

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –
ИМСИТ»
(г. Краснодар)

Факультет менеджмента

Кафедра технологий сервиса и деловых коммуникаций



УТВЕРЖДАЮ
Председатель НМС,
проректор по учебной работе,
профессор


Н.Н. Павелко

«16» апреля 2018 г.

Б1.В.ДВ.01.01

**ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В УПРАВЛЕНИИ
ПЕРСОНАЛОМ**

рабочая программа по дисциплине
для студентов направления подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) образовательной программы
«Управление персоналом организации»

**квалификация (степень) выпускника
«БАКАЛАВР»**

Краснодар
2018

Рабочая программа по дисциплине «Деловые коммуникации в управлении персоналом» для студентов направления подготовки **38.03.03 Управление персоналом**, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации»/сост. Л.Н. Фоменко, канд. филос. наук, доцент. – Краснодар: Академия ИМСИТ, 2018.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом**, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461.

Составитель:

к.ф.н., доцент



Л.Ю. Фоменко

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании кафедры технологий сервиса и деловых коммуникаций от «19» марта 2018 г. протокол № 8.

Зав. кафедрой ТСиДК к.с.н, доцент



Н.И. Севрюгина

Рабочая программа утверждена на заседании Научно-методического совета Академии от «16» апреля 2018 г. протокол № 8.

Согласовано:

Проректор по качеству образования,
доцент



К.В. Писаренко

Рецензенты:

М.Г. Феодоров, директор ООО «ГорРемСтрой Управление», г. Краснодар

К.С. Приходько, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и менеджмента Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.....	5
3 Требования к результатам освоения содержания дисциплины.....	7
4 Содержание и структура дисциплины (модуля).....	8
4.1 Содержание разделов дисциплины.....	8
4.2 Структура дисциплины.....	9
4.3 Занятия лекционного типа.....	20
4.4 Занятия семинарского типа.....	20
4.5 Курсовой проект (курсовая работа).....	21
4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины.....	22
5 Образовательные технологии.....	24
5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях.....	25
6 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	27
7 Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля).....	41
7.1 Основная литература.....	41
7.2 Дополнительная литература.....	42
7.3 Периодические издания.....	42
7.4 Интернет-ресурсы.....	43
7.5 Методические указания к лабораторным занятиям.....	43
7.6 Методические указания к практическим занятиям.....	43
7.7 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы.....	43
7.8 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий.....	44
8 Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	45
9 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	45

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловые коммуникации в управлении персоналом» является освоение обучающимися по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закреплённых в нормативных документах и международных конвенциях.

Предметом освоения дисциплины «Деловые коммуникации в управлении персоналом» являются освоение базисных знаний о природе и сущности общения; улучшение навыков позитивного общения на основе взаимопонимания, преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния; освоение этических основ делового общения и формирования современной деловой культуры, деловой этики; освоение теории и практики ведения деловых переговоров, их организации и подготовки; освоение психологии делового общения, тактических приемов на переговорах и техники аргументации, предотвращения конфликтных ситуаций; анализ видов деловой переписки (включая международную); теоретическое и практическое освоение методики организации и проведения деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний, официальных приемов, брифингов, пресс-конференций и использования современных средств коммуникации; рассмотрение вопросов делового этикета, бизнес-протокола и атрибутов делового общения.

В результате освоения данной дисциплины, опираясь на базу знаний, полученных в процессе обучения, обучающийся должен обладать следующими знаниями, умениями, навыками:

- **иметь представление** об основных характеристиках делового общения, о роли личности в деловом общении, о невербальных аспектах делового общения, об управлении конфликтными ситуациями; основных правилах делового этикета;
- **владеть методами** психологической диагностики, прежде всего, умением анализировать собственные психические состояния, а также особенности поведения окружающих его людей;
- **знать** нормы поведения человека в конкретных, заранее оговоренных ситуациях;
- **сформировать** устойчивый навык самоменеджмента, способствующий формированию личности руководителя, его харизмы.
- **уметь** осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.
- **владеть** навыками решения предметно-организационных и гуманитарно-психологических задач в деловой коммуникации.

Дисциплина представляет собой базовую основу формирования профессиональных навыков обучающихся. Дисциплина складывается из системы аудиторных лекций, практических занятий и практических упражнений самостоятельной работы.

В соответствии с учебным планом направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом предусмотрены следующие виды деятельности: организационно-управленческая, экономическая, информационно-аналитическая.

Задачи дисциплины по организационно-управленческому виду деятельности:

- сформировать у обучающихся базисные знания по деловой коммуникации на основе имеющихся знаний по деловому общению в управленческой среде посредством интеграции изученных дисциплин гуманитарного цикла;

- дать обучающимся необходимый объём научных и прикладных знаний в области деловых коммуникаций, познакомить с закономерностями межличностных отношений и приоритетными проблемами в этой области, обучить технологиям их применения.

Задачи дисциплины по экономическому виду деятельности:

- сформировать навыки использования продуктивных технологий делового общения, способствующих эффективности разрешения производственных проблем, создания благоприятного морально-психологического климата;

- привить этическую культуру в деловой коммуникации, показав влияние этических норм на повышение её качества.

Задачи дисциплины по информационно-аналитическому виду деятельности:

- раскрыть взаимосвязь этических норм организации и руководителя через анализ методов управления межличностными отношениями в деловой коммуникации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловые коммуникации в управлении персоналом» входит в базовую часть основной образовательной программы направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата).

Дисциплина «Деловые коммуникации в управлении персоналом» при подготовке бакалавров нацелена на обеспечение эффективного общения на разных уровнях хозяйственной и социальной жизни. Как всякая область научных знаний, она опирается на комплекс специфических принципов: принцип детерминизма, принцип системности, принцип развития, а также на связанный с ними категориальный аппарат, определенный комплекс ключевых, базовых понятий, понимание которых является важнейшим условием успешного усвоения учебной дисциплины в целом. Данная дисциплина входит в базовую часть ООП. Изучается обучающимися на 2-м курсе 3 семестре очной формы обучения и 2 курсе 3 семестре заочной формы обучения. Её предметная область имеет содержательно методологическую взаимосвязь с такими учебными дисциплинами как «Социология», «Культурология», «Психология делового общения».

На момент начала освоения курса обучающийся должен владеть знаниями в области общих закономерностей развития и функционирования общества, группы, индивида, а так же иметь представление о ключевых социологических категориях социальное действие, взаимодействие, социальная роль, статус, социализация, социальная дифференциация и стратификация, социальная, массовая коммуникация.

Пороговый (входной) уровень знаний, умений, опыта деятельности, требуемый для формирования компетенций, необходимых для освоения программы дисциплины «Деловые коммуникации в управлении персоналом» связан с дисциплинами и междисциплинарными связями, обеспечивающими формирование компетенций, необходимыми для освоения программы дисциплины «Деловые коммуникации в управлении персоналом».

**Логическая и содержательно-методическая взаимосвязь
с другими частями ОПОП ВО (дисциплинами, модулями)**

Наименование дисциплин	Формируемые компетенции
Технологии разработки тренинга	ОПК-4 ОПК-9 ПК-13 К-28

Междисциплинарные контрольные задания и материалы, необходимые для оценки порогового (входного) уровня знаний, умений и навыков, необходимых для формирования компетенции в процессе освоения программы дисциплины «Деловые коммуникации в управлении персоналом» представлены в комплекте оценочных средств по дисциплине согласно утвержденной формы.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

б) общепрофессиональных:

ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

По компонентному составу данной компетенции обучающийся должен:

знать:

- основные виды деловых коммуникаций, их функций, потенциальные преграды и помехи в деловом общении;
- особенности стиля изложения, структура и язык документа;
- специфику публичных коммуникаций;
- тенденций в развитии коммуникационных технологий, в том числе информационно-коммуникационных технологий;
- основы деловой этики, этикета и культуры делового общения.

