|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение к ОПОП по направлению подготовки 41.03.04 Политология (высшее образование - бакалавриат), Направленность (профиль) программы «Политология», утв. приказом ректора ОмГА от 29.03.2021 №57. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования«Омская гуманитарная академия» |
| Кафедра «Политологии, социально-гуманитарных дисциплин и иностранных языков» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Ректор, д.фил.н., профессор |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Э. Еремеев |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 29.03.2021 г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ |
|  |  |  |  | Деловое общение в политикеБ1.В.01.02 |  |
| попрограммебакалавриата |
|  |  | Направление подготовки: 41.03.04 Политология (высшее образование - бакалавриат)Направленность (профиль) программы: «Политология»Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Области профессиональной деятельности. 06. СВЯЗЬ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Профессиональныестандарты:* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **06** | СВЯЗЬ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ |
| **06.009** | СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОДВИЖЕНИЮ И РАСПРОСТРАНЕНИЮ ПРОДУКЦИИ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ |
|  |
| **06.014** | МЕНЕДЖЕР ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Типызадачпрофессиональной деятельности:* | организационно-управленческий, научно- исследовательский, информационно- коммуникативный, консультативный |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Для обучающихся:** |
|  |
|  | очной формы обучения 2020 года наборана 2021-2022 учебный годОмск, 2021 |

|  |
| --- |
| Составитель:к.полит.н., доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Пыхтеева Елена Викторовна/Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Политологии, социально-гуманитарных дисциплин и иностранных языков»Протокол от 26 марта 2021г. №8 |
| Зав. кафедрой, профессор, д.и.н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Греков Н.В./ |

|  |
| --- |
| **СОДЕРЖАНИЕ** |
|  |
| 1 Наименование дисциплины2 Формируемые у обучающегося компетенции и запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций3 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы4 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем11 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине12 Фондоценочныхсредств (Приложения 1-5) |

|  |
| --- |
| ***Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с:*** |
| - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 41.03.04 Политология, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 г. № 814 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.04 Политология» (далее - ФГОС ВО, Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования);- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415, (далее - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования).Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с локальными нормативными актами ЧУОО ВО «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия; ОмГА):- «Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37;- «Положением о порядке разработки и утверждения образовательных программ», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37;- «Положение о практической подготовке обучающихся», одобренным на заседании Ученого совета от 28.09.2020 (протокол заседания № 2), Студенческого совета ОмГА от 28.09.2020 (протокол заседания № 2);- «Положением об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе, ускоренном обучении, студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, магистратуры», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08. 2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37;- «Положением о порядке разработки и утверждения адаптированных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программам магистратуры для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37;- учебным планом по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.04 Политология направленность (профиль) программы: «Политология»; форма обучения – очная на 2021/2022 учебный год, утвержденным приказом ректора от 29.03.2021 №57;Возможность внесения изменений и дополнений в разработанную Академией образовательную программу в части рабочей программы дисциплины «Деловое общение в политике» в течение 2021/2022 учебного года:при реализации образовательной организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.04 Политология; очная форма обучения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, Уставом Академии, локальными нормативными актами образовательной организации при согласовании со всеми участниками образовательного процесса. |

|  |
| --- |
| **1. Наименование дисциплины: Б1.В.01.02 «Деловое общение в политике».****2. Формируемые у обучающегося компетенции и запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:** |
|  |
| В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.04 Политология, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 г. № 814 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.04 Политология» при разработке основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) бакалавриата определены возможности Академии в формировании компетенций выпускников соотнесенные с индикаторами достижения компетенций.Процесс изучения дисциплины «Деловое общение в политике» направлен на формирование у обучающегося компетенций и запланированных результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций: |
| **Код компетенции: ПК-6****Способен самостоятельно работать с документами, научной литературой, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)** |
| **Индикаторыдостижениякомпетенции:** |
| ПК-6.1 знать теории и концепции зарубежной и отечественной политической мысли |
| ПК-6.2 знать основные закономерности и тенденции мирового и российского политического процесса |
| ПК-6.3 знать этапы и характеристики политической истории России и зарубежных стран |
| ПК-6.4 знать свободно ориентироваться в документах, научной и периодической литературе, докладах, базах данных, в том числе на иностранном (ых) языках |
| ПК-6.5 уметь собирать материал в сфере внутренней и внешней политики, в том числе через использование баз данных, поисковых систем и специализированных программ |
| ПК-6.6 уметь обобщать материал в сфере внутренней и внешней политики, в том числе через использование баз данных, поисковых систем и специализированных программ |
| ПК-6.7 уметь осуществлять обработку первичной политической информации |
| ПК-6.8 владеть навыками готовить методические материалы для различного вида исследований и опросов по профилю профессиональной деятельности |
| ПК-6.9 владеть навыками осуществления сбора данных |
| ПК-6.10 владеть навыками осуществлять анализ и интерпретацию данных |
|  |
| **Код компетенции: УК-4****Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)** |
| **Индикаторыдостижениякомпетенции:** |
| УК-4.1 знать теоретические основы коммуникации |
| УК-4.2 знать системные характеристики, функциональные стили и культуру речи современного русского языка как государственного языка Российской Федерации |
| УК-4.3 знать лексические единицы деловой коммуникации, а также основы терминосистемы; основы грамматической системы иностранного языка; правила речевого этикета в соответствии с ситуациями деловой коммуникации |
| УК-4.4 уметь осуществлять эффективную коммуникацию |
| УК-4.5 уметь использовать разнообразные языковые, стилистические средства в целях эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском языке как государственном языке Российской Федерации |

