Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: ректор
Дата подписания: 05.11.2024 16:34:21
Уникальный программный ключ:
5bc4499c8c52d1513eb28ea155cce32285775eeb

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА"

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО ИДНК

_____Т.С. Ледович

31.03.2024 г.

Теория и практика деловой коммуникации

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра Общенаучных дисциплин**

Учебный план 37.03.01_Психология_год набора 2024_ОФО_1.plx
Направление подготовки 37.03.01 Психология
Направленность (профиль) "Психологическое консультирование"

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 36
самостоятельная работа 71,8

Виды контроля в семестрах:
зачеты 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
Недель	17 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Промежуточная аттестация	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36,2	36,2	36,2	36,2
Сам. работа	71,8	71,8	71,8	71,8
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины

Теория и практика деловой коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 37.03.01 Психология (приказ Минобрнауки России от 29.07.2020 г. № 839)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 37.03.01 Психология
Направленность (профиль) "Психологическое консультирование"
утвержденного учёным советом вуза от 25.03.2024 протокол № 7.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целями освоения дисциплины «Теория и практика деловой коммуникации» являются формирование у обучающихся универсальной компетенции УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); умение выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; осуществление деловой коммуникации в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Успешное освоение школьной программы по дисциплине «Обществознание»
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Иностранный язык в сфере юриспруденции
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.3	Основы проектной деятельности
2.2.4	Организационное поведение

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
УК-4.1: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно - приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	
Знать:	
Уровень 1	коммуникативно приемлемый стиль делового общения на иностранном языке, вербальные и невербальные средства коммуникации в условиях иноязычного общения
Уровень 2	особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном (-ых) языках
Уровень 3	принципы и приемы использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на иностранном (-ых) языках
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять коммуникацию в устной, письменной, гипермедиа и др. формах в рамках коммуникативно приемлемого стиля делового общения на иностранном языке, применять вербальные и невербальные средства коммуникации в условиях иноязычного общения
Уровень 2	осуществлять коммуникацию в устной, письменной, гипермедиа и др. формах с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
Уровень 3	осуществлять поиск необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на иностранном (-ых) языках с помощью информационно-коммуникационных технологий
Владеть:	
Уровень 1	навыками взаимодействия с партнерами в рамках коммуникативно приемлемого стиля делового общения на иностранном языке, навыками применения вербальных и невербальных средств в достижении адекватного перлокутивного эффекта
Уровень 2	навыками устной, письменной и гипермедиа коммуникации в рамках стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном (-ых) языках
Уровень 3	навыками осуществления поиска, классификации и отбора необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на иностранном (-ых) языках с помощью информационно-коммуникационных технологий

УК-4.2: Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	
Знать:	
Уровень 1	особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном (-ых) языках
Уровень 2	коммуникативно приемлемый стиль делового общения на иностранном языке, вербальные и невербальные средства коммуникации в условиях иноязычного общения
Уровень 3	принципы и приемы использования информационно-коммуникационных технологий при поиске

	необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на иностранном (-ых) языках
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять коммуникацию в устной, письменной, гипермедиа и др. формах с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
Уровень 2	осуществлять коммуникацию в устной, письменной, гипермедиа и др. формах в рамках коммуникативно приемлемого стиля делового общения на иностранном языке, применять вербальные и невербальные средства коммуникации в условиях иноязычного общения
Уровень 3	осуществлять поиск необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на иностранном (-ых) языках с помощью информационно-коммуникационных технологий
Владеть:	
Уровень 1	навыками устной, письменной и гипермедиа коммуникации в рамках стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном (-ых) языках
Уровень 2	навыками взаимодействия с партнерами в рамках коммуникативно приемлемого стиля делового общения на иностранном языке, навыками применения вербальных и невербальных средств в достижении адекватного перлокутивного эффекта
Уровень 3	навыками осуществления поиска, классификации и отбора необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на иностранном (-ых) языках с помощью информационно-коммуникационных технологий

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	коммуникативно приемлемый стиль делового общения на иностранном языке, вербальные и невербальные средства коммуникации в условиях иноязычного общения
3.1.2	особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном (-ых) языках
3.1.3	принципы и приемы использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на иностранном (-ых) языках
3.2	**Уметь:**
3.2.1	осуществлять коммуникацию в устной, письменной, гипермедиа и др. формах в рамках коммуникативно приемлемого стиля делового общения на иностранном языке, применять вербальные и невербальные средства коммуникации в условиях иноязычного общения
3.2.2	осуществлять коммуникацию в устной, письменной, гипермедиа и др. формах с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
3.2.3	осуществлять поиск необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на иностранном (-ых) языках с помощью информационно-коммуникационных технологий
3.3	**Владеть:**
3.3.1	навыками взаимодействия с партнерами в рамках коммуникативно приемлемого стиля делового общения на иностранном языке, навыками применения вербальных и невербальных средств в достижении адекватного перлокутивного эффекта
3.3.2	навыками устной, письменной и гипермедиа коммуникации в рамках стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном (-ых) языках
3.3.3	навыками осуществления поиска, классификации и отбора необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на иностранном (-ых) языках с помощью информационно-коммуникационных технологий

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Знания Умения Владения /Формы текущего контроля успеваемости
	Раздел 1. Понятие коммуникации. Типы и виды коммуникаций.						
1.1	Понятие коммуникации. Типы и виды коммуникаций. /Лек/	1	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4	0	Специфика и основные задачи деловой коммуникации