уметь:

- понимать роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;
- применять на практике знания об основных формах и каналах деловых коммуникаций;
- реализовывать принципы эффективного делового общения;
- организовывать деловые беседы, совещания и переговоры;

- логически верно аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

владеть:

- навыками составления делового письма и других письменных документов;
- навыками подготовки публичного выступления, совещания, деловых переговоров, презентации;
- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).

ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

По компонентному составу данной компетенции обучающийся должен:

знать:

виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

уметь:

осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

владеть:

навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи

ПК-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

По компонентному составу данной компетенции обучающийся должен:

знать:

основы кадровой статистики

уметь:

вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников

владеть:

навыками составления кадровой отчетности, а так же навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

ПК-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

знать:

Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управления персоналом.

Перспективы развития информационных систем управления персоналом.

уметь:

Работать с типовыми программными продуктами.

Использовать поисковые системы глобальных вычислительных сетей для анализа информационных ресурсов в области управления персоналом.

владеть:

Основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации.

Навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

Освоение дисциплины «Деловые коммуникации в управлении персоналом» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, **область профессиональной деятельности** которых включает:

профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

профессиональную деятельность на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленную на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

Освоение дисциплины «Деловые коммуникации в управлении персоналом» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, **объектами профессиональной деятельности** которых являются:

органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

Освоение дисциплины «Деловые коммуникации в управлении персоналом» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом, подготовленных к решению ряда следующих **профессиональных задач** в соответствии с **видами профессиональной деятельности**, на которые ориентирована ОПОП

1) организационно-управленческая и экономическая деятельность:

разработка стратегии управления персоналом организации и осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию;

формирование системы управления персоналом;

разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;

кадровое планирование и маркетинг персонала;

управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции управления персоналом);

экономический анализ показателей по труду, бюджетирование затрат на персонал;

оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

2) информационно-аналитическая:

поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений в системе управления персоналом;

анализ эффективности существующей системы управления персоналом, разработка и обоснование предложений по ее совершенствованию;

анализ и моделирование процессов управления персоналом;

анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

использование в практической деятельности организаций информации, полученной по итогам маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала;

финансовое планирование и прогнозирование затрат по элементам кадровой политики организации;

проведение аудита и контроллинга персонала организации и системы управления персоналом;

4. Содержание и структура дисциплины

4.1 Содержание разделов дисциплины

Таблица 1 — Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
1	Значение коммуникаций в глобальном мире. Методология коммуникаций.	Глобализация и коммуникационная среда. Техносферное развитие в условиях глобализации. Новая коммуникационная среда. Особенности становления информационной экономики. Влияние коммуникационных технологий на развитие экономики и управления. Роль коммуникаций в менеджменте. Тенденции развития современных коммуникационных технологий. Исторический экскурс в историю науки о деловой коммуникации. Исторические аспекты формирования теории коммуникации. Концепции классической, неклассической и постнеклассической методологии. Теории коммуникации. Теории идеологии коммуникации. Критические теории коммуникации. Концепция М.Маклюэна. Постмодернистский подход в теории коммуникации. Классификация и модели коммуникаций - линейные, нелинейные, мозаичные, диффузные (Шеннона-Уивера,	Мониторинг результатов практических занятий, контрольный опрос (устный и письменный), тестирование	ОПК-4 ОПК-9 ПК-13 ПК-28

		<p>Лассуэлла, Шрама, Стейнбока, Гербнера, Воронцова, Ньюкомба и др.)</p> <p>Коммуникационный процесс. Содержание, способы передачи, элементы, этапы.</p> <p>Управление организационными коммуникациями. Формы и методы организационных коммуникаций.</p> <p>Неформальные коммуникации. Управление межличностными коммуникациями.</p> <p>Анализ структуры деловой коммуникации.</p> <p>Общение как коммуникация, причины плохой коммуникации. Общение как восприятие: идентификация, эмпатия, рефлексия. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении.</p> <p>Стереотипы и установки при восприятии партнера по общению. Формы межличностного взаимодействия в общении. Социальное влияние: суггестия, конформизм, нонконформизм.</p> <p>Коммуникационная политика организации.</p> <p>Коммуникационное пространство.</p> <p>Типология коммуникационных сетей.</p> <p>Эффекты коммуникаций, их типология.</p> <p>Система коммуникационной поддержки процесса управления. Содержание организационного механизма управления коммуникациями. Организация коммуникационной поддержки.</p>		
2	<p>Деловое общение: понятие и структура.</p> <p>Классификация и типология видов общения</p>	<p>Основные характеристики делового общения. Функции, виды, стили, уровни, стратегии и средства коммуникации.</p> <p>Принципы, закономерности межличностных взаимоотношений в деловой коммуникации.</p> <p>Этапы и структура общения. Структура, виды и формы делового общения.</p> <p>Системная модель общения, характеристика его фаз.</p> <p>Общение как социально психологическая категория.</p> <p>Виды делового общения. Классификация видов делового общения по содержательной направленности.</p> <p>Влияние психологических характеристик деловых партнеров на стратегии деловой коммуникации.</p>	<p>Мониторинг результатов практических занятий, контрольный опрос (устный и письменный), тестирование</p>	<p>ОПК-4</p> <p>ОПК-9</p> <p>ПК-13</p> <p>ПК-28</p>

		<p>Освоение личности делового партнера по невербальным признакам</p> <p>Концепции личности и их учет в деловом общении.</p> <p>Защитные механизмы личности. Учет гендерных особенностей личности в деловой коммуникации.</p> <p>Психологические типы акцентуации личности. Учет типа темперамента, конституционная типология личности.</p> <p>Психогометрическая типология личности.</p> <p>Психологические типы сотрудников в деловой коммуникации.</p> <p>Психологическая составляющая делового общения.</p> <p>Основы невербального общения.</p> <p>Графология, кинесика, проксемика, такесика в деловом общении.</p> <p>Кинесические средства общения.</p> <p>Технология управления ими.</p> <p>Экстралингвистика как средство общения.</p> <p>Такесика и проксемика как дополнительное информационное средство в деловой коммуникации. Визуальный контакт.</p> <p>Проксемические особенности делового взаимодействия.</p> <p>Синтоническая модель общения.</p> <p>Деловая беседа, фазы деловой беседы.</p> <p>Закономерности аргументации при ведении деловой беседы. Деловые переговоры.</p> <p>Национальные особенности их ведения.</p> <p>Деловая дискуссия, культура дискуссии.</p> <p>Деловые совещания и собрания. Публичные выступления. Основы деловой риторики.</p> <p>Культура речи (устной и письменной) в деловом общении. Этика использования средств выразительности в деловой речи.</p> <p>Прием подчиненных, общение с коллегами и начальником. Особенности продуктивного вербального делового поведения.</p> <p>Технологии продуктивного вербального взаимодействия.</p> <p>Потеря информации. Коммуникативные барьеры.</p>		
--	--	---	--	--

4.2 Структура дисциплины

Распределение трудоемкости в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы обучающихся по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2 — Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ОФО

