|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение к ОПОП по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (высшее образование - магистратура), Направленность (профиль) программы «Государственное регулирование экономики», утв. приказом ректора ОмГА от 25.03.2024 №34.    . | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования  «Омская гуманитарная академия» | | | | | | | | | |
| Кафедра "Филологии, журналистики и массовых коммуникаций" | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Ректор, д.фил.н., профессор    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Э. Еремеев | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 25.03.2024 г. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | Профессиональные коммуникации при реализации проектов государственно- частного партнерства  К.М.04.01 | | | | |  |
| по программе магистратуры | | | | | | | | | |
|  |  | Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (высшее образование - магистратура)  Направленность (профиль) программы: «Государственное регулирование экономики»  Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. | | | | | | | |
| Области профессиональной деятельности. 08.ФИНАНСЫ И ЭКОНОМИКА. | | | | | | | | | |
| *Профессиональные стандарты:* | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **08** | | | ФИНАНСЫ И ЭКОНОМИКА | | | | | | |
| **08.026** | | | СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК | | | | | | |
|  | | |
| **08.041** | | | СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ ГОСУДАРСТВЕННО- ЧАСТНОГО ПАРТНЕРСТВА | | | | | | |
|  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Типы задач профессиональной деятельности:* | | | | | | | организационно-управленческий, административно-технологический, контрольно-надзорный, научно- исследовательский | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Для обучающихся:** | | | | | | | | |
|  |
|  | очной формы обучения 2024 года набора    на 2024-2025 учебный год    Омск, 2024 | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| Составитель:    к.пед.н., доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Терентьева О.Г./    Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Филологии, журналистики и массовых коммуникаций»  Протокол от 22 марта 2024 г. № 8 |
| Зав. кафедрой, к.ф.н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ожерельев К.А./ |

|  |
| --- |
| **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 Фонд оценочных средств (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 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2020 г. № 1000 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление» (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;  - «Положением 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 - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) программы: «Государственное регулирование экономики»; форма обучения – очная на 2024-2025 учебный год, утвержденным приказом ректора от 25.03.2024 №34;  Возможность внесения изменений и дополнений в разработанную Академией образовательную программу в части рабочей программы дисциплины «Профессиональные коммуникации при реализации проектов государственно-частного партнерства» в течение 2024-2025 учебного года:  при реализации образовательной организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление; 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: К.М.04.01 «Профессиональные коммуникации при реализации проектов государственно-частного партнерства».**  **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 - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2020 г. № 1000 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление» при разработке основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) магистратуры определены возможности Академии в формировании компетенций выпускников соотнесенные с индикаторами достижения компетенций.  Процесс изучения дисциплины «Профессиональные коммуникации при реализации проектов государственно-частного партнерства» направлен на формирование у обучающегося компетенций и запланированных результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций: |
| **Код компетенции: ПК-4**  **Способен к управлению и контролю подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства** |
| **Индикаторы достижения компетенции:** |
| ПК-4.7 знать инструменты осуществления публичных мероприятий, методы проведения переговоров принципы организации публичных мероприятий и презентаций, техники и приемы модерации публичных мероприятий, основы связей с общественностью, принципы работы с аудиторией, с возражениями |
| ПК-4.11 уметь организовывать групповую работу, коммуникации в рамках проекта государственно-частного партнерства, публичные слушания, разрабатывать и реализовывать коммуникационные стратегии |