|  |
| --- |
| УК-4.6 уметь вести диалог/полилог на иностранном языке, строить монологическое высказывание в пределах изученных тем на иностранном языке; передавать содержание прочитанного/прослушанного иноязычного текста |
| УК-4.7 владеть навыками успешной коммуникации |
| УК-4.8 владеть навыками свободного владения разнообразными языковыми, стилистическими средствами в целях эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском языке как государственном языке Российской Федерации |
| УК-4.9 владеть грамматическими навыками и лексическим запасом, обеспечивающими коммуникацию общего характера |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы** |
| Дисциплина Б1.В.01.02 «Деловое общение в политике» относится к обязательной части, является дисциплиной Блока Б1. «Дисциплины (модули)». Консультативный модуль. Информационно-коммуникативный модуль основной профессиональной образовательной программы высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.04 Политология. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Содержательно-логическиесвязи | Кодыформи-руемыхкомпе-тенций |
| Наименованиедисциплин, практик |
| на которые опирается содержание данной учебной дисциплины | для которых содержание данной учебной дисциплины является опорой |
| Введение в политическуюнауку |  | УК-4, ПК-6 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся** |
| Объем учебной дисциплины – 5 зачетных единиц – 180 академических часовИзних: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Контактнаяработа | 72 |
| *Лекций* | 36 |
| *Лабораторныхработ* | 0 |
| *Практическихзанятий* | 18 |
| *Семинарскихзанятий* | 18 |
| Самостоятельнаяработаобучающихся | 70 |
| Контроль | 36 |
| Формыпромежуточнойаттестации | экзамены 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий****5.1. Тематическийплан** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Наименованиеразделадисциплины | Видзанятия | Семестр | Часов |
| **Раздел 1. Этические основы и психология делового общения** |  |  |  |
| Тема 1. Методологические основы и понятийный аппарат курса | Лек | 2 | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тема 2. Основные принципы этики и характер делового общения. | Лек | 2 | 2 |
| Тема 3. Этика и развитие деловой культуры в России. | Лек | 2 | 2 |
| Тема 4. Развитие деловой культуры за рубежом. | Лек | 2 | 2 |
| Тема 1. Методологические основы и понятийный аппарат курса | Пр | 2 | 2 |
| Тема 2. Основные принципы этики и характер делового общения. | Пр | 2 | 2 |
| Тема 3. Этика и развитие деловой культуры в России. | Пр | 2 | 2 |
| Тема 4. Развитие деловой культуры за рубежом. | Пр | 2 | 2 |
| Тема 1. Методологические основы и понятийный аппарат курса | СР | 2 | 6 |
| Тема 2. Основные принципы этики и характер делового общения. | СР | 2 | 6 |
| Тема 3. Этика и развитие деловой культуры в России. | СР | 2 | 4 |
| Тема 4. Развитие деловой культуры за рубежом. | СР | 2 | 4 |
| **Раздел 2. Основные виды коммуникации и деловое общение** |  |  |  |
| Тема 5. Речевая коммуникация: понятие, формы и типы. | Лек | 2 | 2 |
| Тема 6. Невербальные аспекты делового общения. | Лек | 2 | 2 |
| Тема 7. Деловое общение с использованием технических средств коммуникации. | Лек | 2 | 2 |
| Тема 8. Письменная форма коммуникации и деловая переписка. | Лек | 2 | 2 |
| Тема 9. Конфликтные ситуации в деловом общении и пути их разрешения. | Лек | 2 | 2 |
| Тема 5. Речевая коммуникация: понятие, формы и типы. | Пр | 2 | 2 |
| Тема 6. Невербальные аспекты делового общения. | Пр | 2 | 2 |
| Тема 7. Деловое общение с использованием технических средств коммуникации. | Пр | 2 | 2 |
| Тема 9. Конфликтные ситуации в деловом общении и пути их разрешения. | Пр | 2 | 2 |
| Тема 5. Речевая коммуникация: понятие, формы и типы. | СР | 2 | 6 |
| Тема 6. Невербальные аспекты делового общения. | СР | 2 | 4 |
| Тема 7. Деловое общение с использованием технических средств коммуникации. | СР | 2 | 4 |
| Тема 8. Письменная форма коммуникации и деловая переписка. | СР | 2 | 4 |
| Тема 9. Конфликтные ситуации в деловом общении и пути их разрешения. | СР | 2 | 6 |
| Тема 8. Письменная форма коммуникации и деловая переписка. | Сем | 2 | 2 |
| **Раздел 3. Технологии делового взаимодействия и практика ведения деловых переговоров** |  |  |  |
| Тема 10. Деловые беседы и деловые совещания в структуре современного делового взаимодействия. | Лек | 2 | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тема 11. Деловые переговоры: подготовка и проведение. | Лек | 2 | 2 |
| Тема 12. Психологические аспекты делового общения при переговорах. | Лек | 2 | 2 |
| Тема 13. Особенности делового общения на выставках и ярмарках. | Лек | 2 | 2 |
| Тема 14. Деловое общение с прессой и средствами СМИ, методика подготовки и организации брифингов и пресс-конференций. | Лек | 2 | 2 |
| Тема 15. Деловое общение и имидж фирмы. Основные составляющие имиджа фирмы и ее сотрудников. | Лек | 2 | 2 |
| Тема 16. Деловой протокол и его место в деловом общении. | Лек | 2 | 2 |
| Тема 17. Деловой этикет и культура поведения делового человека. | Лек | 2 | 2 |
| Тема 18. Деловой этикет и протокол организации приемов и презентаций. | Лек | 2 | 2 |
| Тема 10. Деловые беседы и деловые совещания в структуре современного делового взаимодействия. | Пр | 2 | 2 |
| Тема 10. Деловые беседы и деловые совещания в структуре современного делового взаимодействия. | СР | 2 | 6 |
| Тема 11. Деловые переговоры: подготовка и проведение. | СР | 2 | 4 |
| Тема 12. Психологические аспекты делового общения при переговорах. | СР | 2 | 0 |
| Тема 13. Особенности делового общения на выставках и ярмарках. | СР | 2 | 4 |
| Тема 14. Деловое общение с прессой и средствами СМИ, методика подготовки и организации брифингов и пресс-конференций. | СР | 2 | 4 |
| Тема 15. Деловое общение и имидж фирмы. Основные составляющие имиджа фирмы и ее сотрудников. | СР | 2 | 4 |
| Тема 16. Деловой протокол и его место в деловом общении. | СР | 2 | 0 |
| Тема 17. Деловой этикет и культура поведения делового человека. | СР | 2 | 0 |
| Тема 18. Деловой этикет и протокол организации приемов и презентаций. | СР | 2 | 4 |
| Тема 11. Деловые переговоры: подготовка и проведение. | Сем | 2 | 2 |
| Тема 12. Психологические аспекты делового общения при переговорах. | Сем | 2 | 2 |
| 2 | Сем | 2 | 2 |
| Тема 14. Деловое общение с прессой и средствами СМИ, методика подготовки и организации брифингов и пресс-конференций. | Сем | 2 | 2 |
| Тема 15. Деловое общение и имидж фирмы. Основные составляющие имиджа фирмы и ее сотрудников. | Сем | 2 | 2 |
| Тема 16. Деловой протокол и его место в деловом общении. | Сем | 2 | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тема 17. Деловой этикет и культура поведения делового человека. | Сем | 2 | 2 |
| Тема 18. Деловой этикет и протокол организации приемов и презентаций. | Сем | 2 | 2 |
|  | Эк | 2 | 36 |
|  | Конс | 2 | 2 |
| Всего |  |  | 180 |
| \* Примечания:а) Для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, в том числе при ускоренном обучении:При разработке образовательной программы высшего образования в части рабочей программы дисциплины согласно требованиям частей 3-5 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; пунктов 16, 38 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415), объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Академией в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации).б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в соответствии с требованиями статьи 79 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; раздела III Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415), Федеральными и локальными нормативными актами, Уставом Академии образовательная организация устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»:При разработке образовательной программы высшего образования согласно требованиями частей 3-5 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; пункта 20 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415), объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный |

|  |
| --- |
| срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Академии, принятому на основании заявления обуча-ющегося).г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:При разработке образовательной программы высшего образования согласно требованиям пункта 9 части 1 статьи 33, части 3 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; пункта 43 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415), объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и(или) государственной итоговой аттестации в Академию по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации. |
| **5.2 Содержаниедисциплины** |
| **Темылекционныхзанятий** |
| **Тема 1. Методологические основы и понятийный аппарат курса** |
|
| «Деловое общение». Понятия: «этика», «мораль», «общение», «деловое общение», «этика делового общения». Предмет – психологическая и нравственная стороны деятельности и общения людей; психические процессы, свойства и состояния разного рода рабочих, деловых групп. Цели: формирование у деловых людей соответствующих психологических и нравственных качеств как необходимых условий их деятельности; установление и развитие отношений сотрудничества и партнерства с клиентами и заказчиками, между коллегами по работе, руководителями и подчиненными, партнерами и конкурентами. Задачи: поддержание устойчивости, стабильности бизнеса и организации, должного уровня; коммуникации с клиентами, потребителями рекламного продукта, оптимизации рабочих групп; совершенствование методов подбора и использования персонала; разрешение внутри- и межгрупповых конфликтов; выработка способов оптимизации морально-психологического климата в коллективах; определение способов психологической защиты от стрессовых ситуаций. Модель трехмерного управленческого мышления как решение организационно-технических задач, задач социально-психологических и обеспечения общей эффективности рекламного бизнеса, его прибыльности. |
| **Тема 2. Основные принципы этики и характер делового общения.** |
| Теоретические предпосылки становления этики делового общения. Этика делового общения в истории философской мысли. Этика в учении Конфуция, Сократа, Платона, Аристотеля. Закон «взаимопомощи» в первобытном обществе, самопожертвование. Принцип справедливости. «Десять заповедей». «Золотое правило» общения и нравственности. Оттенки этических норм (национальные, религиозные, классовые, социальных прослоек, профессиональные). Правила общения (правила Грайса): количества, качества, релевантности, стиля. Этика делового общения «сверху-вниз». Нравственные эталоны и образцы поведения руководителя. Основные принципы этики делового общения «снизу-вверх», «по горизонтали». Деловая этика и ее специфика (предпринимательство – соревнование интеллектов, допускающее умолчание, хитрости, неожиданные ходы). Обязательность, ответственность и компетентность – главныесоставляющиеделовойэтики. |
| **Тема 3. Этика и развитие деловой культуры в России.** |
| Условия выработки и применения этических принципов в России. Роль автаркической власти и религии. Периоды укрепления и ослабления этических норм. «Золотой век» – XIX-ый – Развитие благотворительности и меценатства – российского предпринимательства. Эволюция типов деловых людей и формы самоорганизации делового сообщества. Проблемы межличностного общения в трудах российских ученых. |