Вид работы	Трудоемкость, часов (зач.ед.)	
	2 курс 3 семестр	Всего
Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)	72/2	72/2
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	32/0,89	32/0,89
Аудиторная работа, всего:	32/0,89	32/0,89
<i>Лекции (Л)</i>	16/0,44	16/0,44
<i>Практические занятия (ПР)</i>	16/0,44	16/0,44
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	0	0
Индивидуальные консультации (ИК)	0	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (КА)	0,2/0,01	0,2/0,01
Консультации перед экзаменом (Конс)	0	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)	0	0
Самостоятельная работа в семестре, всего:	39,8/1,11	39,8/1,11
Реферат (Р)	0	0
Самостоятельное освоение разделов	19,8/0,55	19,8/0,55
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	20/0,56	20,56
Самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)	0	0
Вид итогового контроля по дисциплине	зачет	Зачет

Таблица 3 — Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ЗФО

Вид работы	Трудоемкость, часов (зач.ед.)		
	1 курс 3 сессия	2 курс 4 сессия	Всего

Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)	36/1	36/1	72/2
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	2/0,06	8,2/0,23	10,2/0,29
Аудиторная работа, всего:	2/0,06	8/0,22	10/0,28
<i>Лекции (Л)</i>	2/0,06	4/0,11	6/0,17
<i>Практические занятия (ПР)</i>	0	4/0,11	4/0,11
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	0	0	0
Индивидуальные консультации (ИК)	0	0	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (КА)	0	0	0
Консультации перед экзаменом (Конс)	0	0	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)	0	0,2/0,01	0,2/0,01
Самостоятельная работа в семестре, всего:	34/0,95	24/0,66	58/1,61
Самостоятельное изучение разделов	14/0,39	12/0,33	26/0,72
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	20/0,56	12/0,33	32/0,89
Самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)	-	3,8/0,11	3,8/0,11
Вид итогового контроля по дисциплине	-	Зачет	Зачет

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для очной формы обучения приведено в таблице 4.

Таблица 4 - Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре ОФО

№ Раздел а	Наименование разделов	Контактная работа/ контактные часы						Самостояте льная работа	Контроль
		Всего	Аудиторная работа			Кон с, КАЭ	ИК , КА		
			Л	ПР	Л Р				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Значение коммуникаций в глобальном мире. Методология коммуникаций.	16	8	8	-	-	-	20	-
2	Деловое общение: понятие и структура. Классификация и типология видов общения	16,2	8	8	-	-	0,2	19,8	-
<i>Итого: 72</i>		32,2	16	16	-	-	0,2	39,8	-

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для заочной формы обучения приведено в таблице 5.

Таблица 5 - Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре ЗФО

№ Раздел а	Наименование разделов	Контактная работа/ контактные часы						Самостояте льная работа	Контроль
		Всего	Аудиторная работа			Кон с, КАЭ	ИК , КА		
			Л	ПР	Л Р				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 курс 3 сессия									
1	Значение коммуникаций в глобальном мире. Методология коммуникаций.	19	2	0	0	0	0	17	0
2	Деловое общение: понятие и структура. Классификация и типология видов общения	17	-	0	0	0	0	17	0

0	<i>Итого:</i>	2	2	0	0	0	0	34	0
2 курс 4 сессия									
1	Модуль 1 Значение коммуникаций в глобальном мире. Методология коммуникаций.	4	2	2	-	-	-	12	2
2	Модуль 2. Деловое общение: понятие и структура. Классификаци я и типология видов общения	4,2	2	2	-	0,2	-	12	1,8
	<i>Всего: 72</i>	10,2	6	4	-	0,2		58	3,8

4.3 Занятия лекционного типа

В соответствии с п. 31 приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» занятия лекционного типа проводятся в форме лекций и иных учебных занятий, предусматривающих преимущественную передачу учебной информации научно-педагогическими работниками академии.

По дисциплине «Деловые коммуникации в управлении персоналом» занятия Лекционного типа проводятся в форме лекций.

4.4 Занятия семинарского типа

В соответствии с п. 31 приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» занятия семинарского типа проводятся в форме: семинаров, практических занятий, практикумов, лабораторные работы, коллоквиумов.

По дисциплине «Деловые коммуникации в управлении персоналом» занятия семинарского типа проводятся в форме практических занятий.

Практическое занятие — это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий — упражнений, задач и т. п. — под руководством и контролем преподавателя.

Вопросы для коллоквиума
по дисциплине «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ»

Коллоквиум - вид учебно-теоретических занятий, представляющий собой групповое обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

Модуль 1. Значение коммуникаций в глобальном мире. Методология коммуникаций

1. Деловые коммуникации. Виды, стили, уровни, стратегии и средства общения.
2. Причины плохой коммуникации. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении.
3. Формы межличностного взаимодействия при коммуникации. Виды социального влияния: суггестия, конформизм, неконформизм.
4. Концепции личности и их учет в деловой коммуникации.
5. Защитные механизмы личности. Учет гендерных и национальных особенностей личности.
6. Психологические типы акцентуации личности. Учет типа темперамента в деловом общении.
7. Психогеометрическая и конституционная типологии личности. Психологические типы деловых партнеров.
8. Освоение личности делового партнера по невербальным признакам. Графология и кинесика в деловом общении.
9. Основные закономерности проксемики. Основные закономерности такесики.
10. Синтоническая модель общения.

Модуль 2. Деловое общение: понятие и структура. Классификация и типология видов общения.

1. Деловая беседа. Закономерности аргументации при ведении деловой беседы.
2. Деловые переговоры. Деловая дискуссия.
3. Деловые совещания и собрания.
4. Публичные выступления. Особенности общения через переводчика.
5. Споры и конфликты в деловой коммуникации. Цели и подходы к ведению спора.
6. Типы конфликтных личностей. Модель конфликтного процесса и его последствия.
7. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
8. Стрессы в деловом общении. Признаки и механизм протекания стресса.
9. Виды профессиональных стрессов, профилактика профессиональной деформации в деловой коммуникации.
10. Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения.

4.5 Курсовой проект (курсовая работа)

Курсовая работа не предусмотрена.

4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом имеет большое значение в формировании профессиональных компетенций будущего выпускника. Самостоятельная работа — одна из важнейших форм овладения знаниями. Особенно она важна в освоении деловых коммуникаций. Но самостоятельная работа требует известных навыков, умения. Наибольшую пользу она приносит тогда, когда обучающийся занимается систематически, проявляет трудолюбие и упорство. На основе самостоятельно приобретенных знаний формируются твердые убеждения обучающегося и умение отстаивать их. А это — самое главное в овладении любой наукой.

Самостоятельная работа включает многие виды активной умственной деятельности обучающегося: слушание лекций и осмысленное их конспектирование, глубокое освоение источников и литературы, консультации у преподавателя, написание реферата, подготовка к семинарским занятиям, экзаменам, самоконтроль приобретаемых знаний и т.д. Форма текущего контроля знаний — работа обучающегося на семинарском занятии. Форма промежуточных аттестаций — письменная (домашняя) работа по проблемам изучаемой дисциплины. Итоговая форма контроля знаний по дисциплине — экзамен.

Самостоятельная работа по дисциплине «Деловые коммуникации в управлении персоналом» представляет собой способ организации контроля знаний, предполагающий выполнение заданий в присутствии преподавателя с минимальными ограничениями на время выполнения и использование вспомогательных материалов.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета; для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; освоение карт и других материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.).

Самостоятельная работа обучающихся в компьютерном классе включает следующие организационные формы учебной деятельности: работа с электронным учебником, просмотр видеолекций, работа с компьютерными тренажерами, компьютерное тестирование, освоение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий, выполнение курсовых работ по дисциплине.

Примерные формы выполнения самостоятельной работы: подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.

Перечень практических заданий для самостоятельной работы

1. Деловые коммуникации. Виды, стили, уровни, стратегии и средства общения.

