

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 01.06.2023 14:13:50

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff74747309b9b0cbe

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе, доцент

_____ Н.И. Севрюгина

17 апреля 2023 г.

Б1.В.ДВ.01.02

Основы деловых коммуникаций
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций	
Учебный план	Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 3
аудиторные занятия	32	
самостоятельная работа	39,8	
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	16 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Контактная работа на аттестации	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

Программу составил(и):

кфн, доцент кафедры рекламы и дизайна, Петракова Анна Сергеевна

Рецензент(ы):

кфилн, доцент кафедры гуманитарных дисциплин Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», Т.Б. Самарская; начальник отдела по финансовому и фондовому рынку и жилищным программам департамента экономического развития, инвестиций и внешних связей администрации муниципального образования город Краснодар, А.Н. Погребенко

Рабочая программа дисциплины

Основы деловых коммуникаций

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
утвержденного учёным советом вуза от 13.04.2020 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций

Протокол от 22.03.2023 г. № 6

Зав. кафедрой Петракова

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол №9 от 17 апреля 2023 г.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью дисциплины «Основы деловой и публичной коммуникации» является
1.2	теоретическая и практическая подготовка у обучающихся по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность к современным условиям работы в информационном обществе, посредством освоения общих норм современного этикета, касающихся взаимоотношений специалистов в профессиональной деятельности, изучение практической реализации общения в различных условиях жизнедеятельности индивидов и социальных общностей, развития навыков эффективного делового общения и публичных выступлений.
<p>Задачи: Задачи дисциплины формулируются на основе изложения требований к формированию компетенций согласно соответствующим знаниям, умениям, навыкам в соответствии с требованиями ФГОС ВО. Задачи изучения учебной дисциплины «Основы деловой и публичной коммуникации»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформировать у студентов представления о психологических закономерностях общения для повышения эффективности профессиональной деятельности, - сформировать у студентов представления об общении, его месте и роли в обеспечении эффективности совместной деятельности; - сформировать представления о вербальном и невербальном воздействии на партнера по общению; - знакомство и овладение техниками и практиками ведения переговоров, управления конфликтом; - развитие навыков применения техник публичного выступления, организации совещания. 	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы национальной безопасности
2.1.2	Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)
2.1.3	Гражданское право
2.1.4	Административное право
2.1.5	Иностранный язык
2.1.6	Трудовое право
2.1.7	Противодействие нарушениям экономической направленности
2.1.8	Теория государства и права
2.1.9	Экономическая теория
2.1.10	Психология
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)
2.2.2	Основы национальной безопасности
2.2.3	Правоохранительные органы
2.2.4	Уголовное право
2.2.5	Финансы
2.2.6	Методология научных исследований экономических систем
2.2.7	Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
2.2.8	Кадровая безопасность
2.2.9	Аудит
2.2.10	Уголовный процесс
2.2.11	Противодействие коррупции и корпоративному мошенничеству
2.2.12	Правовое регулирование налоговых отношений
2.2.13	Судебная экономическая экспертиза
2.2.14	Противодействие криминальным банкротствам
2.2.15	Практикум по методике исчисления и уплаты налогов
2.2.16	Правовое регулирование банковских и валютных операций
2.2.17	Судебная экономическая экспертиза
2.2.18	Экономическая безопасность
2.2.19	Контроль и ревизия
2.2.20	Криминалистика

2.2.21	Налоговые преступления
2.2.22	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.23	Преддипломная практика
2.2.24	Производственная практика (Научно-исследовательская работа)

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ. подг.
	Раздел 1. Организация коммуникационной деятельности					
1.1	Тема 1. Общение как социально-психологический феномен. Структура и функции общения. /Лек/	3	12		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.2	Тема 1. Общение как социально-психологический феномен. Структура и функции общения. /Ср/	3	9,8		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.3	Тема 2. Особенности вербальной и невербальной коммуникации /Ср/	3	12		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.4	Тема 3. Общение как восприятие и познание людьми друг друга /Ср/	3	12		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.5	Тема 4. Эффективное слушание в системе коммуникаций /Лек/	3	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.6	Тема 5. Барьеры коммуникаций и пути их преодоления /Пр/	3	14		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 2. Технологии деловой и публичной коммуникации					
2.1	Тема 6. Психология социального влияния в общении /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.2	Тема 6. Психология социального влияния в общении /Ср/	3	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 3. Промежуточная аттестация					
3.1	Контактная работа на аттестации /КАЭ/	3	0,2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету по дисциплине «Основы деловой и публичной коммуникации»