| ПК-4.22 уметь готовить инвестиционный (информационный) меморандум по проекту государственно-частного партнерства |
| ПК-4.23 уметь вести переговоры с потенциальными интересантами по проекту государственно-частного партнерства на всех стадиях жизненного цикла, в том числе с контрольно-надзорными органами |
| ПК-4.25 уметь организовывать групповую работу, коммуникации по проекту государственно-частного партнерства,оценивать работу системы управления коммуникациями, мотивировать участников команды проекта государственно-частного партнерства |
| ПК-4.28 уметь вести деловые переговоры по различным сделкам с целью согласования взаимных интересов участников проекта государственно-частного партнерства, переговоры с потенциальными интересантами проекта государственно-частного партнерства на всех стадиях жизненного цикла, в том числе с контрольно-надзорными органами |
| ПК-4.30 владеть навыками обсуждения в средствах массовой информации результатов реализации проекта государственно-частного партнерства с получением обратной связи от нужной целевой аудитории |
| ПК-4.40 владеть навыками проведения совещаний с участниками проекта государственно -частного партнерства по проблемным вопросам и определение мероприятий по их устранению |

|  |
| --- |
| ПК-4.41 владеть навыками проведения слушаний по проекту государственно-частного партнерства, презентаций и обсуждения условий проекта государственно-частного партнерства |
| ПК-4.43 владеть навыками проведения консультаций с потенциальными частными партнерами, инвесторами, консультантами и иными участниками проекта государственно -частного партнерства |
| ПК-4.44 владеть навыками осуществления межведомственного взаимодействия в ходе жизненного цикла проекта государственно-частного партнерства |
| ПК-4.49 владеть навыками подготовки информационных и аналитических материалов по теме публичных слушаний, подготовки проведения публичных слушаний по проекту государственно-частного партнерства |
| ПК-4.52 владеть навыками проведения коммуникаций, переговоров о реализации по проекту государственно-частного партнерства навыками |
| ПК-4.54 владеть навыками привлечения информационных каналов для информирования о проекте государственно-частного партнерства на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
|  |
| **Код компетенции: УК-5**  **Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия** |
| **Индикаторы достижения компетенции:** |
| УК-5.1 знать закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур, особенности межкультурного разнообразия общества |
| УК-5.2 знать правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов |
| УК-5.3 уметь анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии |
| УК-5.4 уметь выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп |
| УК-5.5 владеть навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач |
| УК-5.6 владеть методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия |
|  |
| **3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы** |
| Дисциплина К.М.04.01 «Профессиональные коммуникации при реализации проектов государственно-частного партнерства» относится к обязательной части, является дисциплиной Блока Б1. «Дисциплины (модули)». Модуль "Управление и контроль реализации проектов государственно-частного партнерства" основной профессиональной образовательной программы высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержательно-логические связи | | | | | | Коды  форми-  руемых  компе-  тенций |
| Наименование дисциплин, практик | | | | | |
| на которые опирается содержание данной учебной дисциплины | для которых содержание данной учебной дисциплины является опорой | | | | |
| Практикум. Современные коммуникативные технологии | Мониторинг и контроль исполнения проектов государственно-частного партнерства  Проектный менеджмент  Производственная практика (профессиональная по профилю деятельности 3) | | | | | ПК-4, УК-5 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **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 – 2 зачетных единиц – 72 академических часов  Из них: | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Контактная работа | | | | 6 | | |
| *Лекций* | | | | 6 | | |
| *Лабораторных работ* | | | | 0 | | |
| *Практических занятий* | | | | 0 | | |
| Самостоятельная работа обучающихся | | | | 20 | | |
| Контроль | | | | 36 | | |
| Формы промежуточной аттестации | | | | экзамены 4 | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**    **5.1. Тематический план** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование раздела дисциплины | | Вид занятия | Семестр | | Часов | |
|  | |  |  | |  | |
| Коммуникации в организации.Этикет как технология делового  общения . | | Лек | 4 | | 1 | |