2. Причины плохой коммуникации. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении.
3. Формы межличностного взаимодействия при коммуникации. Виды социального влияния: суггестия, конформизм, нонконформизм.
4. Концепции личности и их учет в деловой коммуникации.
5. Защитные механизмы личности. Учет гендерных и национальных особенностей личности.
6. Психологические типы акцентуации личности. Учет типа темперамента в деловом общении.
7. Психогеометрическая и конституционная типологии личности. Психологические типы деловых партнеров.
8. Освоение личности делового партнера по невербальным признакам. Графология и кинесика в деловом общении.
9. Основные закономерности проксемики. Основные закономерности такесики.
10. Синтоническая модель общения.
11. Деловая беседа. Закономерности аргументации при ведении деловой беседы.
12. Деловые переговоры. Деловая дискуссия.
13. Деловые совещания и собрания.
14. Публичные выступления. Особенности общения через переводчика.
15. Споры и конфликты в деловой коммуникации. Цели и подходы к ведению спора.
16. Типы конфликтных личностей. Модель конфликтного процесса и его последствия.
17. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
18. Стрессы в деловом общении. Признаки и механизм протекания стресса.
19. Виды профессиональных стрессов, профилактика профессиональной деформации в деловой коммуникации.
20. Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения.
21. Манипулятивное взаимодействие в деловой коммуникации. Защита от манипуляций.
22. Принципы и правила успешной организации времени.
23. Этикет в деловом общении.
24. Деловое общение и карьерный успех. Виды карьерных стратегий.
25. Этапы профессиональной деятельности. Карьерный рост и моббинг персонала.
26. Деловые коммуникации на заседаниях и совещаниях.
27. Практика ответственности, риска в карьере, поиска связей, союзников.
28. Деловое общение при обслуживании клиентов. Виды и стратегии коммуникации.
29. Особенности деловой переписки. Документирование управленческой деятельности.
30. Деловая риторика: особенности речи деловых партнеров в разных ситуациях, использование речевых моделей убеждения, влияния, подавления и др.

Таблица 6 — Самостоятельное изучение разделов дисциплины по очной форме обучения

№	Вид работы	Вид контроля	ч./з.е
1	Работа с конспектом лекций. Работа с дополнительной литературой. Изучение тем занятий по электронным и учебно-методическим пособиям	Контрольный опрос (устный, письменный). Индивидуальное собеседование	20/1

2	Практические задания.	Выполнение тестовых заданий Решение ситуационных задач Использование кейс-метода	20/1
	Итого:		39,8/2

Таблица 7 — Самостоятельное изучение разделов дисциплины по заочной форме обучения

№	Вид работы	Вид контроля	ч./з.е
1	Работа с конспектом лекций. Работа с дополнительной литературой. Изучение тем занятий по электронным и учебно-методическим пособиям	Контрольная домашняя работа. Индивидуальное собеседование	28/0,5
2	Практические задания.	Выполнение тестовых заданий Решение ситуационных задач Использование кейс-метода	30/0,5
	Итого:		58/1

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (тренингов, деловых игр, разбор конкретных ситуаций и т.д.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

При проведении занятий используются традиционные образовательные технологии, предполагающие прямую трансляцию знаний от преподавателя к обучающемуся (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность обучающихся носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер. К ним относятся следующие.

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Семинар – эвристическая беседа преподавателя и обучающихся, обсуждение заранее подготовленных сообщений, проектов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы.

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

Используются технологии проблемного обучения: проблемная лекция, практическое занятие в форме практикума и технологии проблемного обучения.

Используются **технологии проблемного обучения**: проблемная лекция, практическое занятие в форме практикума и технологии проблемного обучения.

Используются **технологии проектного обучения** – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно-познавательную деятельность группы обучающихся, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлексия.

5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Организация образовательного процесса дисциплины «Деловые коммуникации в управлении персоналом» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом предполагает активное и нелинейное взаимодействие педагога и обучающихся в решении учебных задач, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. На занятиях-лекциях используются следующие формы интерактивных технологий: лекция-беседа, лекция-дискуссия, проблемная лекция, коллективное обсуждение, мозговой штурм и т.д.

В учебный процесс дисциплины «Деловые коммуникации в управлении персоналом» включаются также формы информационно-коммуникационных образовательных технологий – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных продуктов и технических средств работы с информацией.

Примеры форм учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практические занятия в форме презентации – представление исследовательской деятельности с использованием специализированных программных средств.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом составляет не менее 20% аудиторных занятий.

Таблица 8 - Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях на очной форме обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
3	Л	Демонстрация слайд презентаций, групповое обсуждение, творческие задания (подборка материала по теме №1) Использование кейс-метода по теме занятия.	1

	Л	Демонстрация слайд презентаций, групповое обсуждение, творческие задания (подборка материала по теме№2). Использование метода мозговой штурм по теме занятия.	1
	Л	Демонстрация слайд презентаций, групповое обсуждение, творческие задания (подборка материала по теме№3)	1
	Л	Демонстрация слайд презентаций, групповое обсуждение, творческие задания (подборка материала по теме№4) Использование кейс-метода по теме занятия.	1
	Л,ПР	Демонстрация слайд презентаций, групповое обсуждение, творческие задания (подборка материала по теме№5-6). Использование метода мозговой штурм по теме занятия.	1
	ПР	Демонстрация слайд презентаций, групповое обсуждение, творческие задания (подборка материала по теме№7-8)	1
	ПР	Демонстрация слайд презентаций, групповое обсуждение, творческие задания (подборка материала по теме№9). Использование кейс-метода по теме занятия.	1
	ПР	Демонстрация слайд презентаций, групповое обсуждение, творческие задания (подборка материала по теме№10-11)	1
	8		8

Таблица 9 - Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях на заочной форме обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
4	Л,ПР	Демонстрация слайд презентаций, групповое обсуждение, творческие задания (подборка материала по темам№1-6). Использование кейс-метода по темам занятий.	1

	ПР	Демонстрация слайд презентаций, групповое обсуждение, творческие задания (подборка материала по темам №7-11). Использование кейс-метода по темам занятий.	1
	2		2

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Для организации контроля знаний обучающихся используется комплект оценочных средств, включающий в себя:

1. Практические аудиторные задания по темам дисциплины.
2. Практические самостоятельные задания по темам дисциплины.
3. Тестовые задания по темам дисциплины.

Формами диагностического контроля лекционной части данной дисциплины могут являться устные опросы и собеседования и т.д.

Текущий контроль призван, с одной стороны, определить уровень продвижения обучающихся в изучении материала, а с другой стороны – показать эффективность выбранных средств и методов обучения.

Формы контроля могут варьироваться в зависимости от содержания раздела текущего контроля. Ими могут являться коллоквиумы, анализ конкретных профессиональных ситуаций, мониторинг результатов семинарских и практических занятий и др. Формы такого контроля выполняют одновременно и обучающую функцию.

Промежуточная аттестация экзамен — направлен на определение уровня сформированности компетенций по дисциплине в целом. Фонд оценочных средств согласно установленного порядка прилагается. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, осваивающих дисциплину «Основы деловых коммуникаций».

Перечень видов и форм контроля дисциплины:

- выполнение учебных индивидуальных заданий в ходе практических занятий;
- контрольный опрос (устный);
- коллоквиум;
- выполнение тестового задания.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Оценочные средства по дисциплине размещены в электронной образовательной среде академии. Комплект оценочных средств по дисциплине согласно утвержденной форме прилагается.

Перечень экзаменационных вопросов по дисциплине «Деловые коммуникации в управлении персоналом»

1. Деловые коммуникации. Виды, стили, уровни, стратегии и средства общения.
2. Теории коммуникации.
3. Влияние коммуникационных технологий на развитие экономики и управления.
4. Значение коммуникаций в глобальном мире.