1.2	Понятие коммуникации. Типы и виды коммуникаций. /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4	0	Понятие коммуникации. Типы и виды коммуникаций.
1.3	Понятие коммуникации. Типы и виды коммуникаций. /Ср/	1	10	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4	0	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-
	Раздел 2. Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы						
2.1	Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы /Лек/	1	4	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4	0	Способы передачи и приема информации. Содержание
2.2	Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы /Пр/	1	4	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4	0	Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы
2.3	Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы /Ср/	1	10	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4	0	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-
	Раздел 3. Средства деловой коммуникации						
3.1	Средства деловой коммуникации /Лек/	1	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4	0	Вербальные средства делового общения. Деловое
3.2	Средства деловой коммуникации /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4	0	Средства деловой коммуникации
3.3	Средства деловой коммуникации /Ср/	1	10	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4	0	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-
	Раздел 4. Устные деловые коммуникации						
4.1	Устные деловые коммуникации /Лек/	1	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4	0	Виды деловых коммуникаций. Деловая беседа: этапы, принципы и
4.2	Устные деловые коммуникации /Пр/	1	4	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4	0	Устные деловые коммуникации Презентации
4.3	Устные деловые коммуникации /Ср/	1	10	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4	0	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-
	Раздел 5. Письменные деловые коммуникации						

5.1	Письменные деловые коммуникации /Лек/	1	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4	0	Специфика, возможности и ограничения письменной деловой
5.2	Письменные деловые коммуникации /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4	0	Письменные деловые коммуникации
5.3	Письменные деловые коммуникации /Ср/	1	10	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4	0	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-
	Раздел 6. Управление организационными коммуникациями						
6.1	Управление организационными коммуникациями /Лек/	1	4	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4	0	Значение организационных коммуникаций в
6.2	Управление организационными коммуникациями /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4	0	Управление организационными коммуникациями
6.3	Управление организационными коммуникациями /Ср/	1	10	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4	0	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-
	Раздел 7. Межкультурная коммуникация						
7.1	Межкультурная коммуникация /Лек/	1	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4	0	Межкультурные различия в деловой коммуникации.
7.2	Межкультурная коммуникация /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4	0	Межкультурная коммуникация Презентации
7.3	Межкультурная коммуникация /Ср/	1	11,8	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4	0	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-
	Раздел 8. Зачет						
8.1	Промежуточная аттестация /ПА/	1	0,2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Типовые и контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков обучающихся

Перечень контрольных вопросов для подготовки к устному опросу

1. Охарактеризуйте коммуникативно - приемлемый стиль делового общения на иностранном языке.
2. Назовите вербальные и невербальные средства коммуникации в условиях иноязычного общения.
3. Каковы особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате

корреспонденции.
4. Назовите принципы и приемы использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач.
5. Объясните, почему деловая беседа рассматривается как форма деловой коммуникации.
6. Каким принципам и правилам необходимо следовать при проведении беседы?
7. Какие вопросы используются во внешнем диалоге?
8. Перечислите факторы, предопределяющие действенность публичного выступления.
9. В чем заключается специфика проведения презентации?
10. Назовите техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером.
11. В чем заключается подготовка сторон к переговорам?
12. Каковы способы передачи и приема информации.
13. Содержание коммуникационного процесса.
14. Элементы и этапы коммуникационного процесса.
15. Охарактеризуйте барьеры в коммуникациях, их причины, условия возникновения, приемы устранения.

Практические задания

1. Рассмотрите организацию коммуникативного пространства как основу эффективности и жизнеспособности организации на примере.
2. Выделите и расшифруйте на представленном примере 4 стороны сообщения (существо дела, отношение, самораскрытие, призыв).
Идет деловое совещание, и руководитель обращается к своим коллегам: «Я собрал Вас, уважаемые коллеги, чтобы обсудить с Вами предстоящую проверку налоговой инспекции финансовых документов нашей фирмы».
В чем состоит существо дела? Что еще хотел сказать руководитель? Каково его отношение к коллегам? Что можно предположить на стороне самораскрытия? Каков призыв отправителя информации?
3. Перечислите составляющие речевой культуры. Как вы оцениваете свою культуру речи? Какие трудности в этом плане испытываете?
4. Что, с Вашей точки зрения, означает «умение слушать»? Обладаете ли вы этим качеством? Какие выделяют стили и виды слушания? Проведите их сравнительный анализ. Какой стиль слушания характерен для Вас?
5. Какое значение, на Ваш взгляд, имеют межкультурные различия в деловой коммуникации?
6. В чем прослеживается взаимосвязь национальной ментальности и некоторых аспектов деловой культуры?
7. В чем заключаются особенности делового общения с иностранными партнерами?
8. Охарактеризуйте основные модели культурной и межкультурной коммуникации.
9. Как влияют особенности национального этикета на результативность делового общения? Приведите примеры.

Перечень контрольных вопросов для устного опроса на зачете 1 семестр- ОФО, 1 семестр- ОЗФО, 1 курс -ЗФО

При ответах на вопросы учитывается, что обучающийся знает: коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникации в условиях иноязычного общения, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции; знаком с принципами и приемами использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач; владеет навыками устной, письменной и гипермедиа коммуникации в рамках стилистики официальных и неофициальных писем.