1. Предмет и задачи этики и психологии делового общения.
2. Понятие «общение». Методы общения.
3. Виды общения.
4. Структура общения.
5. Мотивы делового общения в организации.
6. Понятие и функции речевого поведения.
7. Психология речевого поведения.
8. Коммуникативные особенности речевого поведения.
9. Этапы деловой беседы.
10. Функции деловой беседы.
11. Подготовка к деловой беседе.
12. Начало беседы. Передача информации.
13. Принятие оптимального решения. Окончание деловой беседы.
14. Аргументация в процессе делового общения.

15. Методы аргументации.
16. Основные положения тактики аргументирования.
17. Способы воздействия партнеров друг на друга: внушение, убеждение, подражание, принуждение.
18. Этапы деловой беседы.
19. Функции деловой беседы.
20. Подготовка к деловой беседе.
21. Определение предмета беседы. Начало беседы.
22. Принятие оптимального решения. Окончание деловой беседы.
23. Типология совещаний.
24. Характеристика совещания.
25. Подготовка к проведению делового совещания.
26. Правила организации и проведения совещаний.
27. Обслуживание совещаний.
28. Публичное выступление, презентация.
29. Завершение делового совещания и составление протокола.
30. Вербальные средства общения.
31. Невербальные средства общения.
32. Интонация как средство воздействия на восприятие.
33. Важность совпадения вербального и невербального сообщений.
34. Кинесические средства общения.
35. Переговоры как форма коммуникации.
36. Подготовка и ход переговорного процесса.
37. Общение по телефону.
38. Основные требования к деловой переписке.
39. Понятие конфликта.
40. Типология конфликтов.
41. Структура конфликтов.
42. Методы разрешения конфликтов.
43. Определение понятия «дискуссия».
44. Организация проведения дискуссии.
45. Эффективные формы организации групповой дискуссии.
46. Американский стиль ведения переговоров.
47. Французский стиль ведения переговоров.
48. Китайский стиль ведения переговоров.
49. Японский стиль ведения переговоров.
50. Английский стиль ведения переговоров.

5.2. Темы письменных работ

Тематика рефератов работ вырабатывается персонально для каждого студента в соответствии с предложенной направленностью курса и учетом индивидуальных интересов.

1. Функции, средства и структура общения.
2. Коммуникативная компетентность. Стратегии, тактики и виды общения.
3. Современная этика бизнеса и этикет делового человека.
4. Искусство комплимента.
5. Эффективное ведение переговоров в неблагоприятных переговорных обстоятельствах.
6. Психология делового общения и межличностных отношений в офисе.
7. Основы культуры деловой письменной и устной коммуникации.
8. Правила поведения и хорошего тона в современном деловом мире.
9. Подготовка, организация и проведение протокольных мероприятий.
10. Порядок подготовки, организации и проведения деловых приемов.
11. Стратегия и тактические приемы в деловом переговорном процессе.
12. Умение работать в коллективе.
13. Этикет на официальных мероприятиях.
14. Деловая беседа как основная форма делового общения. Ведение деловой беседы.
15. Стратегии и тактики поведения в конфликте.
16. Спор, дискуссия, полемика: психологические особенности и приемы.
17. Характеристика, содержание и основные виды приемов и банкетов.
18. Порядок подготовки и проведение деловых встреч и бесед.
19. Основные функции, элементы, этапы коммуникационного процесса.
20. Подготовка и ход переговорного процесса.
21. Общие этические принципы делового общения.
22. Социальные и культурные барьеры общения.
23. Светские манеры поведения за столом.
24. Публичное выступление, презентация.
25. Основы культуры и мастерства провозглашения деловой речи.
26. Основные требования к современной деловой корреспонденции.
27. Виды и техники слушания.