5. Формы межличностного взаимодействия при коммуникации. Виды социального влияния: суггестия, конформизм, нонконформизм.
6. Защитные механизмы личности. Учет гендерных и национальных особенностей личности в деловой коммуникации.
7. Причины плохой коммуникации. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении.
8. Сущность, принципы этики деловых отношений. Этические нормы в деятельности организаций.
9. Классификация и модели коммуникаций - линейные, нелинейные, мозаичные, диффузные.
10. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций.
11. Коммуникативная культура в деловом общении. Синтоническая модель общения.
12. Этика использования средств выразительности деловой речи.
13. Культура дискуссии. Особенности речевого поведения.
14. Основы невербального общения. Кинесические особенности невербального общения.
15. Визуальный контакт. Проксемические особенности невербального общения.
16. Дистанционное общение: телефонный разговор, деловое письмо.
17. Манипуляции в деловом общении, общее понятие.
18. Правила нейтрализации манипуляций.
19. Приемы, стимулирующие общение.
20. Правила подготовки публичного выступления, проведения деловой беседы.
21. Правила проведения служебных совещаний.
22. Правила проведения переговоров, собеседования.
23. Правила конструктивной критики.
24. Этикет и имидж делового человека.
25. Этикет приветствий и представлений. Национальные и гендерные особенности делового поведения.
26. Внешний облик делового человека. Стиль поведения и манера речевых контактов.
27. Особенности имиджа деловой женщины.
28. Искусство комплимента, речевые штампы в общении.
29. Этика взаимоотношений с трудным собеседником.
30. Управление конфликтами. Правила бесконфликтного общения.
31. Основные стратегии разрешения конфликтов.
32. Виды делового общения при принятии совместных решений.
33. Техника аргументации в речевом взаимодействии.
34. Барьеры в деловой коммуникации и пути их преодоления.
35. Деловое общение и карьерный успех. Виды карьерных стратегий.
36. Этапы профессиональной деятельности. Карьерный рост и моббинг персонала.
37. Основные закономерности проксемики. Основные закономерности кинесики
38. Синтоническая модель общения.
39. Концепции личности и их учет в деловой коммуникации
40. Защитные механизмы личности. Учет гендерных и национальных особенностей личности.
41. Практика ответственности, риска в карьере, поиска связей, союзников.
42. Деловое общение при обслуживании клиентов. Виды и стратегии коммуникации.
43. Стрессы в деловой коммуникации. Виды профессиональных стрессов их диагностика и профилактика.
44. Принципы и правила успешной организации времени в деловой коммуникации.

45. Управление организационными коммуникациями.

Таблица 10 — Этапы формирования компетенций

№ раздела, темы	Раздел дисциплины, темы*	Виды работ		Компетенции	Конкретизация компетенций (знания, умения, навыки)
		аудиторная	СРС		
1	Теоретические основы деловой коммуникации. Методология коммуникаций.	Лекции, практические занятия (семинары)	Работа с конспектом лекций. Работа с дополнительной литературой. Изучение тем занятий по электронным и учебно-методическим пособиям	ОПК-4 ОПК-9 ПК-13 ПК-28	<p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития; <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств. <p>владения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
2	Деловое общение: понятие и структура.	Лекции, практические занятия (семинары)	Работа с конспектом лекций. Работа с	ОПК-4 ОПК-9 ПК-13 ПК-28	знания: основных характеристик делового общения, роли личности в деловом общении,

	Классификация и типология		дополнительной литературой. Изучение тем занятий по электронным и учебно-методическим пособиям		<p>невербальных аспектов делового общения, управления конфликтными ситуациями; основных правил делового этикета;</p> <p>умения: эффективно разрешать конфликты, поддерживать стабильность и устойчивость в рабочих группах, в организации, что приведет к оптимизации нравственно-психологического климата в коллективе.</p> <p>навыки: решения предметно-организационных и гуманитарно-психологических задач в деловой коммуникации.</p>
3	Деловая коммуникация как взаимодействие. Психология общения.	Лекции, практические занятия (семинары)	Работа с конспектом лекций. Работа с дополнительной литературой. Изучение тем занятий по электронным и учебно-методическим пособиям	ОПК-4 ОПК-9 ПК-13 ПК-28	<p>знания: основных видов деловых коммуникаций, их функций, потенциальные преграды и помехи в деловом общении;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенностей стиля изложения, структура и язык документа; - специфики публичных коммуникаций; - тенденций в развитии коммуникационных технологий, в том числе информационно-коммуникационных технологий; - основ деловой этики, этикета и культуры делового общения <p>умения: понимать роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике знания об основных формах

					<p>и каналах деловых коммуникаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализовывать принципы эффективного делового общения; - организовывать деловые беседы, совещания и переговоры; - логически верно аргументированно и ясно строить устную и письменную <p>навыки: составления делового письма и других письменных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовки публичного выступления, совещания, деловых переговоров, презентации; - осуществления делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
--	--	--	--	--	--

Таблица 11 — Критерии оценки промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Деловые коммуникации в управлении персоналом»

<i>Показатели Оценивания</i>	<i>Критерии оценивания компетенций</i>	<i>Шкала оценивания</i>
<p>ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>		

<p>знать: виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p> <p>уметь: осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p> <p>владеть: навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи</p>	<p>знать: виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p> <p>уметь: осуществлять деловое общение (публичные выступления)</p>	<p>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно/зачтено) 50-69 баллов (неудовлетворительно/не зачтено) 0-49 баллов</p> <p>теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены на удовлетворительном уровне, некоторые из выполненных заданий содержат существенные ошибки</p>
	<p>знать: виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p> <p>уметь: осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>	<p>Средний уровень (хорошо/зачтено) 70-89 баллов</p> <p>теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов;</p>

		<p>практические навыки работы сформированы на необходимом уровне, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками</p>
	<p>знать: виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p> <p>уметь: осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p> <p>владеть: навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи</p>	<p>Высокий уровень (отлично) 90-100 баллов теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы на высоком профессиональном уровне, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество их выполнения оценено числом</p>

		баллов, близким к максимальному
ОПК-4 – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные виды деловых коммуникаций, их функций, потенциальные преграды и помехи в деловом общении; - особенности стиля изложения, структура и язык документа; - Специфику публичных коммуникаций; - тенденций в развитии коммуникационных технологий, в том числе информационно-коммуникационных технологий; - основы деловой этики, этикета и культуры делового общения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний; - применять на практике знания об основных формах и каналах деловых коммуникаций; - реализовывать принципы эффективного делового общения; - организовывать деловые беседы, совещания и переговоры; - логически верно аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные виды деловых коммуникаций, их функций, потенциальные преграды и помехи в деловом общении; - особенности стиля изложения, структура и язык документа; - специфику публичных коммуникаций; - тенденций в развитии коммуникационных технологий, в том числе информационно-коммуникационных технологий; - плохо разбирается в основах деловой этики, этикета и культуры делового общения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний; - плохо умеет применять на практике знания об основных формах и каналах деловых коммуникаций; - реализовывать принципы эффективного делового общения; - организовывать деловые беседы, совещания и переговоры; - логически верно аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления делового письма и других письменных документов владеет плохо; - навыками подготовки публичного выступления, совещания, деловых переговоров, презентации; - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации). <p>Знать:</p>	<p style="text-align: center;">Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно/зачтено) 50-69 баллов (неудовлетворительно/не зачтено) 0-49 баллов</p> <p>теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены на удовлетворительном уровне, некоторые из выполненных заданий содержат существенные ошибки</p>
	Знать:	Средний