1. Назовите вербальные и невербальные средства деловой коммуникации.
2. Какова роль невербальных средств в коммуникации, их классификация.
3. Проблема интерпретации невербальных средств в деловом общении
4. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.
5. Назовите принципы и приемы использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач.
6. Коммуникативные модели взаимодействия участников деловой коммуникации.
7. Коммуникация как основа деловых отношений. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.
8. Способы передачи и приема информации.
9. Факторы эффективной коммуникации.
10. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности.
11. Использование эффектов восприятия в деловом общении.
12. Коммуникативные барьеры в деловом общении, причины и условия возникновения. Приемы устранения коммуникативных барьеров.
13. Стили и виды слушания в деловых коммуникациях.
14. Деловая беседа, этапы, принципы и правила проведения.
15. Правила и приемы эффективного телефонного общения.
16. Деловые переговоры: подготовка и проведение.
17. Формирование и совершенствование переговорного процесса.
18. Манипуляция, ее типы и признаки. Защита от манипуляций.

19. Презентация как форма деловой коммуникации.
20. Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации.
21. Внутренняя переписка:характеристика, особенности текста.
22. Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых формул (клише).
23. Основные требования к оформлению делового письма.
24. Внутренние и внешние письменные коммуникации.
25. Этические основы деловых коммуникаций.
26. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций: методика и техника организации.
27. Техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером.
28. Условия эффективного речевого воздействия.
29. Коммуникативные навыки, используемые в деловой беседе.
30. Межкультурные различия в деловой коммуникации.
31. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры.

Тестовые задания

Выполнением тестовых заданий предполагает, что обучающийся умеет: осуществлять коммуникацию в устной, письменной, гипермедиа и др. формах в рамках коммуникативно приемлемого стиля делового общения; применять вербальные и невербальные средства коммуникации в условиях делового общения; знаком с навыками взаимодействия с партнерами в рамках коммуникативно приемлемого стиля делового общения.

1. Что такое «коммуникация»?
а) способы общения, позволяющие передавать и принимать разнообразную информацию;
б) социально-обусловленный процесс передачи и восприятия информации в условиях межличностного и массового общения по разным каналам при помощи различных коммуникативных средств (вербальных, невербальных и др.);
в) социально обусловленный процесс обмена мыслями и чувствами между людьми в различных сферах их деятельности, реализуемый (главным образом) при помощи вербальных средств;
г) синоним понятия «взаимообмен сообщениями // информацией».

2. Что означает понятие «общение»?
а) социально обусловленный процесс обмена мыслями и чувствами между людьми в различных сферах их деятельности, реализуемый (главным образом) при помощи вербальных средств коммуникации;
б) взаимовлияние людей друг на друга в результате установления и поддержания контакта между ними;
в) синоним понятия «коммуникация»;
г) специфическое межличностное взаимодействие людей как членов общества, как представителей определенных социальных групп.
3. Как правильно определить содержательную суть «теории коммуникации»?
а) специальная // особая отрасль социологического знания, посвященная изучению проблем социальной информации и информационного обеспечения людей в современном мире;
б) отраслевая журналистская дисциплина, занимающаяся научными исследованиями коммуникативной стороны общения;
в) специальная отрасль науки, изучающая функциональные особенности общения представителей различных социальных групп в аспекте их взаимодействия – передачи и получения смысловой и оценочной информации, а также воздействия на их отношение к социальным ценностям данного общества и социума в целом;
г) синоним научной дисциплины «теория коммуникации».

4. «Теория социального познания»; «система методов социального познания»; «анализ коммуникативных систем (активируемых в обществе)» - это: …
а) базовые составляющие «концепции социокоммуникации»;
б) социальная доминанты;
в) составляющие методологии социальной коммуникации;
г) научные направления в изучении социокоммуникации.

5. «Социально обусловленная и доминирующая характеристика коммуникации, которая нормативно закреплена в речевом этикете и имеет статус категории» - есть: …
а) базовая составляющая социокоммуникации;
б) один из основополагающих признаков социальной системы;
в) один из важнейших элементов социальной структуры;

г) социальная доминанта.

6. Основные группы «социальных доминант коммуникации» таковы:
а) стратификационная, ситуативная, оценочная, функциональные группы;
б) группы: формальная, неформальная, нормативная, ценностная;
в) онтологическая, гносеологическая, методическая, методологическая группы;
г) группы: контактная, коммуникативная, перцептивная, интерактивная.

7. Главные «уровни коммуникации» - таковы: …
а) функциональный, стратификационный, ситуативный, оценочный;
б) когнитивный, аффективный, конативный;
в) теоретический, прикладной // «средний» уровень, эмпирический;
г) семиотический, лингвистический, металингвистический, паралингвистический, синтетический.

8. «Фактически проговариваемый («творимый») в речи связный текст, рассматриваемый в событийном плане и представляющий из себя сложное единство языковой практики и экстралингвистических факторов, необходимых для понимания текста, т.е. определяющих участников коммуникации в лице их установок и целей, а также условия производства и восприятия сообщений» - это: …
а) социальная коммуникация;
б) социальная информация;
в) дискурс;
г) речевой акт (в т.ч. в форме «речевого этикета»).

9. «Совокупность способностей и характеристик человека, обуславливающих создание и восприятие им различных текстов …» - это: …
а) харизматическая личность;
б) языковая личность;
в) коммуникативная личность;
г) социализированная личность.