| Стратегии устных деловых  коммуникаций. Особенности  публичного выступления. | | Лек | 4 | | 1 | |
| Стратегии письменных деловых  коммуникаций | | Лек | 4 | | 1 | |
| Управление коммуникацией | | Лек | 4 | | 1 | |
| Виды прагматической  коммуникации в деятельности  специалиста сферы управления | | Лек | 4 | | 1 | |
| Спор, дискуссия, полемика.  Происхождение и психологические  особенности. | | Лек | 4 | | 1 | |
| Коммуникации в организации.Этикет как технология делового  общения . | | СР | 4 | | 5 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Стратегии устных деловых  коммуникаций. Особенности  публичного выступления. | СР | 4 | 3 |
|  | СР | 4 | 3 |
| Управление коммуникацией | СР | 4 | 3 |
| Виды прагматической  коммуникации в деятельности  специалиста сферы управления | СР | 4 | 3 |
| Спор, дискуссия, полемика.  Происхождение и психологические  особенности. | СР | 4 | 3 |
| Стратегии устных деловых  коммуникаций. Особенности  публичного выступления. | Сем | 4 | 2 |
|  | Сем | 4 | 2 |
| Виды прагматической  коммуникации в деятельности  специалиста сферы управления | Сем | 4 | 2 |
| Спор, дискуссия, полемика.  Происхождение и психологические  особенности. | Сем | 4 | 2 |
|  | Эк | 4 | 36 |
|  | Конс | 4 | 2 |
| Всего |  |  | 72 |
| \* 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 Б1.Б.01 «Философия» 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»; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245, 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, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245, 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»; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245, 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 обучающегося).  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»; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245, 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 Содержание дисциплины** |
| **Темы лекционных занятий** |
| **Коммуникации в организации.Этикет как технология делового**  **общения .** |
|
| Сущность и виды коммуникаций в организации. Использование термина среди  специалистов в организации. Информационные коммуникации, транспортные  коммуникации, грузовые и пассажирские, инженерные коммуникации образуют сложную  инфраструктуру организации. Коммуникация как функция управления организацией.  Информационные взаимодействия, в которые люди вступают при выполнении своих  функциональных обязанностей или должностных инструкций. Коммуникации внутренней  упорядоченности организации, согласованности, взаимодействия более или менее  дифференцированных и автономных частей целого. Коммуникативная совокупность  процессов или действий, ведущих к образованию и совершенствованию взаимосвязей  между частями целого в организации. Коммуникации объединения людей, совместно  реализующих программу, цель и действующих на основе определенных правил и  процедур.  Разновидности коммуникаций в организации. Системность  организационных коммуникаций. Коммуникации внутренней, внешней,  административной, конкурентной, общественной среды организации. Этика деловых отношений с  коллегами, подчиненными и руководством. Этика делового контакта. Ведение  переговоров: этические аспекты. Правила делового поведения. Использование |

|  |
| --- |
| современных информационных технологий в деловых отношениях. Этические аспекты  использования сети Интернет в деловых отношениях.Характеристики  коммуникативной среды организации. Формальные и неформальные коммуникации в  организации. |
| **Стратегии устных деловых**  **коммуникаций. Особенности**  **публичного выступления.** |
| Деловое общение как коммуникация. Информация, ее значимость и типы.  Побудительная и констатирующая информация. Человек как источник информации. Виды  устных форм делового взаимодействия. Деловая беседа как специально организованный  предметный разговор. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед.  Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или  дисциплинарные беседы. Технология телефонных бесед. Деловое совещание: подготовка  и проведение. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Презентация, ее смысл и  назначение. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора.  Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение.  Психологический климат во время переговоров. Переговоры как средство разрешения  конфликтов. Компьютерная видеоконференцсвязь и ее использование в организации  делового общения при подготовке и проведении рекламной компании.  Психологические особенности публичного выступления. Из истории ораторского  искусства. Подготовка к выступлению. Начало выступления. Как завоевать и удержать  внимание аудитории. Как завершить выступление. Культура речи делового человека. |