<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления делового письма и других письменных документов; - навыками подготовки публичного выступления, совещания, деловых переговоров, презентации; - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации). 	<ul style="list-style-type: none"> - основные виды деловых коммуникаций, их функций, потенциальные преграды и помехи в деловом общении; - особенности стиля изложения, структура и язык документа; - Специфику публичных коммуникаций; - тенденций в развитии коммуникационных технологий, в том числе информационно-коммуникационных технологий; - недостаточно хорошо разбирается в основах деловой этики, этикета и культуры делового общения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний; -недостаточно хорошо умеет применять на практике знания об основных формах и каналах деловых коммуникаций; - реализовывать принципы эффективного делового общения; - организовывать деловые беседы, совещания и переговоры; - логически верно аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления делового письма и других письменных документов владеет в недостаточной степени; - навыками подготовки публичного выступления, совещания, деловых переговоров, презентации; - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации). 	<p style="text-align: center;">уровень (хорошо/ зачтено) 70-89 баллов</p> <p>содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; практические навыки работы сформированы на необходимом уровне, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками</p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные виды деловых коммуникаций, их функций, потенциальные преграды и помехи в деловом общении; - особенности стиля изложения, структура и язык документа; - Специфику публичных коммуникаций; - тенденций в развитии коммуникационных технологий, в том числе информационно- 	<p style="text-align: center;">Высокий уровень (отлично) 90-100 баллов</p> <p>теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без</p>

	<p>коммуникационных технологий; - основы деловой этики, этикета и культуры делового общения.</p> <p>Уметь: - понимать роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний; - применять на практике знания об основных формах и каналах деловых коммуникаций; - реализовывать принципы эффективного делового общения; - организовывать деловые беседы, совещания и переговоры; - логически верно аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</p> <p>Владеть: - навыками составления делового письма и других письменных документов; - навыками подготовки публичного выступления, совещания, деловых переговоров, презентации; - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).</p>	<p>пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы на высоком профессиональном уровне, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному</p>
<p>ПК-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>		
<p>знать: основы кадровой статистики</p> <p>уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми</p>	<p>знать: основы кадровой статистики</p> <p>уметь: вести кадровое делопроизводство</p>	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно/зачтено) 50-69 баллов (неудовлетворительно/не зачтено) 0-49 баллов</i> теоретическое содержание дисциплины</p>

<p>актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p> <p>владеть:</p> <p>навыками составления кадровой отчетности, а так же навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>		<p>освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены на удовлетворительном уровне, некоторые из выполненных заданий содержат существенные ошибки</p>
	<p>знать:</p> <p>основы кадровой статистики</p> <p>уметь:</p> <p>вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>Средний уровень (хорошо/зачтено) 70-89 баллов</p> <p>содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; практические навыки работы сформированы на необходимом уровне, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не</p>

		оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
	<p>знать: основы кадровой статистики</p> <p>уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p> <p>владеть: навыками составления кадровой отчетности, а так же навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>	<p>Высокий уровень (отлично) 90-100 баллов</p> <p>теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы на высоком профессиональном уровне, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному</p>
ПК-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций		
<p>знать: Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управления</p>	<p>знать: Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управления персоналом. Перспективы развития информационных систем управления персоналом.</p> <p>уметь:</p>	<p>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно/зачтено) 50-69 баллов (неудовлетворительно)</p>

<p>персоналом. Перспективы развития информационных систем управления персоналом.</p> <p>уметь: Работать с типовыми программными продуктами. Использовать поисковые системы глобальных вычислительных сетей для анализа информационных ресурсов в области управления персоналом.</p> <p>владеть: Основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации. Навыками работы с компьютером как средством управления информацией.</p>	<p>Работать с типовыми программными продуктами.</p>	<p>тельно/не зачтено) 0-49 баллов</p> <p>теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены на удовлетворительном уровне, некоторые из выполненных заданий содержат существенные ошибки</p>
	<p>знать: Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управления персоналом. Перспективы развития информационных систем управления персоналом.</p> <p>уметь: Работать с типовыми программными продуктами. Использовать поисковые системы глобальных вычислительных сетей для анализа информационных ресурсов в области управления персоналом.</p>	<p>Средний уровень (хорошо/зачтено) 70-89 баллов</p> <p>содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; практические навыки работы сформированы на необходимом уровне, все предусмотренные рабочей программой</p>

	<p>дисциплины задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками</p>
<p>знать: Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управления персоналом. Перспективы развития информационных систем управления персоналом.</p> <p>уметь: Работать с типовыми программными продуктами. Использовать поисковые системы глобальных вычислительных сетей для анализа информационных ресурсов в области управления персоналом.</p> <p>владеть: Основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации. Навыками работы с компьютером как средством управления информацией.</p>	<p>Высокий уровень (отлично) 90-100 баллов</p> <p>теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы на высоком профессиональном уровне, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному</p>

Вид оценки	Критерии оценки экзамена
Оценка «отлично»	Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний по дисциплине, но и прослеживает междисциплинарные связи, умеет связывать знания, полученные при изучении различных дисциплин, анализировать практические ситуации, принимать соответствующие решения. Ответ построен логично, материал излагается четко, ясно, аргументировано, уместно используется информационный и иллюстративный материал (примеры из практики). На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
Оценка «хорошо»	Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, профессиональными терминами, имеет представление о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается ясно, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы, задаваемые преподавателем, не вызывают существенных затруднений.
Оценка «удовлетворительно»	Обучающийся показывает недостаточный уровень знаний учебного и лекционного материала, не в полном объеме владеет практическими навыками, чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются неубедительные. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает не достаточно глубокие знания.
Оценка «не удовлетворительно»	Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на поставленные вопросы или затрудняется с ответом.

На экзамене учитывается полнота и качественное выполнение заданий практических и самостоятельных работ. Для комплексного планирования и осуществления всех форм учебной работы и контроля рекомендуется использовать балльно-рейтинговую систему (БРС). Балльно-рейтинговая система (БРС) наиболее эффективна для дисциплин, где формой промежуточной аттестации является экзамен. Любой элемент учебного процесса (от посещения лекции до выполнения письменных заданий) может быть соотнесен с определенным количеством баллов, обучающийся же получает возможность «накапливать» оценочные баллы в ходе изучения дисциплины.

Порядок реализации балльно-рейтинговой системы в Академии ИМСИТ реализуется отдельным локальным актом.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

Дисциплина «Деловые коммуникации в управлении персоналом» обеспечивается необходимой учебной, учебно-методической и специализированной литературой.