|  |
| --- |
| Современное состояние российской деловой культуры. Общие черты современного российского предпринимательства. Современные взгляды на место этики в деловом общении: возможное противоречие между этикой и бизнесом. Индивидуалистические перекосы. Социальные типы российских предпринимателей. Болевые точки этического развития российского предпринимательства. Снижение планки правового регулирования. Эрозия основных этических норм. Расширение зоны нерегулируемых отношений. Задачи возрождения нравственности и этики в области бизнеса и рекламного дела. Кодекс предпринимательской этики. Основы деловой этики. Деловая этика в рекламной и PR- деятельности. |
| **Тема 4. Развитие деловой культуры за рубежом.** |
| Особенности этики делового общения в западноевропейской культурной традиции. «Протестантская этика и дух капитализма». Расширение объектов деловой культуры. Дело, его мотивация, цели, средства, личное участие. Другие люди, партнеры, потребители, «правила игры». Общество, государство, чиновники, законы, общественное мнение. Природа, экологические проблемы региона, страны в глобальном масштабе. Расширение содержания этики деловых отношений: этика бизнеса и социальная ответственность (в области здравоохранения, социальной защиты, общественной безопасности, защиты гражданских прав, интересов потребителя, защиты среды обитания и т.д.). Управленческая этика (стиль руководства, этика взаимоотношений в офисе – по вертикали и горизонтали, вопросы поступления на работу и т.п.). Корпоративная этика (образ и репутация предприятия и т.д.). Корпоративные кодексы. Профессиональные кодексы. Общие основы и различия в российской и зарубежной этике бизнеса (мотивация благотворительности, патернализм и др.) Шаги на международном уровне по созданию в бизнесе единой этической основы. Декларация Круглого стола в Ко (CauxRoundTable), другие аналогичные меры. Этические ориентиры в области бизнеса, выраженные в резолюции Генеральной Ассамблеи ООН (декабрь 1980 г.). «Комплекс согласованных на многосторонней основе справедливых принципов и правил для контроля за ограничительной деловой практикой». |
| **Тема 5. Речевая коммуникация: понятие, формы и типы.** |
| Понятия: «коммуникация», «язык», «речь», «мышление», «речевая деятельность». Виды речевой деятельности. Деловое общение как речевая коммуникация. Модель речевой коммуникации. Типы речевой коммуникации и их характеристика. Функционально- смысловые типы речи. Функциональные стили речи. Речевая норма и культура речи. Словарный запас делового человека Классические правила ведения диалога. Фольклорные правила речевого этикета. Культура речи. Основы устного общения. Законы публичной речи. Стратегия ведения речи. Композиция и стиль речи при деловом общении. Риторика. Воздействие на аудиторию. Формулы логического убеждения. Построение аргументации. Тактические приемы использования аргументов и формул логического убеждения. |
| **Тема 6. Невербальные аспекты делового общения.** |
| Имидж делового человека. Классификация невербальных средств общения. Кинесика – мимика, взгляд, поза, жесты, походка. Просодические и экстралингвистические средства: интонационный строй речи, сила, громкость, тембр голоса, скорость речи, паузы. Адекватное использование личностью такесических средств общения. Дистанция между собеседниками. «Зоны общения». |
| **Тема 7. Деловое общение с использованием технических средств коммуникации.** |
| Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации. Методы передачи сообщений: факсимильные, кодовые. Функциональная и экономическая эффективность использования электронной почты. Преимущества и недостатки использования телефакса и факс-модема. Электронная (медиа) коммерция и деловое общение. Средства коллективной работы в компьютерных сетях. Компьютерная видеоконференцсвязь (КВКС) и ее использование в организации делового общения при подготовке и проведении рекламной и PR-кампаний. Мобильные средства связи: и деловое общение. Основные правила делового общения по телефону, его стиль и структура. Разработкапланабеседы. |
| **Тема 8. Письменная форма коммуникации и деловая переписка.** |

|  |
| --- |
| Классификация деловой корреспонденции. Общие требования к деловым письмам. Структура делового письма. Характерные типы деловых писем (письмо-презентация, письмо-офферта, письмо-запрос, письмо-рекламация и др.). Деловые документы. Коммерческое письмо, его компоненты, основное содержание. Порядок ведения и основные элементы записи беседы и переговоров. Рекламныйтекст как видделовойписьменнойкоммуникации. |
| **Тема 9. Конфликтные ситуации в деловом общении и пути их разрешения.** |
| Понятие конфликта. Классификация конфликтов в бизнесе: внутриличностные, межличностные, между личностью и организацией; горизонтальные, вертикальные, смешанные и др. Причинывозникновенияконфликта в деловыхотношениях. Психологическая несовместимость как причина конфликта. Структура конфликта. Основные стили поведения в конфликтной ситуации (конкуренции или соперничества, сотрудничества, компромисса, приспособления, игнорирования или уклонения).Правила поведения в условиях делового конфликта. Приемы смягчения и предотвращения конфликтных ситуаций в процессе делового общения. Особенностиконфликтов с потребителями и заказчикамирекламнойпродукции. |
| **Тема 10. Деловые беседы и деловые совещания в структуре современного делового взаимодействия.** |
| Деловые коммуникации в бизнесе и в организациях. Виды деловых бесед: Цели, задачи и структура деловой беседы. Типы вопросов (закрытые, открытые, контрольные, зеркальные и др.) и их классификация (по характеру, функциям, содержанию). Ведение деловых бесед. Типы собеседников в деловом общении. Культура организации деловых бесед. Методика проведения деловых совещаний. Виды совещаний. Цели делового совещания. Подготовка, организация и проведение совещания. Типичные ошибки. Структура совещания. Культура поведения сотрудников на совещании. Уровень работы ведущего и успех совещания. Типыведущих и результативностьсовещания. |
| **Тема 11. Деловые переговоры: подготовка и проведение.** |
| Классификация переговоров (по содержанию и целям, охватываемой области, количеству и статусу участников). Особенности деловых и коммерческих переговоров. Стадии подготовки и проведения переговоров. Организационная подготовка деловых переговоров и составление программы, определение участников, времени и места их проведения. Разработка стратегии и тактики переговоров, анализ информации, определение позиции, согласование условий, составление «сценария» переговоров, распределение «ролей» участников своей делегации, подготовка вспомогательных материалов и проектов намечаемых к обсуждению документов. Проработка условий конечных документов переговоров с функциональными службами своей организации и с субподрядчиками. Использование таких методов подготовки, как «деловая игра», «мозговая атака», анализ балансовых листов и др. Техническое обеспечение переговоров. Ведение переговоров. Выбор концептуального подхода: конфронтационного (торг) либо партнерского (совместное решение проблемы). Симметричные и ассимметричные решения. Способы подачи позиции (открытие ее, закрытие, постепенное приоткрывание – «салями»). Оферта, возможная реакция на предложения, методы торга, акцепт. Возможные тактические приемы со стороны партнера (завышение требований, расстановка по нарастающей, пакетирование и т. д.). |
| **Тема 12. Психологические аспекты делового общения при переговорах.** |
| Психологические особенности партнеров. Классификация абстрактных типов собеседников. Методы воздействия на партнера, завоевания симпатии, формулы логического убеждения, смягчения конфликтных ситуаций и выхода из них (уступка, компромисс, сотрудничество, игнорирование, прямое жесткое требование). Техника аргументации (риторические методы: противоречия, «извлечения выводов», сравнения, «да-но», «бумеранга», видимой поддержки и т. д.; спекулятивные методы: преувеличения, анекдота, ссылки на авторитет, апелляции, дискредитации, искажения и т. д.). Применяемые риторические выразительные средства (наглядные, впечатляющие, эстетические, коммуникативные и т. д.). Наиболее распространенные способы завершения переговоров (рекомендации Международного торгового центра). Национальные особенности делового общения. Международнаясубкультурапереговоров |

|  |
| --- |
| – их специфика в странах Запада и Востока. Кросс-культурный анализ и национальные подходы в вопросах: формирования делегаций и механизма принятия решений; ценностных ориентаций, особенностей восприятия и мышления; особенностях поведения и характерных тактических приемов. |
| **Тема 13. Особенности делового общения на выставках и ярмарках.** |
| Деловое общение на выставках и ярмарках. Подготовка тематического и экспозиционного плана и рекламных материалов устроителями выставки. Организация встреч со специалистами и проведение тематических семинаров и презентаций. Правила ведения записи посетителей стенда. Особенности заключения контрактов на ярмарках и выставках. |
| **Тема 14. Деловое общение с прессой и средствами СМИ, методика подготовки и организации брифингов и пресс-конференций.** |
| Роль брифингов и пресс-конференций в деловом общении с прессой. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции. Подготовка и проведение брифингов и пресс- конференций. Технология моделирования брифинга, пресс-конференции: определение контингента, социального статуса аудитории, предполагаемые вопросы, прогнозирование линии поведения аудитории, наиболее типичные и неординарные ситуации. Требования к выступающему: краткость и содержательность, обоснованность суждений, исключение двусмысленностей и слов с двойным значением, предельная ясность и точность. Независимость ответов от внутреннего эмоционального состояния выступающего, его настроения, предубеждений. |
| **Тема 15. Деловое общение и имидж фирмы. Основные составляющие имиджа фирмы и ее сотрудников.** |
| Деловое общение, деловая культура и имидж фирмы. Культура поведения сотрудников, традиции и этика делового общения, служебно-административный кодекс фирмы. Фирменная реклама. «Видение фирмы» - эстетический, этический и психологический комфорт фирмы. Требования к сотрудникам и социальная ответственность перед ними. Общественная и благотворительная деятельность фирмы. |
| **Тема 16. Деловой протокол и его место в деловом общении.** |
| Понятие протокола и его виды (деловой, государственный, национальный, международный, светский и др.). Деловой протокол. Сферы применения и цели освоения норм. История формирования протокола в античном мире, в эпоху абсолютистских монархий в Европе. Венский регламент 1815 г. «Посольский обряд» в России. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. – базовый документ дипломатического протокола и ориентир для деловых протокольных контактов. «Основные положения государственной протокольной практики РФ», закрепленные Указом Президента России в 1992 г. и уточненные в 1994, 1997 и 1999 гг., фактически формулирующие подходы к протокольной работе на разных уровнях и в разных сферах, включая деловую. |
| **Тема 17. Деловой этикет и культура поведения делового человека.** |
| Этикет: понятие и виды (придворный, воинский, дипломатический, общегражданский, деловой этикет). Деловой этикет и предпринимательский успех. Культура поведения как часть делового этикета. Исторические виды этикета. Функции этикета. Правила этикета: шесть заповедей молодых бизнесменов Харви Маккей. Принципы делового этикета Д. Ягер. Исходные качества, составляющие основы этикета. Культура речи, основы устного общения, фольклорные правила речевого этикета, композиция и стиль речи. Соблюдение вежливости. Соблюдение надлежащего внешнего вида, одежды. Умение вести себя. Манера разговаривать, умение слушать собеседника. Воспитанность, умение управлять эмоциями. Этикет приветствия и представления. Инициатива и форма приветствия, соблюдение старшинства. Служебный этикет. Значение внешнего облика в деловом общении. Требования к современному деловому этикету. Правила знакомства. Порядок представления Визитная карточка. Профессиональный этикет. Этикет проведения деловых визитов. Вопросы этикета встречи и рассадки партнеров на переговорах и беседах. Этикет вручения подарков, сувениров и поздравлений. Поводы для вручения подарков и сувениров. Вкус, такт, этика при подборе подарков и сувениров. Ограничители, существующие в вопросах подарков в |