28. Аргументация в процессе делового общения.
29. Искусство ведения телефонных переговоров.
30. Типы деловых писем и правила их составления.
31. Исследование эффективности организационных коммуникаций.
32. Физиологические и психологические барьеры общения.
33. Виды и этикет официальных приемов и мероприятий.
34. Правила этики служебных отношений.
35. Протокольные вопросы организации работы с зарубежной делегацией.
36. Культура деловых отношений и социального взаимодействия в бизнесе.
37. Национальные стили ведения переговоров (арабский, немецкий).
38. Национальные стили ведения переговоров (китайский, итальянский).
39. Национальные стили ведения переговоров (английский, французский).
40. Деловая этика в Европе и Америке.

5.3. Фонд оценочных средств

Вопрос 1. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:

- Деловых интересов партнеров
- Личностных, неделовых интересов партнеров
- Профессиональных интересов партнеров

Вопрос 2. Адресат манипуляции в деловом общении — это:

- Партнер, который может стать жертвой манипуляции
- Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие
- Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия

Вопрос 3. Атрибуцией называется:

- Все ответы неверны
- Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей
- Приписывание определенным группам людей специфических черт
- Стремление человека быть в обществе других людей

Вопрос 4. В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:

- Духовные идеалы партнера-адресата
- Когнитивные структуры партнера-адресата
- Потребности и склонности партнера-адресата
- Ценностные установки партнера-адресата

Вопрос 5. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

- Жестов
- Информационных технологий
- Определенного темпа речи
- Похлопываний по плечу
- Устной речи

Вопрос 6. Все люди делятся на:

- Все ответы верны
- Рациональных и иррациональных
- Сенсориков и интуитов
- Экстравертов и интравертов

Вопрос 7. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

- Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
- Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга
- Рациональное использование партнерами поддерживающих техник
- Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации

Вопрос 8. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:

- Аудиальными образами
- Зрительными образами

Тактильными образами

Вопрос 9. Информационно-силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия:

Когнитивно-рациональных сил адресата психологического воздействия
Личностно-психологических сил манипулятора
Привлеченных (заимствованных) сил, которые создаются другими личностями
Статусно-ресурсных сил манипулятора

Вопрос 10. К механизмам манипулятивного воздействия относятся:

Механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор
Потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции
Психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции
Психотехнические приемы манипулятивного воздействия

Вопрос 11. К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести:

Временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором
Использование партнером-адресатом психотехнических приемов встречной манипуляции
Преобразование партнером-адресатом коммуникативных сигналов манипулятора с учетом собственных интересов
Целенаправленную тотальную психологическую атаку на манипулятора

Вопрос 12. К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники:

«Ложного вовлечения»
Запутывания
Расположения
Скрытого принуждения
Убеждения

Вопрос 13. К особым техникам пассивной защиты, ориентированным на отражение манипулятивного воздействия, относятся:

Выстраивание партнером-адресатом смысловых и семантических барьеров с манипулятором
Дистанцирование партнера-адресата от партнера-манипулятора
Расположение партнера-адресата к намерениям и установкам манипулятора
Сокрытие партнером-адресатом своих ситуативно переживаемых эмоций и чувств

Вопрос 14. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

Альтернативные
Зеркальные
Информационные
Риторические

Вопрос 15. К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловом общении, относятся:

Неконгруэнтность коммуникативных сообщений манипулятора
Поведенческая стратегия делового партнера-коммуникатора, ориентированная на сотрудничество
Появление у партнера-адресата внутренних ощущений дискомфорта, эмоционального напряжения и беспокойства
Присутствие вербализированных и невербальных угрожающих сигналов
Структурная компоновка дискурсов информации, не релевантная их содержательной значимости для решения деловой проблемы

Вопрос 16. . К средствам невербальной коммуникации относятся:

Все ответы верны
Кинесика
Проксемика
Такетика

Вопрос 17. К техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации, относятся:

Высказывания-ссылки с приятными ассоциациями для партнера
Интересный, увлекательный рассказ

Позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера
Убеждающие деловые сообщения
Цитирование высказываний партнера о его увлечениях, хобби

Вопрос 18. Кинесическими средствами невербального общения выступают:

Мимика
Поза
Покашливание
Рукопожатие
Устная речь

Вопрос 19. Логико-смысловое манипулирование информацией в деловом общении предлагает:

Вербализованную подачу социально значимых для адресата дискурсов информации
Дозирование информации
Соккрытие важных смысловых дискурсов информации
Утаивание информации

