит и выдает преподаватель.

Устный ответ студента на экзамене должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспектах, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики, а также из личного опыта работы;
- осведомленность в важнейших современных проблемах коммуникаций в логистике, знание классической и современной литературы.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- Владение профессиональной терминологией;
- Последовательное и аргументированное изложение решения;

Критерии оценивания ответов

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Высокий	Владеет современными технологиями делового общения и публичных выступлений. Владеет способами поддержки электронных коммуникаций в области логистики; способами ведения деловых переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки в области логистики. Обладает навыками разрешения конфликтных ситуаций при межличностных, групповых и организационных коммуникациях в сфере логистики различными способами. Обладает способами организации и поддержки связей с деловыми партнерами и представителями внешней среды для расширения внешних связей и обмена опытом.	Отлично
Продвинутый	Выступает перед аудиторией. Поддерживает электронные коммуникации	Хорошо

	<p>в области логистики. Выбирает необходимый вид делового общения в профессиональной деятельности и организует соответствующий процесс коммуникаций (организует и проводит деловые переговоры и совещания, организует процесс деловой переписки). Использует различные способы разрешения конфликтных ситуаций при межличностных, групповых и организационных коммуникациях в сфере логистики. Выбирает способ установления связей с деловыми партнерами и каналы коммуникаций в области логистики, в том числе, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации.</p>	
Базовый	<p>Имеет представление о видах и особенностях делового общения и коммуникаций. Знает принципы и правила делового общения и коммуникаций. Имеет представление об особенностях реализации различных видов деловых коммуникаций в профессиональной деятельности. Демонстрирует знание способов разрешения конфликтных ситуаций в сфере логистики; способов установления связей с деловыми партнерами в сфере логистики.</p>	Удовлетворительно
Компетенции не сформированы	<p>Не соответствует критериям оценки удовлетворительно</p>	Неудовлетворительно

Рекомендации по проведению экзамена

1. Студенты должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. По результатам экзамена преподаватель обязан разъяснить студенту правила выставления экзаменационной оценки.
3. Преподаватель в ходе экзамена проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенции.
4. Тестирование по дисциплине проводится либо в компьютерном классе, либо в аудитории на бланке с тестовыми заданиями.

Перечень вопросов к экзамену

1. Понятие делового общения и его особенности. Деловое общение как управленческая категория.
2. Социально-психологические основы делового общения.
3. Принципы и функции делового общения в управлении персоналом.
4. Деловое общение и деловой этикет: соотношений категорий.

5. Единство ценностных оснований культуры и морали в деловом общении.
6. Особенности делового общения в коммерческой организации.
7. Роль руководителя в организации делового общения.
8. Перцептивные барьеры делового общения.
9. Вербальные средства делового общения.
10. Невербальная система делового общения.
11. Структура делового общения.
12. Цикличность процесса делового общения
13. Основные виды делового общения.
14. Основные правила делового общения.
15. Этапы делового общения.
16. Особенности деловых переговоров и их характер.
17. Конфликты в деловом общении, стадии их становления и протекания.
18. Структура и типология конфликтов.
19. Стили поведения деловых партнеров в конфликтной ситуации.
20. Социально-психологическая диагностика конфликта.
21. Пути разрешения конфликтов в деловом общении.
22. Механизмы влияния на делового партнера в конфликтной ситуации.
23. Предпосылки формирования этики делового общения.
24. Универсальные этические принципы делового общения.
25. Этика делового общения в организации.
26. Этические проблемы делового общения.
27. Взаимосвязь профессиональной и всеобщей этики.
28. Социальные функции профессиональной этики.
29. Способы повышения нравственного уровня делового общения.
30. Общие правила оформления документов в деловом общении.
31. Виды деловой корреспонденции.
32. Культура общения по телефону.
33. Личностные особенности персонала в деловом общении.
34. Соотношение понятий «общение» и «личность».
35. Социально-психологические функции делового общения.
36. Особенности деловых переговоров.
37. Особенности деловой беседы.
38. Активное и пассивное владение словом.
39. Базовые технологии публичного выступления менеджера.
40. Специфика деловой речевой культуры сотрудников организации.
41. Письменная и устная деловая речь.
42. Формы и принципы управленческого общения.
43. Охрана персональных данных как аспект делового общения.
44. Соотношение категорий «общение» и «деловое общение». Стратегии и тактики общения.
45. Коммуникативные барьеры делового общения.
46. Документ как основная форма делового общения.
47. Деловые письма и их формы. Основные требования к тексту.