|  |
| --- |
| странах Востока и Запада. Практика, применяемая в России, с акцентом на национальную культуру и экзотику. Особенностиделовогоэтикетазарубежныхстран. |
| **Тема 18. Деловой этикет и протокол организации приемов и презентаций.** |
| . Приемы и их виды. Классификация приемов, их деловое содержание и значимость. Основные виды приемов, их характеристики и время проведения (Бокал вина, «Ланч», Чай, «Жур Фикс», Коктейль, презентация, Обед, обед-буфет, Ужин). Неофициальные приемы («Бранч», «Барбекю», Пикник и др.). Порядок прихода руководителей и подчиненных, а также рассадки гостей на приемах. Сервировка стола. Виды обслуживания. Особенности протокола на деловых приемах и презентациях. Этикетустроителей и приглашенныхнаофициальныеприемы и презентации. |
| **Темыпрактическихзанятий** |
|  |
| **Тема 1. Методологические основы и понятийный аппарат курса** |
| Цель: Изучить методологические основы и понятийный аппарат курса.Вопросы для обсуждения на практическом занятии:1. Понятия: «этика», «мораль», «общение», «деловое общение», «этика делового общения».2. Предмет – психологическая и нравственная стороны деятельности и общения людей; психические процессы, свойства и состояния разного рода рабочих, деловых групп.3. Цели: формирование у деловых людей соответствующих психологических и нравственных качеств как необходимых условий их деятельности; установление и развитие отношений сотрудничества и партнерства с клиентами и заказчиками, между коллегами по работе, руководителями и подчиненными, партнерами и конкурентами.4. Задачи: поддержание устойчивости, стабильности бизнеса и организации, должного уровня; коммуникации с клиентами, потребителями рекламного продукта, оптимизации рабочих групп; совершенствование методов подбора и использования персонала; разрешение внутри- и межгрупповых конфликтов; выработка способов оптимизации морально-психологического климата в коллективах; определение способов психологической защиты от стрессовых ситуаций.Задания для проверки освоения компетенций:1. Условия и особенности развития деловой культуры в России и реклама.2. Особенности российской бизнес-культуры и направления ее совершенствования.Темы рефератов:1. Современные концепции ведения деловых переговоров и применяемые тактические приемы в рекламном бизнесе.2. Модель трехмерного управленческого мышления как решение организационно- технических задач, задач социально-психологических и обеспечения общей эффективности рекламного бизнеса, его прибыльности. |

|  |
| --- |
| **Тема 2. Основные принципы этики и характер делового общения.** |
| Цель: Изучить основные принципы этики и характер делового общения.Вопросы для обсуждения на семинарском занятии:1. Теоретические предпосылки становления этики делового общения.2. Этика делового общения в истории философской мысли.3. Этика в учении Конфуция, Сократа, Платона, Аристотеля.4. Закон «взаимопомощи» в первобытном обществе, самопожертвование.5. Принцип справедливости.6. «Десять заповедей».7. «Золотое правило» общения и нравственности.8. Оттенки этических норм (национальные, религиозные, классовые, социальных прослоек, профессиональные).9. Правила общения (правила Грайса): количества, качества, релевантности, стиля.Задания для проверки освоения компетенций:1. Деловая этика и ее специфика (предпринимательство – соревнование интеллектов, допускающее умолчание, хитрости, неожиданные ходы).2. Обязательность, ответственность и компетентность – главные составляющие деловой этики.Темы рефератов:1. Этика делового общения «сверху-вниз».2. Нравственные эталоны и образцы поведения руководителя.3. Основные принципы этики делового общения «снизу-вверх», «по горизонтали». |
|  |
| **Тема 3. Этика и развитие деловой культуры в России.** |
| Цель: Изучить этику и развитие деловой культуры в России.Вопросы для обсуждения на семинарском занятии:1. Условия выработки и применения этических принципов в России.2. Роль автаркической власти и религии.3. Периоды укрепления и ослабления этических норм.4. «Золотой век» – XIX-ый – Развитие благотворительности и меценатства – российского предпринимательства.5. Эволюция типов деловых людей и формы самоорганизации делового сообщества.6. Проблемы межличностного общения в трудах российских ученых.7. Современное состояние российской деловой культуры.8. Общие черты современного российского предпринимательства.9. Современные взгляды на место этики в деловом общении: возможное противоречие между этикой и бизнесом.10. Индивидуалистические перекосы.11. Социальные типы российских предпринимателей.12. Болевые точки этического развития российского предпринимательства.13. Снижение планки правового регулирования.Задания для проверки освоения компетенций:1.Назовите факторы успеха в проведении делового совещания.2. Раскройте значение языка жестов и телодвижений в контексте деловой культуры. |

|  |
| --- |
| **Тема 4. Развитие деловой культуры за рубежом.** |
| Цель: Изучить развитие деловой культуры за рубежом.Вопросы для обсуждения на семинарском занятии:1. Особенности этики делового общения в западноевропейской культурной традиции. «Протестантская этика и дух капитализма».2. Расширение объектов деловой культуры.3. Дело, его мотивация, цели, средства, личное участие.4. Другие люди, партнеры, потребители, «правила игры».5. Общество, государство, чиновники, законы, общественное мнение.6. Природа, экологические проблемы региона, страны в глобальном масштабе.7. Расширение содержания этики деловых отношений: этика бизнеса и социальная ответственность (в области здравоохранения, социальной защиты, общественной безопасности, защиты гражданских прав, интересов потребителя, защиты среды обитания и т.д.).8. Управленческая этика (стиль руководства, этика взаимоотношений в офисе – по вертикали и горизонтали, вопросы поступления на работу и т.п.).9. Корпоративная этика (образ и репутация предприятия и т.д.).10. Корпоративные кодексы.11. Профессиональные кодексы.12. Общие основы и различия в российской и зарубежной этике бизнеса (мотивация благотворительности, патернализм и др.)Задания для проверки освоения компетенций:1. Определите особенности телефонной (электронной и т. д.) коммуникации и деловых отношений.2. Перечислите принципы управление деловыми конфликтами при работе с партнерами в политике.Темы рефератов:1. Шаги на международном уровне по созданию в бизнесе единой этической основы.2. Декларация Круглого стола в Ко (CauxRoundTable), другие аналогичные меры.3. Этические ориентиры в области бизнеса, выраженные в резолюции Генеральной Ассамблеи ООН (декабрь 1980 г.).4. «Комплекс согласованных на многосторонней основе справедливых принципов и правил для контроля за ограничительной деловой практикой». |