| **Стратегии письменных деловых**  **коммуникаций** |
| Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Приказ,  протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме,  заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст.  Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы  (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью). Служебные  записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания,  просьбы, проведение мероприятий…). Правила оформления деловых посланий.  Рекламный текст как вид делового послания. |
| **Управление коммуникацией** |
| Управление как целенаправленное регулирующее воздействие на объект. Цели  управления коммуникацией. Понятие коммуникационного менеджмента. Критерии  диагностики коммуникативной структуры организации. Коммуникационная  составляющая связей с общественностью. Проблемы межкультурной коммуникации.  Уровни и формы межкультурной коммуникации. Этноцентризм, «отрицание» и «защита».  Понятие «культурного шока». Понимание и принятие в межкультурной коммуникации.  Роль юмора в межкультурной коммуникации |
| **Виды прагматической**  **коммуникации в деятельности**  **специалиста сферы управления** |
| Виды деловых контактов. Деловой разговор: беседа, деловое совещание, деловая  встреча, собрание. Алгоритмы коммуникативного поведения с собеседниками различных  психологических типов и критерии их выбора. Ситуации целевого, социального и  психологического взаимодействия. Коммуникативные роли субъектов общения. Уровни  правового, нравственного общения, манипулирования, «рефлексивной игры».  Публичное выступление. Специфические особенности речи: информационная,  убеждающая, побуждающая речи. Страх публичного выступления и пути его  преодоления. Механизмы и практические приемы завоевания внимания аудитории.  Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения. Позиции участников полемики и |

|  |
| --- |
| правила их поведения. Психологические принципы полемики. Речевые обороты как  выражение эмоциональных установок деловых партнеров. Уловки, сомнительные приемы  и «хитрые» аргументы для реализации коммуникативных намерений участников  полемики. Техника продуктивной аргументации. Консультирование и телефонная  коммуникация в работе с клиентами. Психологические аспекты телефонных бесед и  консультаций. Речевые клише и сигналы успеха. Приемы быстрого установления  контакта. Психологическая техника убеждающего воздействия. Презентации. Подготовка  к презентации и психологические приемы проведения. Психологические приемы  завоевания и сохранения доверия в деловых кругах. Структура коммуникативных  программ и техник влияния на людей. Психологический и социальный прогноз  коммуникативных действий. Виды прагматической коммуникации в практике управления  Переговоры в управлении: намерения и ожидания; пресс-конференции как способ  формирования публичности и реноме; «круглые столы» для достижения эффективных  коммуникаций. Критика и экспертиза в профессиональной деятельности.  Психологические приемы нейтрализации агрессии и снятия напряжения в деловых  отношениях управления. Комплименты и контркомплименты в деловом партнерстве.  Перспективные стратегии и коммуникативные эффекты. |
| **Спор, дискуссия, полемика.**  **Происхождение и психологические**  **особенности.** |
| Из истории происхождения спора. Определение понятий «спор, «дискуссия»,  «полемика». Классификация видов спора.  Культура спора: предмет спора, позиции полемистов, употребление понятий,  поведение участников спора, индивидуальные особенности участников спора,  национальные и культурные традиции, уважительное отношение к оппоненту, выдержка  и самообладание в споре.  Психологические приемы убеждения в споре: приемы воздействия на участников в  споре, вопросы в споре и виды ответов, нечестные приемы, позволительные и  непозволительные уловки в споре. |
| **Темы семинарских занятий** |
|  |
| **Стратегии устных деловых**  **коммуникаций. Особенности**  **публичного выступления.** |
|  |
| 1. Деловое общение как коммуникация. 2.Информация, ее значимость и типы.  3. Виды  устных форм делового взаимодействия. 4.Деловая беседа как специально организованный  предметный разговор. 5.Классификация деловых бесед. 6.Технология кадровых бесед.  7. Проблемные или  дисциплинарные беседы. 8.Технология телефонных бесед. 9.Деловое совещание: подготовка  и проведение. 10.Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. 11.Презентация, ее смысл и  назначение. 12.Деловая полемика, правила ее проведения. 13.Культура делового спора.  14.Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение.  15.Психологический климат во время переговоров. 16. Переговоры как средство разрешения  конфликтов. 17.Компьютерная видеоконференцсвязь и ее использование в организации  делового общения при подготовке и проведении рекламной компании. 18.  Психологические особенности публичного выступления. 19. Подготовка к выступлению. Начало выступления. Как завоевать и удержать  внимание аудитории. Как завершить выступление. Культура речи делового человека. |