Тест по дисциплине «Коммуникации в логистике»

Вариант 0

Вопрос 1. Деловое общение основывается на знаниях:

1. социологии;
2. психологии;
3. менеджмента;

4. логики;
5. всех выше перечисленных дисциплин.

Вопрос 2. К вербальным средствам общения относятся:

1. устная речь;
2. письменная речь
3. устная и письменная речь;
4. интонации голоса.

Вопрос 3. Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?

1. жесты;
2. позы;
3. мимика;
4. все перечисленные;
5. выражение лица.

Вопрос 4. Чье восприятие образа другого человека более объективно?

1. человека с положительной самооценкой, адаптированного к внешней среде;
2. эмоциональной женщины;
3. человека авторитарного типа;
4. конформной (склонной к приспособленчеству) личности;
5. человека с низкой самооценкой.

Вопрос 5. По утверждению австралийского специалиста А.Пиза, наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью:

1. слов;
2. мимики, жестов, позы;
3. тона голоса и его интонаций;
4. всего выше перечисленного в равной степени.

Вопрос 6. Найдите несоответствующий определению доминантности пункт.

Человек, обладающий доминантными качествами, ведет себя по отношению к собеседнику:

1. с позиций превосходства;
2. дает переубедить себя, хотя внутренне не согласен;
3. отсутствуют сомнения типа «уместно ли это»;
4. не принимает возражений;
5. часто перебивают.

Вопрос 7. Такая личностная характеристика как общительность может быть:

1. врожденной;
2. приобретенной в процессе общения;
3. приобретенной в процессе сознательных тренировок;
4. все выше перечисленные варианты верны.

Вопрос 8. Особенно строго соблюдались и соблюдаются правила этикета –

1. в странах Северной Америки;
2. в странах Западной Европы;
3. в странах Дальнего и Ближнего Востока;
4. в России;
5. в странах Средней Азии;

Вопрос 9. Найдите правильный вариант завершения утверждения – дистанция, на которой разговаривают собеседники, ...

1. очень символична и зависит от многих факторов;
2. не имеет значения;
3. зависит только от национальных особенностей;
4. зависит только от взаимоотношений собеседников.

Вопрос 10. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:

1. необходимо контролировать свои движения и мимику;
2. стараться интерпретировать реакции партнера;
3. понимать язык невербальных компонентов общения;
4. пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.

Вопрос 11. *Равноправие участников, свободный обмен мнениями и взглядами подразумевает беседа:*

1. за “Т” – образным столом;
2. за круглым столом;
3. за журнальным столиком;
4. этот психологический аспект не учитывается.

Вопрос 12. *Какой из перечисленных факторов может отрицательно повлиять на атмосферу общения при первой встрече?*

1. очки с затемненными стеклами;
2. располагающий взгляд
3. доброжелательная улыбка
4. строгий деловой костюм

Вопрос 13. *Жесты какого типа имеют наибольшую национальную и культурную специфику и значительно разнятся в зависимости от страны?*

1. жесты-иллюстраторы;
2. жесты-регуляторы;
3. жесты-адаптеры;
4. жесты-символы.

Вопрос 14. *В перечисленных вариантах найдите тот, который не предполагает употребление жестов-адаптеров?*

1. в ситуациях стресса;
2. в затруднительных ситуациях;
3. для пояснения сказанного;
4. служат признаком переживаний;
5. все перечисленные выше случаи.

Вопрос 15. *Какой вид улыбки наиболее уместен в деловом общении?*

1. заискивающая;
2. адекватная ситуации;
3. дружелюбная;
4. ироничная;
5. насмешливая.

Вопрос 16. *Какой из перечисленных признаков не относится к признакам конструктивной фазы конфликта?*

1. полный уход от предмета обсуждения;
2. разногласия не принимают необратимого характера;
3. проявляется взаимная неудовлетворенность ходом общения;
4. проявляется взаимная неудовлетворенность друг другом;
5. оппоненты адекватно оценивают свое состояние и состояние партнера.