10. «Коммуникабельность» - представляет из себя: …
а) способность легко и по собственной инициативе устанавливать контакты в любой сфере общения;
б) синоним понятия «коммуникативная личность»;
в) способность умело поддерживать предлагаемые контакты;
г) антоним понятия «языковая личность».

11. Каковы основные типы «коммуникативной личности»?
а) коммуникабельный, латентный;
б) харизматический, маргинальный;
в) доминантный, реагирующий;
г) лидирующий, управляемый.

12. Какие «типы коммуникации» существуют по признаку «социально обусловленной масштабности общения»?
а) прямая, косвенная;
б) краткая, постоянная;
в) горизонтальная, вертикальная;
г)ограниченная, локальная, внутригрупповая, интерперсональная, интроперсональная и др.

13. Какие существуют «авторские» модели коммуникации?
а) Г. Лассуэлла;
б) В. Шрамма – К. Осгуда;
в) Г. Малецки;
г) Т. Смита.

14. «Процесс одновременного речевого воздействия коммуникантов и их воздействие друг на друга» - это: …
а) интерперсональная коммуникация;
б) интроперсональная коммуникация;
в) горизонтальная коммуникация;
г) вертикальная коммуникация.
20. Каковы основные «модели межличностной коммуникации»?

а) прямая, косвенная;
б) краткая, постоянная;
в) диалогическая, монологическая;
г) непосредственная, опосредованная.

15. Основные «функции межличностной коммуникации» - таковы: …
а) информационная;
б) экспрессивная и прагматическая;
в) взаимодействия и воздействия;
г) конверсионная.

16. Каковы главные «условия эффективности межличностной коммуникации»?
а) совместимость партнеров как коммуникативных личностей;
б) адекватное восприятие смысловой и оценочной информации;
в) воздействие через убеждение;
г) харизматичность коммуникантов.

17. «Тип коммуникации, охватывающей проблемы информационного воздействия в малых группах, которой присущи характеристики как межличностной, так и массовой коммуникации» - есть: …
а) межличностная коммуникация;
б) групповая (внутригрупповая) коммуникация;
в) организационная (в социальной организации) коммуникация;
г) массовая коммуникация.

18. «Тип коммуникации, отражающий информационные процессы в больших интегрированных сетях, возникающих в процессе формального и неформального взаимодействия индивидов и групп в организациях» - это: …
а) межличностная коммуникация;
б) межгрупповая коммуникация;
в) коммуникация в социальной организации // организационная коммуникация;
г) массовая коммуникация.

19. «Массовая коммуникация» в журналистике - это
а) социально обусловленное явление с основной функцией воздействия через смысловую и оценочную информацию;
б) социально-обусловленное явление, основной функцией которого является воздействие на массовую аудиторию через содержание передаваемой информации;
в) социально обусловленный процесс, в котором соответствующая функция актуализируется при помощи различных коммуникативных средств и каналов;
г) смысловой и идеально-содержательный аспект массового социального взаимодействия.

20. Основные «функции массовой коммуникации» - таковы: …
а) когнитивная, аффективная, конативная;
б) познавательная, управленческая(мобилизирующая), культурологическая (просветительская);
в) информационная, развлекающая, воздействия на общество через прямуюи обратную связь;

5.2. Примерная тематика курсовых работ, рефератов (докладов)

Темы рефератов

Написание и защита рефератов предполагает то, что обучающийся знает: коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникации в условиях иноязычного общения, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции; знаком с принципами и приемами использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач.

1. Коммуникация как основа деловых отношений.
2. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.
3. Коммуникативная культура современного специалиста.
4. Соблюдение норм языка и культуры речи в деловой коммуникации.
5. Коммуникативные модели взаимодействия деловых партнеров.
6. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности.

7. Убеждение в процессе делового общения.
8. Коммуникативные барьеры в деловой коммуникации и их преодоление.
9. Стратегии устных деловых взаимодействий.
10. Коммуникативные навыки, используемые в деловой беседе.
11. Деловые переговоры, их подготовка и проведение.
12. Коммуникативные эффекты ораторской речи в процессе публичного выступления.
13. Этика и психология речевой деловой коммуникации.
14. Взаимное доверие как основа деловой этики.
15. Основные принципы письменных коммуникаций.
16. Языковое своеобразие деловой переписки.
17. Стратегии письменных деловых коммуникаций.

Темы презентаций

Подготовка презентаций предполагает, что обучающийся знаком с принципами и приемами использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач; умеет осуществлять поиск необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач с помощью информационно-коммуникационных технологий

1. Невербальные компоненты деловых коммуникаций: проблема интерпретации.
2. Деловая беседа и деловая дискуссия: общие и отличительные черты.
3. Условия установления успешной телефонной коммуникации и их актуальность.
4. Деловая беседа по телефону: как избежать ошибок?
5. Деловая коммуникация в Интернет: за и против.
6. Этико-психологические принципы делового общения: актуальность в современных условиях.
7. Специфика процесса деловой коммуникации с представителями различных культур.
8. Вербальное межкультурное общение: проявление межкультурных различий в языке и ментальности.
9. Как избежать коммуникативных ошибок при кросс-культурном взаимодействии?
10. Специфика деловых переговоров с представителями Запада (США, страны Европы).
11. Специфика деловых переговоров с представителями Стран Востока.
12. Формулы речевого этикета в различных культурах: сравнительный анализ.
13. Факторы, влияющие на кросс-культурную коммуникацию: стереотипы, предрассудки, дискриминация.
14. Специфика невербальной коммуникации с представителями разных культур.

