|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | 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 политике  Б1.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 набора  на 2021-2022 учебный год  Омск, 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 дисциплины  2 Формируемые у обучающегося компетенции и запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций  3 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы  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  5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий  6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине  7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины  8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины  9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины  10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем  11 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине  12 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 | | | | | | Коды  форми-  руемых  компе-  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 часов  Изних: | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 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) фонетический  Б) семантический  В) стилистический  Г) логический  Правильный 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) непонимание  Б) авторитет  В) избегание  Правильный 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 такого  Служителя 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 значимостьэ  2. 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 3KL  Современные 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 высшего  образования <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. 41/1  1. 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 |