|  |
| --- |
| **Тема 5. Речевая коммуникация: понятие, формы и типы.** |
| Цель: Изучить речевую коммуникацию: понятие, формы и типы.Вопросы для обсуждения на семинарском занятии:1. Понятия: «коммуникация», «язык», «речь», «мышление», «речевая деятельность».2. Виды речевой деятельности.3. Деловое общение как речевая коммуникация.4. Модель речевой коммуникации.5. Типы речевой коммуникации и их характеристика.6. Функционально-смысловые типы речи.7. Функциональные стили речи.8. Речевая норма и культура речи.9. Словарный запас делового человека.10. Классические правила ведения диалога.Задания для проверки освоения компетенций:1. Представьте в виде схемы типологию деконструктивных конфликтов.2. Перечислите способы разрешения конфликтных ситуаций.Темы рефератов:1. Фольклорные правила речевого этикета.2. Культура речи. Основы устного общения.3. Законы публичной речи. Стратегия ведения речи.4. Композиция и стиль речи при деловом общении. Риторика.5. Воздействие на аудиторию. Формулы логического убеждения. Построение аргументации. Тактические приемы использования аргументов и формул логического убеждения. |
|  |
| **Тема 6. Невербальные аспекты делового общения.** |
| Цель: Изучить невербальные аспекты делового общения.Вопросы для обсуждения на семинарском занятии:1. Имидж делового человека.2. Классификация невербальных средств общения.3. Кинесика – мимика, взгляд, поза, жесты, походка.4. Просодические и экстралингвистические средства: интонационный строй речи, сила, громкость, тембр голоса, скорость речи, паузы.5. Адекватное использование личностью такесических средств общения.6. Дистанция между собеседниками. «Зоны общения».Задания для проверки освоения компетенций:1.Назовите условия делового выбора стиля руководства.2. Опишите динамику возникновения и развития конфликта.Темы рефератов:1. Психологические аспекты делового общения.2. Национальные особенности этических норм и делового общения при переговорах.3. Кросс-культурный анализ и деловое общение в переговорах в процессе разработки рекламных мероприятий.4. Деловые переговоры при организации рекламной кампании и деловое общение. |

|  |
| --- |
| **Тема 7. Деловое общение с использованием технических средств коммуникации.** |
| Цель: Изучить деловое общение с использованием технических средств коммуникации.Вопросы для обсуждения на семинарском занятии:1. Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации.2. Методы передачи сообщений: факсимильные, кодовые.3. Функциональная и экономическая эффективность использования электронной почты. Преимущества и недостатки использования телефакса и факс-модема.4. Электронная (медиа) коммерция и деловое общение.5. Средства коллективной работы в компьютерных сетях.6. Компьютерная видеоконференцсвязь (КВКС) и ее использование в организации делового общения при подготовке и проведении рекламной и PR-кампаний.Задания для проверки освоения компетенций:1.Определите условия эффективной презентации и делового протокола.2. Перечислите правила и запреты публичной речи.Темы рефератов:1. Мобильные средства связи: и деловое общение.2. Основные правила делового общения по телефону, его стиль и структура.3. Разработкапланабеседы. |
|  |
| **Тема 9. Конфликтные ситуации в деловом общении и пути их разрешения.** |
| Цель: Изучить конфликтные ситуации в деловом общении и пути их разрешения.Вопросы для обсуждения на семинарском занятии:1. Понятие конфликта.2. Классификация конфликтов в бизнесе: внутриличностные, межличностные, между личностью и организацией; горизонтальные, вертикальные, смешанные и др.3. Причины возникновения конфликта в деловых отношениях.4. Психологическая несовместимость как причина конфликта.5. Структура конфликта.6. Основные стили поведения в конфликтной ситуации (конкуренции или соперничества, сотрудничества, компромисса, приспособления, игнорирования или уклонения).7. Правила поведения в условиях делового конфликта.8. Приемы смягчения и предотвращения конфликтных ситуаций в процессе делового общения. Особенности конфликтов с потребителями и заказчиками рекламной продукции.Задания для проверки освоения компетенций:1. Согласно правилам этикета, мужчина, идя по лестнице с дамой, должен всегда находиться на 1-2 ступени ниже ее (поднимаясь по лестнице – он идет позади нее, спускаясь – он идет впереди нее).- Распространяется ли это правило на мужчину-начальника и его спутницу – секретаря в служебной обстановке?2. Назовите барьеры восприятия в политическом пространстве.Темы рефератов:1. Деловое общение, презентации и реклама.2. Деловая коммуникация в рекламной деятельности.3. Письменная коммуникация в структуре делового общения.4. Влияние имиджа на эффективность делового взаимодействия в сфере рекламы. |

|  |
| --- |
| **Тема 10. Деловые беседы и деловые совещания в структуре современного делового взаимодействия.** |
| Цель: Изучить деловые беседы и деловые совещания в структуре современного делового взаимодействия.Вопросы для обсуждения на практическом занятии:1. Деловые коммуникации в бизнесе и в организациях.2. Виды деловых бесед: Цели, задачи и структура деловой беседы.3. Типы вопросов (закрытые, открытые, контрольные, зеркальные и др.) и их классификация (по характеру, функциям, содержанию).4. Ведение деловых бесед.5. Типы собеседников в деловом общении.6. Культура организации деловых бесед.7. Методика проведения деловых совещаний.Задания для проверки освоения компетенций:1. Виды совещаний.2. Цели делового совещания.Темы рефератов:1. Подготовка, организация и проведение совещания.2. Типичные ошибки. Структура совещания.3. Культура поведения сотрудников на совещании.4. Уровень работы ведущего и успех совещания.5. Типы ведущих и результативность совещания. |
| **Темысеминарскихзанятий** |
|  |
| **Тема 8. Письменная форма коммуникации и деловая переписка.** |
|  |
| Цель: Изучить письменную форму коммуникации и деловая переписка.Вопросы для обсуждения на семинарском занятии:1. Классификация деловой корреспонденции.2. Общие требования к деловым письмам.3. Структура делового письма.4. Характерные типы деловых писем (письмо-презентация, письмо-офферта, письмо- запрос, письмо-рекламация и др.).5. Деловые документы.6. Коммерческое письмо, его компоненты, основное содержание.7. Порядок ведения и основные элементы записи беседы и переговоров.8. Рекламный текст как вид деловой письменной коммуникации.Задания для проверки освоения компетенций:1. Перечислите правила письменной коммуникации в структуре делового общения.2. Определите влияние имиджа на эффективность делового взаимодействия в сфере политики.Темы рефератов:1. Атрибуты делового общения, вопросы протокольного старшинства.2. Этические аспекты и практика вручения подарков в деловом общении.3. Особенности деловой переписки в рекламном деле.4. Виды и особенности деловых приемов и презентаций и деловой этикет. |
|  |
| **Тема 11. Деловые переговоры: подготовка и проведение.** |
|  |
| Цель: Изучить деловые переговоры: подготовка и проведение.Вопросы для обсуждения на практическом занятии:1. Классификация переговоров (по содержанию и целям, охватываемой области, количеству и статусу участников).2. Особенности деловых и коммерческих переговоров.3. Стадии подготовки и проведения переговоров.4. Организационная подготовка деловых переговоров и составление программы, определение участников, времени и места их проведения.5. Разработка стратегии и тактики переговоров, анализ информации, определение позиции, согласование условий, составление «сценария» переговоров, распределение |

|  |
| --- |
| «ролей» участников своей делегации, подготовка вспомогательных материалов и проектов намечаемых к обсуждению документов.6. Проработка условий конечных документов переговоров с функциональными службами своей организации и с субподрядчиками.7. Использование таких методов подготовки, как «деловая игра», «мозговая атака», анализ балансовых листов и др.8. Техническое обеспечение переговоров.Задания для проверки освоения компетенций:1. Опишите процесс принятия решения в деловой беседе.2. Согласно правилам современного этикета, молодой человек первым здоровается с женщинами и со старшими по возрасту и по положению.– Если предполагается рукопожатие, кому принадлежит инициатива?Темы рефератов:1. Ведение переговоров.2. Выбор концептуального подхода: конфронтационного (торг) либо партнерского (совместное решение проблемы).3. Симметричные и ассимметричные решения.4. Способы подачи позиции (открытие ее, закрытие, постепенное приоткрывание – «салями»). Оферта, возможная реакция на предложения, методы торга, акцепт.5. Возможные тактические приемы со стороны партнера (завышение требований, расстановка по нарастающей, пакетирование и т. д.). |
|  |
| **Тема 12. Психологические аспекты делового общения при переговорах.** |
|  |
| Цель: Изучить психологические аспекты делового общения при переговорах.Вопросы для обсуждения на практическом занятии:1. Психологические особенности партнеров.2. Классификация абстрактных типов собеседников.3. Методы воздействия на партнера, завоевания симпатии, формулы логического убеждения, смягчения конфликтных ситуаций и выхода из них (уступка, компромисс, сотрудничество, игнорирование, прямое жесткое требование).4. Техника аргументации (риторические методы: противоречия, «извлечения выводов», сравнения, «да-но», «бумеранга», видимой поддержки и т. д.; спекулятивные методы: преувеличения, анекдота, ссылки на авторитет, апелляции, дискредитации, искажения и т. д.).5. Применяемые риторические выразительные средства (наглядные, впечатляющие, эстетические, коммуникативные и т. д.).Задания для проверки освоения компетенций:1. Вспомним ситуацию:« –Генацвале, ты где хранишь свои деньги?- В банке.- В каком банке?- В трехлитровом!»Какой уровень непонимания представлен здесь?А) фонетическийБ) семантическийВ) стилистическийГ) логическийПравильный ответ – б)2. Анекдот: «Нищий подходит к полной даме:- Мадам, я уже пять дней ничего не ел…- Завидую Вам, – вздохнула дама,- если бы у меня была такая сильная воля!»Проанализируйте этот анекдот как манипулятивное общение.Темы рефератов:1. Наиболее распространенные способы завершения переговоров (рекомендации Международного торгового центра).2. Национальные особенности делового общения.3. Международная субкультура переговоров – их специфика в странах Запада и |