5.3. Описание критериев и шкалы оценивания

Приложение к рабочей программе по дисциплине «ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Описание показателей оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Показатели оценивания и оценочные средства для оценивания результатов обучения по дисциплине

Код и наименование формируемой компетенции Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции Показатели оценивания (результаты обучения) Процедуры оценивания (оценочные средства)
текущий контроль успеваемости промежуточная аттестация

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами Знает: коммуникативно приемлемый стиль делового общения на иностранном языке, вербальные и невербальные средства коммуникации в условиях иноязычного общения

Устный опрос

Рефераты

Тестовые задания Контрольные вопросы для устного опроса на зачете

Умеет: осуществлять коммуникацию в устной, письменной, гипермедиа и др. формах в рамках коммуникативно приемлемого стиля делового общения на иностранном языке, применять вербальные и невербальные средства коммуникации в условиях иноязычного общения

Практические задания №1,9 Контрольные вопросы для устного опроса на зачете

Владеет: навыками взаимодействия с партнерами в рамках коммуникативно приемлемого стиля делового общения на иностранном языке, навыками применения вербальных и невербальных средств в достижении адекватного перлокутивного эффекта Практические задания №5,6,8

Контрольные вопросы для устного опроса на зачете

УК-4.2 Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках Знает: особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном (-ых) языках

Устный опрос Рефераты
Тестовые задания Контрольные вопросы для устного опроса на зачете

Умеет: осуществлять коммуникацию в устной, письменной, гипермедиа и др. формах с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Практические задания №2,3
Контрольные вопросы для устного опроса на зачете

Владеет: навыками устной, письменной и гипермедиа коммуникации в рамках стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном (-ых) языках Практические задания №4,7

Контрольные вопросы для устного опроса на зачете

УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках Знает: принципы и приемы использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на иностранном (-ых) языках

Умеет: осуществлять поиск необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на иностранном (-ых) языках с помощью информационно-коммуникационных технологий

Владеет: навыками осуществления поиска, классификации и отбора необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на иностранном (-ых) языках с помощью информационно-коммуникационных технологий

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Постоянный текущий контроль (после изучения каждой темы) позволяет обучающемуся систематизировать знания в разрезе отдельных тем дисциплины. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях.

Оценочные средства Организация деятельности студента
Выполнение тестовых заданий Тестовые задания – это средствоили система заданий, возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая качественно и эффективно определить уровень и оценить структуру подготовленности тестируемого.
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя:
Показатели для оценки устного ответа: 1) знание лекционного и практического материала; 2) логичность и последовательность3) уровень теоретического анализа; 4) степень самостоятельности; 5) степень активности в процессе; 6) выполнение регламента.
Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по темам дисциплины, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.
Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.
Выполнение практических/творческих заданий Практические/творческих задания− письменная форма работы студента, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, способности к систематизации основных проблем теологии, демонстрирует способность решить поставленную задачу, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.
По характеру выполняемых студентами заданий практические задания могут быть:
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов (изучение и анализ первоисточников);
- практико-ориентированные задания, связанные с получением навыков применения теоретических знаний для решения практических профессиональных задач (решение ситуационных задач);
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач (составление схем, таблиц).
Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.
Защита реферата на заданную тему Реферат - это письменное краткое изложение статьи, книги или нескольких научных работ, научного труда, литературы по общей тематике; подразумевает раскрытие сущности исследуемой проблемы, включающее обращение к различным точкам зрения на вопрос.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: защиту материала темы (реферата), отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрацию умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли. Защита реферата проводится на семинаре (практическом занятии), и продолжается 10-15 минут.
Студент делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы.
Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.
Устный опрос (собеседование) Устный опрос - средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий.
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально).
Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.
Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия. Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.
Компьютерная презентация Компьютерная презентация - творческое задание, визуально представляет содержание докладов. Слайдов не должно быть больше 12-15, текст на них должен быть хорошо виден и читаем на расстоянии.
Показатели для оценки презентаций:
-полнота раскрытия темы;
структуризация информации;
-отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок;
-отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
-наличие и правильность оформления обязательных слайдов (титульный, о проекте, список источников, содержание);
-оригинальность оформления презентации;
- единый стиль слайдов.
Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.

2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации
Зачет – это форма промежуточной аттестации по части дисциплины, задачей которого является комплексное оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.
Зачет для очной формы обучения проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины в 1 семестре.
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине.
Для получения зачета необходимо иметь оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной.
В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по первой части дисциплине входят:
- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой;
- уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических заданий;
- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;
- логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов.
Зачет для очно- заочной формы по дисциплине включает в себя собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам. Контрольный вопрос – это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.
Зачет для заочной формы по дисциплине включает в себя собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам. Контрольный вопрос – это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.