7.1 Основная литература

1. Кривокора Е.И. Деловые коммуникации: Уч. пос./Кривокора Е.И.-М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 190 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518602>
2. Папкова О.В. Деловые коммуникации: Учебник/О.В. Папкова.- М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2017.- Кулагина Н.В. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=566178>
3. Кулагина Н.В. Деловые коммуникации/Кулагина Н.В.- М.: Вузовский учебник. НИЦ ИНФРА-М, 2016.- 234 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557755>
4. Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты: учеб. пособие/ А.М. Пивоваров.- М.: РИОР:ИНФРА-М, 2017.- 145 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=672802>
5. Язык деловых межкультурных коммуникаций: учебник/ под ред. Т.Т. Черкашиной.-М.: ИНФРА-М. 2017.- 368 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=554788>

7.2 Дополнительная литература

1. Аванесова Г.А. Сервисная деятельность: Историческая и современная практика, предпринимательство, менеджмент: учеб. пособие, М, 2014
2. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений : учебн. Пособие, М.: Финансы и статистика. 2013.
3. Герчикова И.Н. Деловая этика и регулирование международной коммерческой практики: учебн. Пособие. М.: Консалтбанкир. 2014
4. Гришина НВ Психология конфликта. СПб.: Питер 2012
5. Кибанов А.Я. Захаров Д.к. Коновалова В.г. Этика деловых отношений: учебник .М.: ИНФРА-М 2012.
6. Кузин Ф.А. Культура делового общения: практическое пособие. 6-е изд. перер. и доп. М.: ОСЬ – 2015
7. Куницына В.Н. Казаринова НВ Межличностное общение: учебник для вузов. СПб.: Питер , 2014.
8. Льюис Р.Д. Деловые культуры в международном бизнесе: От столкновений к взаимопониманию. Пер. с английского Т.А. Нестика. М.: Дело. 2013.
9. Самыгин С.И. Руденко А.М. Деловое общение: учебное пособие М : КНОРУС, 2013.
10. Персикова Т.Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура: учебное пособие .М., 2012.
11. Руденко А.М. Теоретический анализ сущности и динамических характеристик конфликта // Роль антикризисных явлений в достижении стабильности общества./ под ред. А.П. Германовича. 2014

7.3 Периодические издания

1. Управление персоналом [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com/>
2. Управление. Научно-практический журнал [Электронный ресурс] – Режим

доступа: <http://znanium.com/>

3. Менеджмент и бизнес-администрирование [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com/>

7.4 Интернет – ресурсы

№	Наименование ресурса	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1	ЭБС Znanium	ООО «ЗНАНИУМ». Договор № 2500 эбс от 25.09.2017 г.	с 25.09.2017 г. по 24.09.2018 г.
2	Научная электронная библиотека eLibrary (ринц)	ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение № 7241 от 24.02.12 г.	бессрочно
3	ЭБС IBooks	ООО «Айбукс». Договор № 19-01/18-К от 25.01.2018 г.	с 25.01.2018 по 25.01.2019 г.
4	ЭБС Book.ru	ООО «КноРус медиа». Договор №18491866 от 26 апреля 2018 г.	Срок действия до 26 апреля 2019 г.

7.5 Методические указания к лабораторным занятиям

Лабораторные занятия по данной дисциплине не предусмотрены.

7.6 Методические указания к практическим занятиям

Учебный материал по дисциплине «Деловые коммуникации в управлении персоналом» разделен на логически завершённые части (модули), после изучения которых предусматривается опрос и выполнение практических заданий. Все виды практических заданий оцениваются в баллах, сумма которых определяет рейтинг каждого из обучающегося. В баллах оцениваются не только знания и навыки обучающихся, но и творческие их возможности: активность, неординарность, решение поставленных проблем, умение сформулировать и решить научную проблему.

Дисциплина «Деловые коммуникации в управлении персоналом» – базовый блок профессиональных знаний и навыков, на основе которых будет формироваться творческий аппарат обучающихся. Без успешного освоения этой дисциплины невозможно качественная профессиональная подготовка по спецдисциплинам. Формируемый арсенал знаний и навыков нацелен на успешную самостоятельную творческую деятельность в сфере гостиничной деятельности.

Дисциплина «Деловые коммуникации в управлении персоналом» осваивается практически на примерах и заданиях, сориентированных на решение конкретных задач. Выдаваемые на занятиях задания сопровождаются вводным инструктированием, в котором

излагаются методические и технологические требования к выполнению работы. Обучающихся знакомят с аналогами и прототипами, характерными особенностями решений в конкретных случаях, определяются цели, ставится учебная задача. Перед выполнением работы обучающиеся получают необходимую дополнительную информацию: перечень специальной и справочной литературы, визуальный материал на цифровых носителях, нормы и стандарты, технические условия и т. д.

Форма текущего контроля знаний – контроль выполнения работы обучающихся на практическом занятии. Итоговая форма контроля знаний по дисциплине – экзамен.

7.7 Методические указания к курсовой работе и другим видам самостоятельной работы

В системе обучения обучающихся заочной формы обучения большое значение отводится самостоятельной работе. Написанная контрольная работа должна показать их умение работать с историческими источниками и литературой, продемонстрировать навыки аналитического мышления, глубокое и всестороннее изучение темы, а также способность научно изложить полученные результаты.

При выполнении самостоятельной контрольной работы обучающимся необходимо:

Выбрать тему для написания контрольной работы (для удобства проверки контрольной работы преподавателем выбирается номер темы, соответствующий номеру зачетки обучающегося).

Затем следует подобрать по выбранной теме литературу, используя список литературы, рекомендуемый преподавателем, каталоги библиотек, систему Интернет, при этом особое внимание следует уделить новой научной литературе.

После ознакомления с литературой, необходимо разработать предварительный план работы, определив для себя вопросы, требующие длительной проработки. При этом следует помнить, что план должен содержать обязательный минимум пунктов, соответствующих определенным разделам контрольной работы: введению, основной части работы и заключению.

Введение обосновывает выбранную обучающимся тему, ее актуальность и практическую значимость. В этой части работы рекомендуется провести краткий историографический обзор темы, назвать имена специалистов, занимавшихся данной проблемой, осветить на основании каких исторических источников будет написана работа.

Основная часть работы должна состоять из нескольких вопросов, соответствующих подпунктам разработанного плана. При их освещении необходимо убедительно раскрыть исторические процессы и события, аргументируя их. При написании самой работы не следует употреблять общие фразы, не подкрепленные конкретными данными; увлекаться отдельными фактами без их анализа. Обучающиеся не должны бояться поднимать в своей работе дискуссионные вопросы, а также выражать свою точку зрения. При изложении текста стоит помнить, что свои мысли необходимо формулировать грамотно, повествование должно быть неразрывно связано по смыслу, иметь строгую логическую последовательность. Все выводы и обобщения нужно формулировать понятно и логично.

В заключении контрольной работы следует сделать выводы по изученной теме, связать их с современностью, выразить свое отношение к проблеме.

Контрольная работа должна содержать список использованных источников и литературы.

Требования к оформлению контрольной работы

1. На титульном листе работы указывается тема контрольной работы, фамилия, имя, отчество обучающегося, название факультета, номер группы и специальность, а также адрес обучающегося и его место трудоустройства.

2. Текст работы должен быть набран на компьютере с соблюдением следующих требований: записи располагаются с соблюдением абзацных отступов, поля: левое – 3 см; правое – 1 см; верхнее, нижнее – 2 см. Не допускается произвольное сокращение слов и каких-либо обозначений, не принятых в литературе.

3. Объем работы должен достигать 12-15 страниц печатного текста. Все страницы работы, кроме титульной, нумеруются. Набор текста через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman Сут или Arial Сут, размер 14 пт (пунктов), при параметрах страницы: поля — 2,54 см (верхнее, нижнее, левое, правое), от края листа до колонтитулов 1,25 см (верхнего, нижнего), размер бумаги — А4.

4. Цитаты, использованные в тексте, должны быть взяты в кавычки с обязательной ссылкой на источник. Ссылки должны быть номерными (в квадратных скобках: порядковый номер источника, страницы).

5. Список использованной литературы составляется в алфавитном порядке по первой букве фамилии авторов или названия источников. В него включаются публикации, имеющие методологическое значение, и специальная литература, которая используется в данном реферате. Источники и литература в списке располагаются в следующем порядке:

- официальные документы (в хронологическом порядке);
- книги, брошюры (в алфавитном порядке);
- материалы периодической печати (в алфавитном порядке);
- литература на иностранных языках (в алфавитном порядке).

Тематика контрольных работ составляется на основе списка экзаменационных вопросов.