Перечень практических заданий

Задача 1. Ситуация в переговорах

Виктор Третьяков отличный работник. За несколько месяцев он сделал работу, для выполнения которой любому другому сотруднику потребовалось бы не меньше года. Иногда он засиживался за компьютером до 3 – 4 часов утра, но Виктору

нравилось находить красивые решения очень сложных задач. Руководители и коллеги привыкли, что его больше интересует сама работа, а не материальное вознаграждение за нее. И вот проект блестяще завершен. Виктора поблагодарили. Все коллеги научились работать с его новой системой, и она принесла неплохие доходы компании. А затем наступили будни. Простые ежедневные задания. И вдруг Виктор обнаружил, что его зарплата значительно ниже, чем у тех коллег, чей вклад в результаты деятельности компании невелик. Виктор решил обсудить сложившуюся ситуацию с двумя учредителями предприятия один из которых является президентом компании, а другой – исполнительным директором. Встречу назначили заранее.

Задание

Представьте себя на месте Виктора Третьякова и подготовьтесь к переговорам. Определите, чего Вы хотите достигнуть? Определите наилучшие пути достижения цели, способы и приемы ведения переговоров (цель, аргументы, приемлемые области соглашения и т. д.).

Задача 2. Оцените следующие за ним утверждения как истинные или ложные.

Текст:

Торговец только что выключил свет в магазине, когда появился какой-то человек и потребовал денег. Владелец открыл кассу. Содержимое кассы было собрано, и грабитель поспешно скрылся. Полицейский был извещен незамедлительно.

1. Человек появился сразу после того, как владелец выключил свет в магазине.
2. Грабитель не требовал денег.
3. Владелец магазина собрал содержимое кассы.
4. В кассе были деньги, но не сказано, сколько.
5. Грабитель потребовал деньги торговца.
6. В событиях принимали участие три человека: владелец магазина, человек, который потребовал денег, и полицейский.

Задача 3. Найдите в предложениях просторечные слова, замените их подходящими по стилю синонимами.

1. *К счастью для Чичикова, на подмогу ему пришел капитан-исправник.*
2. *Вперед я хочу кратко остановиться на сюжете повести.*
3. *Простакова всячески стращает Софью.*
4. *В брошюре содержались дельные советы о том, как надлежит обращаться с прибором.*
5. *Электричка до Пушкина отправлением 12 часов 10 минут отменяется*
6. *Трудно понять, почему ученый допустил такую промашку.*

Задача 4. Найдите в предложениях иноязычные слова-варваризмы. Правильно ли они употреблены? Замените их подходящими по смыслу русскими словами.

1. *Перед читателем проходит целая армада ярких представителей народа.*
2. *Писателю удалось продемонстрировать подлинную сущность Половцевых.*
3. *Особенности поэтической речи лимитируются общеязыковыми нормами.*
4. *Хотя в романе Базаров и одинок, в жизни количество его единомышленников прогрессирует.*
5. *Иллюстрации хорошо имитируют главные эпизоды повестей.*

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Лужнова, Н.В. Маркетинговые коммуникации: учебное пособие / Н.В. Лужнова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург: ОГУ, 2016. - 141 с.: табл. - ISBN 978-5-7410-1643-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481768>

Дополнительная литература

1. Горфинкель, В.Я. Коммуникации и корпоративное управление: учебное пособие / В.Я. Горфинкель, В.С. Торопцов, В.А. Швандар. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 129 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00923-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119552>

Современные профессиональные базы данных

1. Профессиональная база данных по менеджменту [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://sophist.hse.ru/data_access.shtml
2. Профессиональная база данных по менеджменту [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

Информационно-справочные системы

1. СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г.

Интернет – ресурсы

1. Агентство международных коммуникаций - <http://ica-amk.com/>
2. Международный центр исследований бизнес-коммуникаций - www.icbcr.ru
3. Международный Центр Кросскультурных Коммуникаций - <http://crossculture.ru/library/whatis>
4. Российская коммуникативная ассоциация - <http://www.russcomm.ru/>
5. Центр кросскультурных коммуникаций - <http://www.initiative.ru/cross-cultural%20communications%20center.htm>
6. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU/. – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru>
8. Информационно-образовательный портал АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт». – Режим доступа: <https://www.portal.mosi.ru>

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по дисциплине составляют:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. №215</p>	<p>Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран.</p>	<p>СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб.302</p>	<p>Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации</p>	<p>СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Professional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU</p>

		LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО).
--	--	---

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

– вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

– дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

– подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю, составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

– своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
 - уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
 - подбор рекомендованной литературы;
 - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать

надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения выступления.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи плана (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы;

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных особенностей студентов и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает студентам варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 29 лист 26

(подпись)
(количество листов, прописью)

Проректор по научной и образовательной
деятельности **АНО ВО "ИТМО"** региональный
открытый социальный институт **М.И. Виногра**