5.4. Формы аттестации успеваемости обучающегося

Критерии и шкала оценки устного опроса
Оценка Критерии
Отлично Отлично ставится, если обучающийся демонстрирует глубокое, полное раскрытие вопроса. Выдвигаемые им положения аргументированы и иллюстрированы примерами. В освещении содержания вопроса используется аналитический подход, обосновывается своя точка зрения; делаются содержательные выводы. Материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, с использование современных научных терминов;

ответ самостоятельный.
Хорошо Хорошо ставится, если обучающийся демонстрирует достаточно полный и правильный ответ; выдвигаемые теоретические положения подтверждены примерами; в ответе представлены различные подходы к рассматриваемой проблеме, но их обоснование не аргументировано, отсутствует собственная точка зрения; сделаны краткие выводы; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки (или оговорки), исправленные по требованию преподавателя.
Удовлетворительно При удовлетворительном ответе обучающийся допускает одну существенную ошибку; ответ недостаточно логически выстроен; базовые понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаток раскрытия теории; выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; ответ носит преимущественно описательный, а не концептуальный характер; научная терминология используется недостаточно.
Неудовлетворительно При неудовлетворительном ответе обучающийся допускает ряд существенных ошибок, которые он не может исправить при наводящих вопросах преподавателя; не может дать научное обоснование проблемы; выводы отсутствуют или носят поверхностный характер; преобладает бытовая лексика; наблюдаются значительные неточности в использовании научной терминологии.

Критерии и шкала оценки выполнения практических заданий
Оценка Критерии
Отлично Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он самостоятельно и правильно выполнил учебно-профессиональное задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.
Хорошо Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он самостоятельно и в основном правильно выполнил учебно-профессиональное задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.
Удовлетворительно Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он в основном выполнил учебно-профессиональное задание, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, не используя в понятия профессиональной сферы.
Неудовлетворительно Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не выполнил учебно-профессиональное задание или решил с грубыми ошибками.

Критерии и шкала оценки рефератов
Оценка Критерии
Отлично Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
Хорошо Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
Удовлетворительно Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
Неудовлетворительно Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии и шкала оценки презентации

Оценка Критерии
Отлично Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если выполнены все требования к подготовке презентации. Материал, используемый в презентации информативен, автор свободно в нем ориентируется
Хорошо Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся если основные требования к презентации и его защите выполнены, Содержание работы соответствует теме исследования. Достигнуто стилевое единство и выразительность текста. Презентация отражает основные стороны работы, хорошего качества, но требует некоторых дополнений
Удовлетворительно Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если в работе допущены существенные отклонения от темы. Имеются отдельные фактические неточности.
Допущены нарушения в последовательности изложения. Беден словарь, встречается неправильное словоупотребление. Стиль работы не отличается единством, речь недостаточно выразительна. Допущены нарушения в расположении информации, в перегрузке слайдов информацией.
Неудовлетворительно Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если. презентация полностью не соответствует требованиям и докладу, плохого качества, много текста, мало иллюстраций.

Оценка Критерии
Зачтено Оценка «зачтено» ставится, если обучающийся получил оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и/или «зачтено» за 80% и более семинаров и практических работ.
Не зачтено Оценка «не зачтено» ставится, если обучающийся получил оценки «неудовлетворительно» и/или «зачтено» за менее чем 80% семинаров и практических работ.

Критерии и шкала оценки тестовых заданий
Количество правильных ответов:
Менее 52% - «неудовлетворительно»
53-70% – «удовлетворительно»
71-85% – «хорошо»
86-100% – «отлично»

6. ПРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, РИСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Головлева, Е. Л.	Теория и практика современной коммуникации : Учебник для вузов	Москва : Московский гуманитарный университет, 2017
Л1.2	Короткий, С. В.	Деловые коммуникации : Учебное пособие	Саратов : Вузовское образование, 2019
Л1.3	Скибицкая, И. Ю.	Деловые коммуникации : Учебное пособие	Новосибирск : Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Генералова, С. В.	Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : Практикум	Саратов : Вузовское образование, 2020
Л2.2	Гридина, В. В.	Теория и практика социальных коммуникаций : Практикум	Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019
Л2.3	Емельянова, Е. А.	Деловые коммуникации : Учебное пособие	Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2014
Л2.4	Захарова, И. В.	Деловые коммуникации : Практикум	Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019
Л2.5	Кузнецова, Е. В.	Деловые коммуникации : Учебно-методическое пособие	Саратов : Вузовское образование, 2017

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Государственная система правовой информации Адрес ресурса:
Э2	Библиотека Гумер - Социология Адрес ресурса:
Э3	Библиотека Гумер - журналистика Адрес ресурса:
Э4	Библиотека Гумер - языкознание. Лингвистика. Филология. Языкознание Адрес ресурса:

6.3.1 Перечень информационных технологий, включая перечень лицензионного программного обеспечения

6.3.1.1	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:
6.3.1.2	- Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)
6.3.1.3	- Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
6.3.1.4	- ООО «Консультант Плюс-СК», договор № 67662 от 21.06.2023 (сроком на 1 год)
6.3.1.5	- Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)
6.3.1.6	- Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)
6.3.1.7	- Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2023 (сроком на 1 год)
6.3.1.8	- Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 (сроком на 1 год)
6.3.1.9	- Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)
6.3.1.10	- Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)