|  |
| --- |
| Востока.4. Кросс-культурный анализ и национальные подходы в вопросах: формирования делегаций и механизма принятия решений; ценностных ориентаций, особенностей восприятия и мышления; особенностях поведения и характерных тактических приемов. |
|  |
| **2** |
|  |
| Цель: Изучить особенности делового общения на выставках и ярмарках.Вопросы для обсуждения на практическом занятии:1. Деловое общение на выставках и ярмарках.2. Подготовка тематического и экспозиционного плана и рекламных материалов устроителями выставки.3. Организация встреч со специалистами и проведение тематических семинаров и презентаций. Правила ведения записи посетителей стенда.4. Особенности заключения контрактов на ярмарках и выставках.Задания для проверки освоения компетенций:1. Исследования показывают: статьи о том, что курение вызывает рак, постоянно читают 60% некурящих мужчин и всего около 30% курящих. Остальные 70% курильщиков просто уклоняются от возможности получения таких знаний.- Как называется этот вид контрсуггести:А) непониманиеБ) авторитетВ) избеганиеПравильный ответ – в)2. Назовите психологические аспекты делового общения.Темы рефератов:1. Эффективная презентация и деловой протокол.2. Особенности составления официально-деловых текстов в рекламном бизнесе.3. Социально-психологические проблемы деловых отношений в рекламной сфере.4. Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях. |
|  |
| **Тема 14. Деловое общение с прессой и средствами СМИ, методика подготовки и организации брифингов и пресс-конференций.** |
|  |
| Цель: Изучить деловое общение с прессой и средствами СМИ, методика подготовки и организации брифингов и пресс-конференций.Вопросы для обсуждения на практическом занятии:1. Роль брифингов и пресс-конференций в деловом общении с прессой.2. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.3. Подготовка и проведение брифингов и пресс-конференций.4. Технология моделирования брифинга, пресс-конференции: определение контингента, социального статуса аудитории, предполагаемые вопросы, прогнозирование линии поведения аудитории, наиболее типичные и неординарные ситуации.5. Требования к выступающему: краткость и содержательность, обоснованность суждений, исключение двусмысленностей и слов с двойным значением, предельная ясность и точность.6. Независимость ответов от внутреннего эмоционального состояния выступающего, его настроения, предубеждений.Задания для проверки освоения компетенций:1. Подготовьте материалы по теме «Национальные особенности делового общения» (любая страна – по выбору) для ответа на экзамене в качестве замены любого из 2-х теоретических вопросов.2.Как Вы интерпретируете улыбку партнера в «дружественной» ситуации и ситуации «враждебной»?Темы рефератов:1. Логические и психологические приемы полемики.2. Коммуникация в организациях. Внутрикорпоративные деловые отношения.3. Особенности телефонной (электронной и т. д.) коммуникации и деловые отношения.4. Управление деловыми конфликтами при работе с клиентами в рекламном |

|  |
| --- |
| бизнесе. |
|  |
| **Тема 15. Деловое общение и имидж фирмы. Основные составляющие имиджа фирмы и ее сотрудников.** |
|  |
| Цель: Изучить деловое общение и имидж фирмы. Основные составляющие имиджа фирмы и ее сотрудников.Вопросы для обсуждения на практическом занятии:1. Деловое общение, деловая культура и имидж фирмы.2. Культура поведения сотрудников, традиции и этика делового общения, служебно- административный кодекс фирмы.3. Фирменная реклама.4. «Видение фирмы» - эстетический, этический и психологический комфорт фирмы.5. Требования к сотрудникам и социальная ответственность перед ними.6. Общественная и благотворительная деятельность фирмы.Задания для проверки освоения компетенций:1. Составьте собственное резюме по всем правилам.2.Напишите заявление о приеме на заочную форму обучения в ТПУ по все правилам.Темы рефератов:1. Факторы успеха в проведении делового совещания.2. Речевые коммуникации в деловых переговорах. |
|  |
| **Тема 16. Деловой протокол и его место в деловом общении.** |
|  |
| Цель: Изучить деловой протокол и его место в деловом общении.Вопросы для обсуждения на практическом занятии:1. Понятие протокола и его виды (деловой, государственный, национальный, международный, светский и др.).2. Деловой протокол.3. Сферы применения и цели освоения норм.4. История формирования протокола в античном мире, в эпоху абсолютистских монархий в Европе. Венский регламент 1815 г. «Посольский обряд» в России.5. «Основные положения государственной протокольной практики РФ», закрепленные Указом Президента России в 1992 г. и уточненные в 1994, 1997 и 1999 гг., фактически формулирующие подходы к протокольной работе на разных уровнях и в разных сферах, включая деловую.Задания для проверки освоения компетенций:1. Напишите предложения, включив в них следующие профессиональные слова таким образом, чтобы их смысл адекватно вписывался в контекст предложения:имидж, реноме, консенсус, инновационность, креативность, паблисити, маркетинг, сервис, дилер, корпорация, кворум, брифинг, резюме.Примечание: для выполнения задания можно взять слова, которые вам интересны, в том числе те, которые здесь отсутствуют. Составьте собственный глоссарий, включающий не менее 25 слов.2. Проанализируйте следующие конфликты, определите конфликтную ситуацию, вид, предмет, причины возникновения, инцидент, оппонентов, их уровень и ранг, степень интенсивности конфликта, другие составляющие… Охарактеризуйте варианты разрешения конфликтов, стратегии поведения в них. Каковы возможности управления конфликтом?А) Рассказ машинистки: «Старший по должности сотрудник дает мне срочное задание, которое я принимаюсь выполнять немедленно. Вскоре другой сотрудник, занимающий аналогичную должность, принес задание, тоже срочное. Я объясняю, что выполняю срочную рабо¬ту и не могу сию минуту взяться за новое задание. Он настаивает, я отказываю. Он идет жаловать¬ся на меня начальнику, но того нет, он возвраща¬ется и продолжает настаивать на своем. Разговор пошел на повышенных тонах, после чего я наделала ошибок в работе и в итоге оказался недоволен и первый сотрудник».Б) «Заявление об отпуске». Инженер обратился к непосредственному началь¬нику с заявлением – разрешить ему уйти в отпуск на 2 недели раньше, чем положено по графику: на работе дел немного, а дома – ремонт. Начальникнеподписалзаявление, |

|  |
| --- |
| сказав: “Пой¬дете по графику”. Подчиненный обратился к дирек¬тору и тот подписал заявление. Когда инженер вернулся из отпуска, начальник, придравшись к чему-то, лишил его премии. Инже¬нер подал заявление в конфликтную комиссию, ос¬паривая наказание.Темы рефератов:1. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. – базовый документ дипломатического протокола и ориентир для деловых протокольных контактов. |
|  |
| **Тема 17. Деловой этикет и культура поведения делового человека.** |
|  |
| Цель: Изучить деловой этикет и культура поведения делового человека.Вопросы для обсуждения на практическом занятии:2. Этикет: понятие и виды (придворный, воинский, дипломатический, общегражданский, деловой этикет).3. Деловой этикет и предпринимательский успех.4. Культура поведения как часть делового этикета.5. Исторические виды этикета. Функции этикета.6. Правила этикета: шесть заповедей молодых бизнесменов Харви Маккей.7. Принципы делового этикета Д. Ягер. Исходные качества, составляющие основы этикета.8. Культура речи, основы устного общения, фольклорные правила речевого этикета, композиция и стиль речи.9. Соблюдение вежливости. Соблюдение надлежащего внешнего вида, одежды.10. Умение вести себя. Манера разговаривать, умение слушать собеседника.11. Воспитанность, умение управлять эмоциями.12. Этикет приветствия и представления.13. Инициатива и форма приветствия, соблюдение старшинства.14. Служебный этикет.15. Значение внешнего облика в деловом общении.Задания для проверки освоения компетенций:1. В литературном языке выделяется несколько функциональных стилей:· Официально-деловой· Публицистический· Научный· Книжный (язык художественной литературы).- Какой стиль литературного языка отличается точностью формулировок, безличностью и сухостью изложения, стандартностью, большим количеством устойчивых оборотов и клише?- Назовите основные черты официально-делового стиля.2. Переведите на официально-деловой язык переговоры между Попом и Балдой из 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.:… «Нужен мне работник:Повар, конюх, плотник,А где найти такогоСлужителя не слишком дорогого?»Балда говорит: «Буду служить тебе славно,Усердно и очень исправно,В год за три щелчка тебе по лбу,Есть же давай мне вареную полбу».Призадумался поп,Стал почесывать лоб.Щелк щелку ведь розь.Да понадеялся он на русский авось.ПопговоритБалде: «Ладно. |