Вопрос 20. Манипулятивная стратегия в деловом общении реализуется как:

Система психотехнических приемов и действий, отражающая долговременные цели манипулятора
Система совместных поведенческих действий деловых партнеров, имеющая целью компромиссное решение деловой проблемы
Совокупность поведенческих действий адресата манипуляции

5.4. Перечень видов оценочных средств

Перечень форм и методов контроля освоения дисциплины:

- выполнение учебных индивидуальных и групповых, в том числе творческих, заданий в ходе практических занятий;
- контрольный опрос (устный и письменный);
- выполнение тестовых заданий;
- чтение текстов профессиональной направленности с целью полного извлечения информации, обобщение прочитанного в виде реферата, резюме, аннотации;
- письменная фиксация информации в виде записей, конспектирования, делового письма, а также в виде докладов, рефератов, тезисов и т.п.;
- презентация подготовленных докладов, сообщений, рефератов и проч.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю.	Деловые коммуникации: Учебник	Москва: КноРус, 2021, URL: https://book.ru/book/939120
Л1.2	Тюриков А. Г., под ред., Чернышова Л. И., под ред., Киселева Н. И., Новиков А. В.	Деловые коммуникации: Учебник	Москва: КноРус, 2021, URL: https://book.ru/book/939061
Л1.3	Долгова И. В.	Деловая этика и деловые коммуникации в сфере бизнеса: Учебник	Москва: КноРус, 2021, URL: https://book.ru/book/939839
Л1.4	Анопченко Т. Ю., под ред., Григан А. М., Моисеенко А. А., Новицкая А. И., Пайтаева К. Т., Репина Е. А., Чернышев М. А.	Деловые коммуникации: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2021, URL: https://book.ru/book/936313
Л1.5	Шарков Ф. И., Комарова Л. В.	Деловые коммуникации: Учебник	Москва: КноРус, 2021, URL: https://book.ru/book/939063

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.6	Лисс Э.М., Ковальчук А.С.	Деловые коммуникации: Учебник	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2021, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=370984
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Чернышова Л. И.	Деловые коммуникации. Практикум: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2021, URL: https://book.ru/book/940045
Л2.2	Папкова О.В.	Деловые коммуникации: Учебное пособие	Москва: Вузовский учебник, 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=359428
Л2.3	Маслова Е.Л., Коленова В.А.	Международный культурный обмен и деловые коммуникации: Учебное пособие	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2019, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=371007
Л2.4	Приходько О.В., Самойлов И.Л.	Деловые коммуникации: Учебное пособие	Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=381948
6.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Пивоваров А.М.	Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИО, 2019, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=372749
6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы			
Э1	Российская государственная библиотека. - Режим доступа: http://www.rsl.ru		
Э2	Научная электронная библиотека. - Режим доступа: www.elibrary.ru		
Э3	Предметно-ориентированная логическая библиотечная сеть. - Режим доступа: http://www.libweb.ru		
6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства			
6.3.1.1	Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
6.3.1.2	7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.3	Google Chrome Браузер Google Chrome Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.4	Mozilla Firefox Браузер Mozilla Firefox Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.5	1С:Предприятие 8. Комплект 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)		
6.3.1.6	Adobe Photoshop CS3 Графический редактор Adobe Photoshop Creative Suite 3 Adobe Software License Certificate ID CE0707281 от 12.07.2007		
6.3.1.7	Kaspersky Endpoint Security Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный (350шт). Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)		
6.3.1.8	Adobe Reader DC Adobe Acrobat — пакет программ, предназначенный для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017		
6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
6.3.2.1	Кодекс – Профессиональные справочные системы https://kodeks.ru		
6.3.2.2	Консультант Плюс http://www.consultant.ru		

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
407	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов),	7-Zip Google Chrome LibreOffice	40 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

	групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.		
407	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Google Chrome LibreOffice	40 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Google Chrome LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
407	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	40 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
407	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Google Chrome LibreOffice	40 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Google Chrome LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных	7-Zip Google Chrome LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

	консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.		
--	---	--	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных задач, проведение блиц-опросов, исследовательские работы и т.п.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме, составляет не менее 15 % аудиторных занятий (определяется ФГОС с учетом специфики ОПОП).