6.3.1.11	- Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение)
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	1. Наука и образование против террора http://scienceport.ru
6.3.2.2	2. Национальный центр противодействия терроризму и экстремизму в образовательной среде и сети Интернет http://ncpti.su
6.3.2.3	3. Министерство образования и науки Российской Федерацииhttp://www.edu.ru
6.3.2.4	4. Федеральный портал "Российское образование" http://www.edu.ru
6.3.2.5	5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" http://school-collection.edu.ru
6.3.2.6	6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://school-collection.edu.ru
6.3.2.7	7. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru
6.3.2.8	8. Антитеррористическая комиссия Ставропольского краяhttp://www.atk26.ru
6.3.2.9	9. Электроно – библиотечная система «ЭБС IPRbooks» hwww.iprbooksop.ru
6.3.2.10	10. Государственное бюджетное учреждение культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая универсальная научная библиотека им. М. Ю. Лермонтова» (ГБУК «СКУНБ им. Лермонтова») http://www.skunb.ru
6.3.2.11	11. Научная электронная библиотека – полнотекстовые журналы на русском и иностранных языкахhttps://elibrary.ru/
6.3.2.12	
6.3.2.13	1. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федера-цииhttp://www.ksrf.ru/
6.3.2.14	2. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федера-цииhttp://www.vsrf.ru/
6.3.2.15	3. Сайт органов государственной власти Российской Федера-цииhttp://www.gov.ru
6.3.2.16	4. Официальный сайт Банка России (ЦБ) http://www.cbr.ru
6.3.2.17	5. Официальный сайт Уполномоченного по правам человека Рос-сииhttp://ombudsmanrf.org
6.3.2.18	6. Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федера-цииwww.genproc.gov.ru
6.3.2.19	7. Официальный сайт Совета Безопасности Российской Федера-цииhttp://www.scrf.gov.ru
6.3.2.20	8. Официальный сайт Администрации Президента Российской Федера-цииhttp://www.gov.ru/main
6.3.2.21	9. Официальный сайт Президента Российской Федерацииhttp://www.kremlin.ru
6.3.2.22	10. Официальный сайт Федеральных органов исполнительной вла-стиhttp://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html
6.3.2.23	11. Официальный сайт Федерального Собрания Российской Федера-цииhttp://www.gov.ru/main/page7.html
6.3.2.24	12. Профессиональные справочные системы «Кодекс» https://kodeks.ru
6.3.2.25	13. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» - http://www.consultant.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий практического (семинарского) типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля, промежуточной аттестации и итоговой аттестации
7.2	Специализированная учебная мебель:
7.3	стол на 2 посадочных места (20 шт.), стул (40 шт.),
7.4	стол преподавателя (1 шт.),
7.5	кафедра для чтения лекций (1 шт.),
7.6	стеклянные витрины с демонстрационными материалами (2 шт.),
7.7	доска меловая (1 шт.).

7.8	Технические средства обучения: ноутбук Lenovo с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации
7.9	видеопроекционное оборудование – Мониторы DEXP – 4 шт., HD Video Wall Controller, колонки Dialog.
7.10	Наборы учебно-наглядных пособий:
7.11	демонстрационные витрины с философскими трудами великих мыслителей мира, портреты великих философов, презентационный материал по дисциплине на CD-дисках
7.12	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:
7.13	Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)
7.14	Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
7.15	ООО «КонсультантПлюс-СК», договор № 67662 от 21.06.2021 (сроком на 1 год)
7.16	Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)
7.17	Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)
7.18	Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 (сроком на 1 год)
7.19	Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор
7.20	№ SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 (сроком на 1 год)
7.21	Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)
7.22	Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)
7.23	Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение) 355008, Российская Федерация, Ставропольский край,
7.24	г. Ставрополь, проспект Карла Маркса, 7, аудитория 305
7.25	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий практического (семинарского) типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации
7.26	Специализированная учебная мебель:
7.27	стол на 2 посадочных места (7 шт.),
7.28	стул (14 шт.),
7.29	стол преподавателя (1 шт.),
7.30	кафедра для чтения лекций (1 шт.),
7.31	доска меловая (1 шт.),
7.32	стеклянная витрина (1 шт.)
7.33	Технические средства обучения: ноутбук Lenovo с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации,
7.34	Переносное видеопроекционное оборудование – проектор EPSON и экран.
7.35	Наборы учебно-наглядных пособий:
7.36	презентационный материал по дисциплине на CD-дисках
7.37	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:
7.38	Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)
7.39	Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
7.40	ООО «КонсультантПлюс-СК», договор № 67662 от 21.06.2021 (сроком на 1 год)
7.41	Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)
7.42	Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)
7.43	Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 (сроком на 1 год)
7.44	Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор
7.45	№ SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 (сроком на 1 год)
7.46	Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)
7.47	Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)
7.48	Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение) 355008, Российская Федерация, Ставропольский край,
7.49	г. Ставрополь, проспект Карла Маркса, 7, аудитория 301
7.50	Помещение для самостоятельной работы обучающихся
7.51	Специализированная учебная мебель:

7.52	стол на 2 посадочных места (10 шт.), стул (20 шт.).
7.53	Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации
7.54	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:
7.55	Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)
7.56	Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
7.57	ООО «КонсультантПлюс-СК», договор № 67662 от 21.06.2021 (сроком на 1 год)
7.58	Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)
7.59	Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)
7.60	Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 (сроком на 1 год)
7.61	Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор
7.62	№ SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 (сроком на 1 год)
7.63	Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)
7.64	Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)
7.65	Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение) 355008, Российская Федерация, Ставропольский край,
7.66	г. Ставрополь, проспект Карла Маркса, 7, аудитория 206
7.67	Помещение для самостоятельной работы обучающихся
7.68	Специализированная учебная мебель:
7.69	стол на 2 посадочных места (10 шт.), стул (20 шт.), стол преподавателя (1 шт.),
7.70	стеллаж книжный (7 шт.).
7.71	Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, и специализированным программным обеспечением для блокировки сайтов экстремистского содержания (6 шт.),
7.72	принтер (1 шт.).
7.73	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:
7.74	Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)
7.75	Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
7.76	ООО «КонсультантПлюс-СК», договор № 67662 от 21.06.2021 (сроком на 1 год)
7.77	Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)
7.78	Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)
7.79	Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 (сроком на 1 год)
7.80	Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор
7.81	№ SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 (сроком на 1 год)
7.82	Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)
7.83	Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)
7.84	Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение) 355008, Российская Федерация, Ставропольский край,
7.85	г. Ставрополь, проспект Карла Маркса, 7, аудитория 210