|  |
| --- |
| Не будет на обоим накладно…»Темы рефератов:1. Требования к современному деловому этикету.2. Правила знакомства.3. Порядок представления Визитная карточка.4. Профессиональный этикет.5. Этикет проведения деловых визитов.6. Вопросы этикета встречи и рассадки партнеров на переговорах и беседах.7. Этикет вручения подарков, сувениров и поздравлений. |
|  |
| **Тема 18. Деловой этикет и протокол организации приемов и презентаций.** |
|  |
| Цель: Изучить деловой этикет и протокол организации приемов и презентаций.Вопросы для обсуждения на практическом занятии:1. Приемы и их виды. Классификация приемов, их деловое содержание и значимостьэ2. Основные виды приемов, их характеристики и время проведения (Бокал вина, «Ланч», Чай, «Жур Фикс», Коктейль, презентация, Обед, обед-буфет, Ужин).3. Неофициальные приемы («Бранч», «Барбекю», Пикник и др.).4. Порядок прихода руководителей и подчиненных, а также рассадки гостей на приемах.5. Сервировка стола. Виды обслуживания.6. Особенности протокола на деловых приемах и презентациях.7. Этикет устроителей и приглашенных на официальные приемы и презентации.Задания для проверки освоения компетенций:1. Назовите основные черты деловой коммуникации в политике.2. Изобразите схему (модель) коммуникации, используя следующие компоненты:· адресант (отправитель информации),· адресат (получатель информации),· сообщение,· коммуникативный канал,· шумы,· обратная связь,· контекст.Темы рефератов:1. Поводы для вручения подарков и сувениров.2. Вкус, такт, этика при подборе подарков и сувениров.3. Ограничители, существующие в вопросах подарков в странах Востока и Запада.4. Практика, применяемая в России, с акцентом на национальную культуру и экзотику.5. Особенности делового этикета зарубежных стран. |

|  |
| --- |
| **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине** |
| 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Деловое общение в политике» / Пыхтеева Елена Викторовна. – Омск: Изд-во Омской гуманитарной академии, 2020.2. Положение о формах и процедуре проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры, одобренное на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденное приказом ректора от 28.08.2017 №37.3. Положение о правилах оформления письменных работ и отчётов обучающихся, одобренное на заседании Ученого совета от 29.08.2016 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 29.08.2016 (протокол заседания № 1), утвержденное приказом ректора от 01.09.2016 № 43в.4. Положение об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении, студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, магистратуры, одобренное на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденное приказом ректора от 28.08.2017 №37. |
|  |  |
| **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины****Основная:** |
| 1.Культураречииделовоеобщениев2ч.Часть1/ПанфиловаА.П.,ДолматовА.В..-Москва:Юрайт,2020.-231с.-ISBN:978-5-534-04378-5.-URL:<https://urait.ru/bcode/450328> |
| 2.Деловоеобщение/ЖернаковаМ.Б.,РумянцеваИ.А..-Москва:Юрайт,2020.-370с.-ISBN:978-5-534-07978-4.-URL:<https://urait.ru/bcode/455816> |
| 3.Деловоеобщение:эффективныепереговоры/МитрошенковО.А..-2-еизд.-Москва:Юрайт,2020.-315с.-ISBN:978-5-534-10704-3.-URL:<https://urait.ru/bcode/455770> |
| 4.Культураречииделовоеобщениев2ч.Часть2/ПанфиловаА.П.,ДолматовА.В..-Москва:Юрайт,2020.-258с.-ISBN:978-5-534-03233-8.-URL:<https://urait.ru/bcode/452437> |
| 5.Деловоеобщение/СкибицкаяИ.Ю.,СкибицкийЭ.Г..-Москва:Юрайт,2020.-247с.-ISBN:978-5-534-09063-5.-URL:<https://urait.ru/bcode/455217> |
| 6.Культураречииделовоеобщение/ХимикВ.В.,БояркинаВ.Д.,БуреН.А.,МилёхинаТ.А.,МоисееваВ.Л.,СеливерстоваЕ.И.,ВолковаЛ.Б..-Москва:Юрайт,2020.-308с.-ISBN:978-5-534-00358-1.-URL:<https://urait.ru/bcode/450580> |
| 7.Деловоеобщение/СкибицкаяИ.Ю.,СкибицкийЭ.Г..-Москва:Юрайт,2020.-247с.-ISBN:978-5-534-06495-7.-URL:<https://urait.ru/bcode/455216> |
|  | *Дополнительная:* |
| 1.Культураречииделовоеобщениев2ч.Часть2/ПанфиловаА.П.,ДолматовА.В..-Москва:Юрайт,2020.-258с.-ISBN:978-5-534-04380-8.-URL:<https://urait.ru/bcode/451610> |
|
| 2.Культураречииделовоеобщениепедагога/ЛьвоваА.С..-2-еизд.-Москва:Юрайт,2020.-185с.-ISBN:978-5-534-11542-0.-URL:<https://urait.ru/bcode/456276> |
| 3.Культураречииделовоеобщение/ХимикВ.В.,БояркинаВ.Д.,БуреН.А.,МилёхинаТ.А.,МоисееваВ.Л.,СеливерстоваЕ.И.,ВолковаЛ.Б..-Москва:Юрайт,2020.-308с.-ISBN:978-5-534-07792-6.-URL:<https://urait.ru/bcode/455791> |
| 4.Педагогическиекоммуникации:устноеделовоеобщениепедагога/ЛьвоваА.С..-2-еизд.-Москва:Юрайт,2020.-185с.-ISBN:978-5-534-10578-0.-URL:<https://urait.ru/bcode/456199> |
| 5.Культураречииделовоеобщениев2ч.Часть1/ПанфиловаА.П.,Долматов |

|  |
| --- |
| А.В..-Москва:Юрайт,2020.-231с.-ISBN:978-5-534-03228-4.-URL:<https://urait.ru/bcode/452183> |
| 6.Деловоеобщениенафранцузскомязыке/Федунова,Е.А..-Деловоеобщениенафранцузскомязыке-Новосибирск:Новосибирскийгосударственныйтехническийуниверситет,2020.-80с.-ISBN:978-5-7782-4137-4.-URL:<http://www.iprbookshop.ru/98699.html> |
| **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины** |
| 1. ЭБС IPRBooks Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>2. ЭБС издательства «Юрайт» Режим доступа: <http://biblio-online.ru>3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Режим доступа: <http://window.edu.ru/>4. Научная электронная библиотека e-library.ru Режим доступа: <http://elibrary.ru>5. Ресурсы издательства Elsevier Режим доступа: <http://www.sciencedirect.com>6. Федеральный портал «Российское образование» Режим доступа: [www.edu.ru](http://www.edu.ru)7. Журналы Кембриджского университета Режим доступа: <http://journals.cambridge.org>8. Журналы Оксфордского университета Режим доступа: <http://www.oxfordjoumals.org>9. Словари и энциклопедии на Академике Режим доступа: <http://dic.academic.ru/>10. Сайт Библиотеки по естественным наукам Российской академии наук. Режим доступа: <http://www.benran.ru>11. Сайт Госкомстата РФ. Режим доступа: <http://www.gks.ru>12. Сайт Российской государственной библиотеки. Режим доступа: <http://diss.rsl.ru>13. Базы данных по законодательству Российской Федерации. Режим доступа: <http://ru.spinform.ru>Каждый обучающийся Омской гуманитарной академии в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) и к электронной информационно-образовательной среде Академии. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», и отвечает техническим требованиям организации как на территории организации, так и вне ее.Электронная информационно-образовательная среда Академии обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах; фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы; проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса; взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет». |
| **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины** |
| К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умений самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов. При этом самостоятельная работа обучающихся играет решающую роль в ходе всего учебного процесса. Успешное освоение компетенций, формируемых данной учебной дисциплиной, предполагает оптимальное использование времени самостоятельной работы. Целесообразно посвящать до 20 минут изучению конспекта лекции в тот же день после лекции и за день перед лекцией. Теоретическийматериализучать в течениенеделидо 2 |