7.8 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Учебная дисциплина обеспечена учебно-методической документацией и программными продуктами. Содержание представлено в локальной сети вуза. Предполагается использование доступных Интернет-ресурсов через поисковые системы: Яндекс, Google.

Таблица 12 — Возможность доступа обучающихся к электронным ресурсам учебно-методических документов

№	Наименование электронного ресурса	Принадлежность	Ссылка на ресурс	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование	Доступность
1	2	3	4	5	6
1	Web-ресурс «Электронная образовательная среда»	собственный	http://185.18.11.102/moodle/index.php	НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет по паролю

				(г. Краснодар)	
2	Коллекция CD и DVD в фонде научной библиотеки Академии ИМСИТ	собственный	Компакт-диски (CD-ROM и DVD-ROM)	НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)	Полная коллекция - в электронном читальном зале научной библиотеки
3	«Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM»	сторонний	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр «ИНФРА-М». Договор № 2500 эбс от - 25.09.2017 г. Срок действия - до 25.09.2018 г.	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет по паролю
4	ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru»	сторонний	http://ibooks.ru/	ООО «Айбукс». Договор № 19-01/18-К от 25.01.2018 г. Срок действия - до 25.01.2019 г.	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет по паролю
5	Электронные Периодические издания	сторонний	http://elibrary.ru	ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение № 7241 от 24.02.12 г.	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет
6	Справочно-правовая база «Консультант Плюс»	сторонний	Локальная сеть Академии ИМСИТ	Консультант-Плюс в г. Краснодаре Договор о сотрудничестве № ИП-2 от 24.05.2007 г. действует по настоящее время	С компьютеров Академии
7	Web-ресурс «Официальный сайт Академии ИМСИТ»	собственный	http://imsit.ru	НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет
8	Учебно-методические компьютерные комплексы «Диполь» (12 МОДУЛЕЙ)	собственный	Локальная сеть академии PSS:\DIPOL\	Корпорация «Диполь» ЗАО, Договор №24/М от 31 марта 2015 года от поставке учебно-методических компьютерных комплексов	С компьютеров локальной сети академии

8. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Специфика получаемой направленности (профиля) образовательной программы, ее визуальный характер, предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с ограничением двигательных функций;
- с нарушениями слуха.

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, имеется наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и лифтов.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для обучающихся -инвалидов по следующим видам нарушения здоровья: опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещения». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для инвалидов вследствие сердечно-сосудистых заболеваний, оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), имеется система климат-контроля.

По необходимости для инвалидов лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики, обучающиеся обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение проводится Академией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При проведении обучения по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченными возможностями здоровья, если это не создает трудностей для них в процессе обучения;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);
- пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при выполнении практических и других работ в соответствии с учебным планом с учетом их индивидуальных особенностей;

В зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья образовательная среда Академии обеспечивает выполнение следующих требований при обучении и проведении промежуточной и итоговой аттестации:

- а) для слепых:
 - задания и иные материалы для аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания надиктовываются обучающимся ассистенту;
- б) для слабовидящих:
 - задания и иные учебно-методические материалы оформляются увеличенным шрифтом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;
- в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - по их желанию аттестационные испытания проводятся в письменной форме;
- г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
 - письменные задания надиктовываются ассистенту;
 - по их желанию все аттестационные испытания проводятся в устной форме.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер или ноутбук, оборудование мульти-медиа (проектор), доска). Мультимедиа-проектор необходим для демонстрации электронных презентаций по разделам дисциплины.

Перечень электронных ресурсов необходимых для изучения дисциплины представлен в таблице 11.

Таблица 11 - Перечень электронно-библиотечных систем

№	Наименование ресурса	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1	ЭБС Znanium	ООО «ЗНАНИУМ». Договор № 2500 эбс от 25.09.2017 г.	с 25.09.2017 г. по 24.09.2018 г.
2	Научная электронная библиотека eLibrary (ринц)	ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение № 7241 от 24.02.12 г.	бессрочно
3	ЭБС IBooks	ООО «Айбукс». Договор № 19-01/18-К от 25.01.2018 г.	с 25.01.2018 по 25.01.2019 г.

4	ЭБС Book.ru	ООО «КноРус медиа». Договор №18491866 от 26 апреля 2018 г.	Срок действия до 26 апреля 2019 г.
---	-------------	--	------------------------------------

Перечень программных средств информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе по дисциплине представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Перечень программных средств информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе по дисциплине

Перечень лицензионного программного обеспечения, реквизиты подтверждающего документа
1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.
2. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.
3. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice, Mozilla Firefox

Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения по дисциплине представлен в таблице 13.

Таблица 13 - Перечень средств материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
Аудитории для проведения занятий лекционного типа (Л)		
Лекционные аудитории, с возможностью использования мультимедийного проектора ауд. 404, 301-303,	мультимедийный проектор (переносной или стационарный), ноутбук (переносной) доска парты, или столы со	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.

202, 206, 212, 210, 225, 227, 230, 232, 236, 237, 238, 113-115, 119-123.	стульями	
Аудитории для проведения занятий семинарского типа (СТ), курсовых работ (курсовых проектов) (КР), групповых (ГКонс) и индивидуальных консультаций (ИКонс), текущего контроля (ТК) и промежуточной аттестации (ПА)		
Аудитории для проведения занятия семинарского типа 301-303, 202, 206, 212, 210, 225, 227, 230, 232, 236, 237, 238, 401,402, 403, 410,412	мультимедийный проектор (переносной или стационарный), ноутбук (переносной) доска парты, или столы со стульями	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Помещения для самостоятельной работы		
Компьютерный класс ауд. 114	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 20 компьютеров с выходом в интернет	1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ) 3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год. 4. Microsoft Access 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 5. Microsoft Project профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017

		<p>(Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>6. Microsoft SQL Server 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft SQL Server Management Studio 2017. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Microsoft Visio профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>9. Microsoft Visual Studio Enterprise 2015. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>10. CorelDRAW Graphics Suite X5 (15+1шт) Corel License Sertificate № 4090614 от 15.03.2012.</p> <p>11. Microsoft Office стандартный 2010 (20шт). Microsoft Open License №48587685 от 27.05.2011.</p> <p>12. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE) , Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>13. Autodesk 3ds Max 2016. Письмо от 19.08.2016 подтверждающее право использования по программе Autodesk Education Community (Autodesk Education Team).</p> <p>14. Autodesk AutoCAD 2016 — Русский (Russian). Письмо от 19.06.2016 подтверждающее право использования по программе Autodesk Education Community (Autodesk Education Team).</p>
--	--	---

		<p>15. Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.). Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2015 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</p> <p>16. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>17. Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p>
<p>Компьютерный класс</p> <p>ауд. 114а</p>	<p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 16 компьютеров с выходом в интернет, проектор, проекционный экран, сетевая академия CISCO.</p>	<p>1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Project профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>6. Microsoft Visio профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visual Studio Enterprise 2015. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима</p>

		<p>АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE) , Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>9. Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.). Сублицензионный договор №Тг000019973 от 23.04.2015 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</p> <p>10. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>11. Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p>
Читальный зал	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет	<p>1. ОС – Windows XP Professional RUS. (Коробочная версия Vista Business Starter (17шт.) и Vista Business Russian Upgrade Academic Open (17шт) - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Тг046356 от 04 августа 2017, Счет № Тг000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Office 2007 Russian. Лицензионный сертификат № 42373687 от 27.06.2007</p> <p>6. Microsoft Project профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Тг046356 от 04 августа 2017, Счет № Тг000168154 от 28 июня 2017</p>

		<p>(Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visio профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Microsoft Visual Studio 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>9. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.</p>
--	--	---