Лекционные занятия дополняются ПЗ и различными формами СРС с учебной и научной литературой. В процессе такой работы студенты приобретают навыки «глубокого чтения» - анализа и интерпретации текстов по методологии и методике дисциплины.

Учебный материал по дисциплине «Основы деловой и публичной коммуникации» разделен на логически завершенные части (разделы), после изучения, которых предусматривается аттестация в форме письменных практических и/или творческих работ, тестирования с использованием электронной информационно-образовательной среды Академии, контрольных работ.

Работы оцениваются в баллах, сумма которых дает рейтинг каждого обучающегося. В баллах оцениваются не только знания и навыки обучающихся, но и их творческие возможности: активность, неординарность решений поставленных проблем. Каждый раздел учебной дисциплины включает обязательные виды работ – лекции, ПЗ, различные виды СРС (выполнение домашних заданий по решению задач, подготовка к лекциям и практическим занятиям).

Форма текущего контроля знаний – тестирование с использованием электронной информационно-образовательной среды Академии, работа студента на практическом занятии, опрос, подготовка докладов, сообщений, рефератов и иных исследовательских работ.

Форма промежуточных аттестаций – тестирование, ответы на вопросы по дисциплине в целом, подготовка и защита докладов, рефератов.

Итоговая форма контроля знаний по разделам – тестирование, выполнение практических заданий.

Методические указания по выполнению учебной работы размещены в электронной образовательной среде академии.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Роль преподавателя при этом заключается в планировании, организации и контроле самостоятельной работы студентов, в обучении их методам самостоятельного изучения теоретических вопросов.

При выполнении заданий для СРС студент должен руководствоваться требованием профилирования своей дисциплины в соответствии с образовательной программой. При выполнении заданий для СРС необходимо соблюдать следующие требования:

- отбор и изложение материала должны обеспечивать достижение целей, изложенных в программе, и понимание прикладного значения данной дисциплины для своей профессии;
- материал заданий должен быть осознаваем и служить средством выработки обобщенных умений;
- при выполнении заданий следует формулировать их содержание в контексте темы.

Основными видами самостоятельной работы являются: работа с печатными источниками информации (конспектом, книгой, документами), работа с компьютерными автоматизированными курсами обучения. При изучении дисциплины основную долю отводимого на самостоятельную работу времени занимает работа с конспектом лекций и другой печатной информацией.

Цель самостоятельной работы – содействие оптимальному усвоению студентами учебного материала, развитие их познавательной активности, готовности и потребности в самообразовании.

По итогам самостоятельной работы студенты должны:

- научиться проводить рефлексию;
- формулировать получаемые результаты;
- переопределять цели дальнейшей работы;
- корректировать и прогнозировать свой образовательный маршрут.

Контроль за самостоятельной работой студента осуществляется в различной форме в пределах темы по предложенному графику. Выбор темы, если она конкретно не указана, осуществляется индивидуально в консультационный день преподавателя, для чего преподаватель заранее знакомит студента с организацией практикума: программой, структурой курса, формами контроля, основной и дополнительной литературой, а также методами самоподготовки. Студент самостоятельно изучает необходимую литературу и детально рассматривает РПД «Основы деловой и публичной коммуникации», в которой представлена необходимая литература. Работы сдаются преподавателю для проверки согласно графику сдачи СРС. На занятиях или в консультационный день самостоятельно рассмотренные темы представляются в качестве краткого обзора темы и обсуждаются в аудитории, для чего преподаватель отводит специальное время в структуре практического занятия (5 – 7 мин). Преподаватель и студенты имеют возможность задать вопросы. После презентации темы преподаватель выставляет оценку согласно расчету баллов по рейтинговой системе оценивания.

В рамках СРС выполняется и подготовка устных сообщений и докладов на практических занятиях. Студентам предлагается

самостоятельно выбрать тему для сообщения из обозначенных поисковых систем и согласовать ее с преподавателем. Все вышеназванные задания выполняются в течение семестра и сдаются преподавателю для проверки по заранее оговоренному графику в консультационный день. Самостоятельная работа предусматривает обязательную работу с компьютером по графику. Устные формы контроля помогут оценить владение студентами жанрами научной речи (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение студентов передать нужную информацию, грамотно использовать языковые средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией. Письменные работы позволяют оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической информацией.