|  |
| --- |
| часов, а готовиться к практическому занятию по дисциплине до 1.5 часов.Для понимания материала учебной дисциплины и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:⦁ после прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры;⦁ при подготовке к лекции следующего дня нужно просмотреть текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть тема следующей лекции;⦁ в течение недели выбрать время для работы с литературой по учебной дисциплине в библиотеке и для решения задач;⦁ при подготовке к практическим /семинарским/лабораторным занятиям повторить основные понятия и формулы по теме домашнего задания, изучить примеры;⦁ решая упражнение или задачу, предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать; наметить план решения, попробовать на его основе решить 1-2 аналогичные задачи. При решении задач всегда необходимо комментировать свои действия и не забывать о содержательной интерпретации.Рекомендуется использовать методические указания и материалы по учебной дисциплине, текст лекций, а также электронные пособия.Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекций изучаются научная литература по данной учебной дисциплине. Полезно использовать несколько учебников, однако легче освоить курс, придерживаясь одного учебника и конспекта. Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиться понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью после прочтения очередной главы желательно выполнить несколько простых упражнений на соответствующую тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе и попробовать ответить на следующие вопросы: о чем эта глава, какие новые понятия в ней введены, каков их смысл. При изучении теоретического материала всегда полезно выписывать формулы и графики.При выполнении домашних заданий и подготовке к контрольной работе необходимо сначала прочитать теорию и изучить примеры по каждой теме. Решая конкретную задачу, предварительно следует понять, что требуется в данном случае, какой теоретический материал нужно использовать, наметить общую схему решения. При решении задачи «по образцу» рассмотренного на аудиторном занятии или в методическом пособии примера, то желательно после этого обдумать процесс решения и попробовать решить аналогичную задачу самостоятельно.При подготовке к промежуточной аттестации необходимо освоить теоретические положения данной дисциплины, разобрать определения всех понятий и постановки моделей, описывающих процессы, рассмотреть примеры и самостоятельно решить несколько типовых задач из каждой темы. Дополнительно к изучению конспектов лекций необходимо пользоваться учебниками по учебной дисциплине. |
| **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем** |
| Перечень программного обеспечения• MicrosoftWindows 10 Professional• Microsoft Windows XP Professional SP3• Microsoft Office Professional 2007 Russian• Cвободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом LibreOffice 6.0.3.2 Stable• Антивирус Касперского• Cистема управления курсами LMS Русский Moodle 3KLСовременные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: |
| • Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/edu/student/study/> |

|  |
| --- |
| • Справочная правовая система «Гарант» <http://edu.garant.ru/omga/> |
| • Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru> |
| • Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшегообразования <http://fgosvo.ru> |
| • Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» |
| • Сайт "Права человека в Российской Федерации" <http://www.ict.edu.ru> |
| • Сайт Президента РФ <http://www.president.kremlin.ru> |
| • Сайт Правительства РФ [www.government.ru](http://www.government.ru) |
| • Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ [www.gks.ru](http://www.gks.ru) |
| **Электроннаяинформационно-образовательнаясреда** |
| Электронная информационно-образовательная среда Академии, работающая на платформе LMSMoodle, обеспечивает:• доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем ( ЭБСIPRBooks, ЭБС Юрайт ) и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;• фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;• проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;• формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;• взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:• сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;• обработка текстовой, графической и эмпирической информации;• подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;• самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;• использование электронной почты преподавателями и обучающимися для рассылки информации, переписки и обсуждения учебных вопросов.• компьютерное тестирование;• демонстрация мультимедийных материалов. |
|  |
| **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине** |
| Для осуществления образовательного процесса Академия располагает материально- технической базой, соответствующей противопожарным правилам и нормам, обеспечивающим проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины.Специальные помещения представляют собой учебные аудитории учебных корпусов, расположенных по адресу г. Омск, ул. 4 Челюскинцев, 2а, г. Омск, ул. 2 Производственная, д. 41/11. Для проведения лекционных занятий: учебные аудитории, материально-техническое оснащение которых составляют: столы аудиторные; стулья аудиторные; стол преподавателя; стул преподавателя; кафедра, ноутбуки; операционная система MicrosoftWindowsXP, MicrosoftOfficeProfessionalPlus 2007, LibreOfficeWriter, LibreOfficeCalc, LibreOfficeImpress, LibreOfficeDraw, LibreOfficeMath, LibreOfficeBase; 1С:Предпр.8 - комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; ЛинкоV8.2, Moodle, |

|  |
| --- |
| BigBlueButton, KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный, система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовые системы «Консультант плюс», «Гарант»; актовый зал, материально-техническое оснащение которого составляют: Кресла, Кафедра, стол, микше, микрофон, аудио-видео усилитель, ноутбук, Операционная система MicrosoftWindows10, MicrosoftOfficeProfessionalPlus 2007;2. Для проведения практических/семинарских занятий: учебные аудитории, лингофонный кабинет материально-техническое оснащение которых составляют: столы аудиторные; стулья аудиторные; стол преподавателя; стул преподавателя; наглядные материалы; кафедра, ноутбуки; операционная система MicrosoftWindows 10, MicrosoftOfficeProfessionalPlus 2007, LibreOfficeWriter, LibreOfficeCalc, LibreOfficeImpress, LibreOfficeDraw, LibreOfficeMath, LibreOfficeBase; 1С: Предпр.8 - комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; ЛинкоV8.2; Moodle, BigBlueButton, KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный, система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовые системы «Консультант плюс», «Гарант»; электронно- библиотечные системы «IPRbooks» и «ЭБС ЮРАЙТ».3. Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации имеются учебные аудитории материально-техническое оснащение которых составляют: столы компьютерные, стол преподавательский, стулья, учебно-наглядные пособия: наглядно-дидактические материалы, доска пластиковая, видеокамера, компьютер (8 шт.), ЛинкоV8.2, Операционная система MicrosoftWindowsXP, MicrosoftOfficeProfessionalPlus 2007, LibreOfficeWriter, LibreOfficeCalc, LibreOfficeImpress, LibreOfficeDraw, LibreOfficeMath, LibreOfficeBase, ЛинкоV8.2, 1С:Предпр.8.Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, Moodle, BigBlueButton, KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный, Система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовая система «Консультант плюс», «Гарант», Электронно библиотечная система IPRbooks, Электронно библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)4. Для самостоятельной работы: аудитории для самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, библиотека, читальный зал, материально-техническое оснащение которых составляют: столы, специализированные стулья, столы компьютерные, компьютеры, стенды информационные, комплект наглядных материалов для стендов. Операционная система MicrosoftWindows 10, MicrosoftOfficeProfessionalPlus2007, LibreOfficeWriter, LibreOfficeCalc, LibreOfficeImpress, LibreOfficeDraw, LibreOfficeMath, LibreOfficeBase, Moodle, BigBlueButton, KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный, Система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовая система «Консультант плюс», «Гарант», Электронно библиотечная система IPRbooks, Электронно библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ». |
| 5. Для проведения лабораторных занятий имеется: учебно-исследовательская межкафедральная лаборатория финансово-прикладных исследований, товароведения, стандартизации, метрологии и сертификации, оснащение которой составляют: Столы аудиторные, стулья аудиторные, стол преподавателя, стул преподавателя, кафедра, мультимедийный проектор, экран, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, веб-камеры, фото- и видеоаппаратура. Учебно-наглядные пособия. Электронные кассовые машины - 5ед. Электронные весы – 2 шт. Весы рычажные – 2 шт. Торговый инвентарь – 10 ед. Плакаты – 70 шт. Магнитофон – 1 шт. Индивидуальныесредствазащиты – 4. |
| 6. Для проведения лабораторных занятий имеется: учебно-исследовательская межкафедральная аудитория зарубежной филологии и иностранных языков. Столы компьютерный, стол преподавательский, стулья, учебно-наглядные пособия: наглядно- дидактические материалы, доска пластиковая, видеокамера, компьютер, ЛинкоV8.2, Операционная система MicrosoftWindowsXP, MicrosoftOfficeProfessionalPlus 2007, LibreOfficeWriter, LibreOfficeCalc, LibreOfficeImpress, LibreOfficeDraw, LibreOfficeMath, LibreOfficeBase, ЛинкоV8.2, 1С:Предпр.8.Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, NetBeans, RunaWFE, Moodle, BigBlueButton, KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный, Система контент фильтрации SkyDNS, |

|  |
| --- |
| справочно-правовая система «Консультант плюс», «Гарант», Электронно библиотечная система IPRbooks, Электронно библиотечная система "ЭБС ЮРАЙТ |