

Документ подписан простой электронной подписью

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

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

образования

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

Дата подписания: 03.04.2024 13:00:24

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

25.12.2023

Б1.В.05

Социология

Аннотация 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		16 1/6	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	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	История (история России, всеобщая история)
2.1.2	Основы профессиональной деятельности
2.1.3	Политическая география
2.1.4	Государственная кадровая политика
2.1.5	Информационные ресурсы и базы данных в зарубежном регионоведении
2.1.6	Процесс формирования внешней политики
2.1.7	Государственное право страны (региона) специализации
2.1.8	Государственное право России и зарубежных стран
2.1.9	Электронное государство: российский и зарубежный опыт
2.1.10	Технологии управления персоналом
2.1.11	Управление персоналом
2.1.12	Информационная культура
2.1.13	Теория и практика дипломатии
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Государственная кадровая политика
2.2.3	Информационные ресурсы и базы данных в зарубежном регионоведении
2.2.4	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

Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)

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

Знать:

Удовлетворительно использует техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения

Хорошо использует техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения

Отлично использует техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения

Уметь:

Удовлетворительно использует техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения

Хорошо использует техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения

Отлично использует техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения

Владеть:

Удовлетворительно использует техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения

Хорошо использует техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения

Отлично использует техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения

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

Знать:

Удовлетворительно имеет навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий

Хорошо имеет навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий

Отлично имеет навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий

мероприятий
Уметь:
Удовлетворительно имеет навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий
Хорошо имеет навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий
Отлично имеет навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий
Владеть:
Удовлетворительно имеет навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий
Хорошо имеет навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий
Отлично имеет навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий
ПК-5.3: Применяет на практике знания об основах дипломатического и делового протокола и этикета
Знать:
Удовлетворительно применяет на практике знания об основах дипломатического и делового протокола и этикета
Хорошо применяет на практике знания об основах дипломатического и делового протокола и этикета
Отлично применяет на практике знания об основах дипломатического и делового протокола и этикета
Уметь:
Удовлетворительно применяет на практике знания об основах дипломатического и делового протокола и этикета
Хорошо применяет на практике знания об основах дипломатического и делового протокола и этикета
Отлично применяет на практике знания об основах дипломатического и делового протокола и этикета
Владеть:
Удовлетворительно применяет на практике знания об основах дипломатического и делового протокола и этикета
Хорошо применяет на практике знания об основах дипломатического и делового протокола и этикета
Отлично применяет на практике знания об основах дипломатического и делового протокола и этикета

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
	Удовлетворительно использует техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения
	Удовлетворительно имеет навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий
	Удовлетворительно применяет на практике знания об основах дипломатического и делового протокола и этикета
3.2	Уметь:
	Удовлетворительно использует техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения
	Удовлетворительно имеет навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий
	Удовлетворительно применяет на практике знания об основах дипломатического и делового протокола и этикета
3.3	Владеть:
	Удовлетворительно использует техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения
	Удовлетворительно имеет навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий
	Удовлетворительно применяет на практике знания об основах дипломатического и делового протокола и этикета