|  |
|  |
|  |
| 1.Особенности официально-деловой речи. 2.Язык служебных документов. 3.Приказ, |

|  |
| --- |
| протокол, решение, договор. 4.Организационно-распределительная документация: резюме,  заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст.  5.Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма- регламентивы  (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью). 6.Служебные  записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания,  просьбы, проведение мероприятий…). 7.Правила оформления деловых посланий.  8.Рекламный текст как вид делового послания. |
|  |
| **Виды прагматической**  **коммуникации в деятельности**  **специалиста сферы управления** |
|  |
| 1.Виды деловых контактов. Деловой разговор: беседа, деловое совещание, деловая  встреча, собрание. 2.Алгоритмы коммуникативного поведения с собеседниками различных  психологических типов и критерии их выбора. 3.Ситуации целевого, социального и  психологического взаимодействия. 4.Коммуникативные роли субъектов общения. 5.Уровни  правового, нравственного общения, манипулирования, «рефлексивной игры».  6.Публичное выступление. 7.Специфические особенности речи: информационная,  убеждающая, побуждающая речи. 8.Механизмы и практические приемы завоевания внимания аудитории.  9.Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения. 10.Позиции участников полемики и  правила их поведения. Психологические принципы полемики. 11.Речевые обороты как  выражение эмоциональных установок деловых партнеров. 12. Техника продуктивной аргументации. 13.Консультирование и телефонная  коммуникация в работе с клиентами. 14.Презентации. 15.Психологические приемы  завоевания и сохранения доверия в деловых кругах. 16.Структура коммуникативных  программ и техник влияния на людей. 17.Психологический и социальный прогноз  коммуникативных действий. 18.Виды прагматической коммуникации в практике управления  19.Переговоры в управлении: намерения и ожидания; пресс-конференции как способ  формирования публичности и реноме; «круглые столы» для достижения эффективных  коммуникаций. 20.Критика и экспертиза в профессиональной деятельности. 21.  Психологические приемы нейтрализации агрессии и снятия напряжения в деловых  отношениях управления. 22.Комплименты и контркомплименты в деловом партнерстве.  23.Перспективные стратегии и коммуникативные эффекты. |
|  |
| **Спор, дискуссия, полемика.**  **Происхождение и психологические**  **особенности.** |
|  |
| 1. Классификация видов спора. 2.  Культура спора: предмет спора, позиции полемистов, употребление понятий,  поведение участников спора, индивидуальные особенности участников спора,  национальные и культурные традиции, уважительное отношение к оппоненту, выдержка  и самообладание в споре.  3.Психологические приемы убеждения в споре: приемы воздействия на участников в  споре, вопросы в споре и виды ответов, нечестные приемы, позволительные и  непозволительные уловки в споре. |

|  |  |
| --- | --- |
| **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине** | |
| 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Профессиональные коммуникации при реализации проектов государственно-частного партнерства» / Терентьева О.Г.. – Омск: Изд-во Омской гуманитарной академии, 2024.  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. Деловые коммуникации / Жернакова М. Б., Румянцева И. А.. - Москва: Юрайт, 2020. - 370 с . - ISBN: 978-5-534-00331-4. - URL: https://urait.ru/bcode/450047 | |
| 2. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении / Никитина А. С., Чевтаева Н. Г., Ваторопин С. А., Ваторопин А. С.. - Москва: Юрайт, 2021. - 171 с . - ISBN: 978-5-534-13964-8. - URL: https://urait.ru/bcode/467374 | |
| 3. Деловые коммуникации / Коноваленко М. Ю.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2021. - 466 с . - ISBN: 978-5-534-11058-6. - URL: https://urait.ru/bcode/468718 | |
|  | *Дополнительная:* |
| 1. Деловые коммуникации / Коноваленко М. Ю.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. - 466 с . - ISBN: 978-5-534-11058-6. - URL: https://urait.ru/bcode/450020 | |
|
| 2. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров / Генералова, С. В.. - Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров - Саратов: Вузовское образование, 2020. - 59 с. - ISBN: 978-5-4487-0728-5. - URL: http://www.iprbookshop.ru/97408.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  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. Теоретический материал изучать в течение недели до 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    • Microsoft Windows 10 Professional  • 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: |
| • Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ www.gks.ru |
| • Сайт Правительства РФ www.government.ru |
| • Сайт Президента РФ http://www.president.kremlin.ru |
| • Сайт "Права человека в Российской Федерации" http://www.ict.edu.ru |
| • Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» |
| • Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего  образования http://fgosvo.ru |
| • Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru |
| • Справочная правовая система «Гарант» http://edu.garant.ru/omga/ |
| • Справочная правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/edu/student/study/ |
| **Электронная информационно-образовательная среда** |
| Электронная информационно-образовательная среда Академии, работающая на платформе LMS Moodle, обеспечивает:  • доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем ( ЭБС IPRBooks, ЭБС Юрайт ) и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;  • фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;  • 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 Microsoft Windows 10, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw, LibreOffice Math, LibreOffice Base; 1С:Предпр.8 - комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; Линко V8.2, Moodle, BigBlueButton, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовые системы «Консультант плюс», «Гарант»; актовый зал, материально-техническое оснащение которого составляют: Кресла, Кафедра, стол, микшер, микрофон, аудио-видео усилитель, ноутбук, Операционная система Microsoft Windows 10, Microsoft Office Professional Plus 2007;  2. Для проведения практических занятий: учебные аудитории, лингофонный кабинет материально-техническое оснащение которых составляют: столы аудиторные; стулья аудиторные; стол преподавателя; стул преподавателя; наглядные материалы; кафедра, ноутбуки; операционная система Microsoft Windows 10, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw, LibreOffice Math, LibreOffice Base; 1С: Предпр.8 - комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; Линко V8.2; Moodle, BigBlueButton, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, система контент фильтрации SkyDNS, справочно- правовые системы «Консультант плюс», «Гарант»; электронно-библиотечные системы «IPRbooks» и «ЭБС ЮРАЙТ».  3. Для проведения лабораторных занятий имеется: учебно-исследовательская межкафедральная лаборатория информатики и ИКТ, оснащение которой составляют: Столы компьютерные, стулья, компьютеры, доска пластиковая, колонки, стенды информационные, экран, мультимедийный проектор, кафедра. Оборудование: операционная система Microsoft Windows 10, MS Visio Standart, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice, Kaspersky Endpoint Security 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., 1С:Предпр.8.Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, Moodle. Учебно-исследовательская межкафедральная лаборатория возрастной анатомии, физиологии и гигиены человека и психодиагностики, оснащение которой составляют: столы аудиторные, стулья аудиторные, стол преподавателя, стул преподавателя, кафедра, мультимедийный проектор, экран, стенды информационные. Оборудование: стенды информационные с портретами ученых, Фрустрационный тест Розенцвейга (взрослый) кабинетный Вариант (1 шт.), тестово-диагностические материалы на эл. дисках: Диагностика структуры личности, Методика И.Л.Соломина, факторный личностный опросник Кеттелла, Тест Тулуз-Пьерона, Тест Векслера, Тест Гилфорда, Методика рисуночных метафор, Тест юмористических фраз А.Г.Шмелева, Диагностический альбом Семаго Н.Я., Семаго М.М., раздаточные материалы: диагностика темперамента, диагностика эмоционально-волевой сферы личности, диагностика определения готовности ребенка к школе, диагностика выявления готовности и способности к обучению дошкольников.  4. 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, Операционная система Microsoft Windows 10, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw, LibreOffice Math, LibreOffice Base, Линко V8.2, 1С:Предпр.8.Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, Moodle, BigBlueButton, Kaspersky Endpoint Security 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  5. 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 Microsoft Windows 10, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw, LibreOffice Math, LibreOffice Base, Moodle, BigBlueButton, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, Система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовая система «Консультант плюс», «Гарант», Электронно библиотечная система IPRbooks, Электронно библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ». |