

Документ подписан простой электронной подписью

Информационно-образовательное учреждение высшего образования
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Агабеян Раиса Левоновна

Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

Дата подписания: 03.12.2022 13:29:33

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент Севрюгина Н.И.

28 марта 2022

Социология

Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций
Учебный план	41.03.01 Зарубежное регионоведение
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Программу составил(и):	дфн, профессор, Петров Игорь Федорович

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,2	32,2	32,2	32,2
Сам. работа	39,8	39,8	39,8	39,8
Итого	72	72	72	72

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование компетенций обучающегося в области социологии как инструменте познания общества, знакомство с основными фундаментальными категориями и парадигмами социологической науки.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Учебная практика: профессионально-ознакомительная практика
2.1.2	Теория и практика связей с общественностью
2.1.3	Теория и практика рекламы
2.1.4	Введение в коммуникационные специальности
2.1.5	Культурология
2.1.6	Социальные и этические вопросы в информационной сфере
2.1.7	История (история России, всеобщая история)
2.1.8	Основы профессиональной деятельности
2.1.9	Политическая география
2.1.10	Государственная кадровая политика
2.1.11	Информационные ресурсы и базы данных в зарубежном регионоведении
2.1.12	Процесс формирования внешней политики
2.1.13	Государственное право страны (региона) специализации
2.1.14	Государственное право России и зарубежных стран
2.1.15	Электронное государство: российский и зарубежный опыт
2.1.16	Технологии управления персоналом
2.1.17	Управление персоналом
2.1.18	Информационная культура
2.1.19	Теория и практика дипломатии
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Теория и практика связей с общественностью
2.2.2	Учебная практика: профессионально-ознакомительная практика
2.2.3	Социальная психология
2.2.4	Социология рекламы и связей с общественностью
2.2.5	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.6	Производственная практика: преддипломная практика
2.2.7	Социальные и этические вопросы в информационной сфере
2.2.8	Организация и управление в информационной сфере
2.2.9	Социально-психологическая адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
2.2.10	Учебная практика: Ознакомительная практика
2.2.11	Менеджмент
2.2.12	Проектный практикум
2.2.13	Учебная практика: Технологическая (проектно-технологическая) практика
2.2.14	Производственная практика: Эксплуатационная
2.2.15	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.16	Производственная практика: Технологическая (проектно-технологическая) практика
2.2.17	Управление ИТ-проектами
2.2.18	История (история России, всеобщая история)
2.2.19	Философия
2.2.20	Информационная безопасность
2.2.21	Проектирование информационных систем
2.2.22	Информационный менеджмент
2.2.23	Методы анализа предметных областей
2.2.24	Государственная кадровая политика

2.2.25	Информационные ресурсы и базы данных в зарубежном регионоведении
2.2.26	Процесс формирования внешней политики

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-5: Способен участвовать в организации международных переговоров, протокольных мероприятий и деловых контактов

ПК-5.1: Использует техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения

Знать:
техники установления профессиональных контактов
установление профессиональных контактов и развития профессионального общения
техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения
Уметь:
применять техники установления профессиональных контактов
устанавливать профессиональные контакты и развития профессионального общения
применять техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения
Владеть:
техниками установления профессиональных контактов
техниками контактов и развития профессионального общения
техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения

ПК-5.2: Имеет навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий

Знать:
навыки составления дипломатических документов
навыки составления проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий
навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий
Уметь:
применять навыки составления дипломатических документов
применять навыки составления проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий
применять навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий
Владеть:
навыками составления дипломатических документов
навыками составления проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий
навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий

ПК-5.3: Применяет на практике знания об основах дипломатического и делового протокола и этикета

Знать:
методику применения на практике знания
методику применения на практике знания об основах дипломатического и делового протокола
методику применения на практике знания об основах дипломатического и делового протокола и этикета
Уметь:
использовать методику применения на практике знания
использовать методику применения на практике знания об основах дипломатического и делового протокола
использовать методику применения на практике знания об основах дипломатического и делового протокола и этикета
Владеть:
методикой применения на практике знания
методикой применения на практике знания об основах дипломатического и делового протокола
методикой применения на практике знания об основах дипломатического и делового протокола и этикета

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:
техники установления профессиональных контактов
навыки составления дипломатических документов
методику применения на практике знания

3.2	Уметь:
	применять техники установления профессиональных контактов
	применять навыки составления дипломатических документов
	использовать методику применения на практике знания
3.3	Владеть:
	техниками установления профессиональных контактов
	навыками составления дипломатических документов
	методикой применения на практике знания