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по изучению специальной методической литературы и анализа научных источников
Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.
Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.
При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.
Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.
Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.
Аналитическое чтение - это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов обучающийся будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.
Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.
Есть несколько приемов изучающего чтения:
1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.
2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм: медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного; выделить ключевые слова в тексте; постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.
3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.
К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.
Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Методические указания для подготовки к лекции
Лекция является видом занятий лекционного типа и первым шагом подготовки студентов к семинарам (практическим занятиям). Проблемы, поставленные на лекции, на семинаре (практическом занятии) приобретают конкретное выражение и решение.
Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения.
На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.
Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой ЧОУ ВО ИДНК, в том числе ее электронными ресурсами, а также делает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения материалов практики.
Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:
- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;
- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;
- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;
- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
уровнем подготовленности обучающихся.
Лекции излагаются в традиционном или в проблемном стиле (интерактивном). Интерактивный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки острых вопросов, поощрять дискуссию.
Во время лекций рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.
В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.
В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу.
Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:
План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.
Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.
Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.
Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).
Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарам (практическим занятиям). Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к выполнению упражнений, решению задач, к ответам на вопросы. Задания, вопросы по теме являются средством самоконтроля по дисциплине.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа
Занятия семинарского типа – это форма форму организации учебного процесса, в ходе которого студент должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструкциями дисциплины.
Рабочей программой по дисциплине предусмотрены практические занятия, в том числе практическая подготовка.
Основное назначение практических занятий заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам к каждому занятию предлагаются теоретические вопросы для обсуждения (устного опроса) и задания (задачи) для практического решения. Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения групповых дискуссий, защита рефератов).
При подготовке к занятию можно выделить 2 этапа:
- организационный;
- закрепление и углубление теоретических знаний.
На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.
Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.
Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.
Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной), а также относящихся к теме занятия первоисточников. Необходимо помнить, что на занятиях обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы.
Перечень спорных теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем и заранее (до проведения соответствующего занятия) доводится до сведения обучающихся в устной или письменной форме.
Теоретические вопросы темы могут рассматриваться на практическом занятии самостоятельно или в связи с выполнением практических заданий, в т.ч. анализом конкретных ситуаций.
Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.
В структуре занятия семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы:
1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию;
2) исходный контроль (тесты, устный опрос, проверка заданий и т.д.), коррекция знаний студентов;
3) обучающий этап (предъявление алгоритма выполнения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.);
4) самостоятельная работа студентов на занятии;
5) контроль конечного уровня усвоения знаний;
6) заключительный этап.
На практических заданиях могут применяться следующие формы работы:
• фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;
• групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
• индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.
При изучении дисциплины используются активные и интерактивные методы обучения, которые позволяют активизировать мышление студентов, вовлечь их в учебный процесс; стимулируют самостоятельное, творческое отношение студентов к предмету; повышают степень мотивации и эмоциональности; обеспечивают постоянное взаимодействие обучаемых и преподавателей с помощью прямых и обратных связей.
В частности, используются такие формы, как:
1. Практическое занятие в диалоговом режиме – форма организации занятия семинарского типа, по заранее определенной теме или группе вопросов, способствующая закреплению и углублению теоретических знаний и практических навыков студентов, развитию навыков самостоятельной работы с первоисточниками, учебными и литературными источниками, обмена взглядами, знаниями, позициями, точками зрениями.
Перечень требований к выступлению студента на занятии:
- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Методические указания по выполнению практических заданий
Практическое задание– самостоятельная работа, содержащая решение какой-либо проблемы по образцу, типовой формуле, заданному алгоритму.
Результатом заданий является овладение обучающимися определенным набором способов деятельности, универсальным по отношению к предмету воздействия.
Для выполнения задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную; подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации.
При разработке содержания практических заданий учитывался уровень сложности освоения студентами соответствующей темы, общих и профессиональных компетенций, на формирование которых направлена дисциплина. Выполнение

практических заданий в рамках учебной дисциплины позволяет освоить технику упражнений и приобретение физических качеств необходимых в различных профессиях. Практические задания в соответствии с требованием ФГОС включают такой обязательный элемент, как использование ПК. Оценки за выполнение практических заданий выставляются по пятибалльной системе. Оценки за практические работы являются обязательными текущими оценками по учебной дисциплине и выставляются в журнале теоретического обучения.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы
Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую обучающийся совершает индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.
Самостоятельная работа по дисциплине включает в себя: подготовку к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, написание рефератов, подготовку презентаций.
Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа первоисточников и научно-исследовательской литературы.
Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных системах по направлению Юриспруденция.
В зависимости от цели обращения к научному тексту существует несколько видов чтения:
1. Библиографическое – просматривание рекомендательных списков, списков журналов и статей за указанный период и т.п.
2. Просмотровое – поиск материалов, содержащих нужную информацию, чтобы установить, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе.
3. Ознакомительное – сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, чтобы познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала.
4. Изучающее – доскональное освоение материала.
5. Аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения, участвующие в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи, с которыми, можно высказать собственные мысли.
Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на практических занятиях и в индивидуальных консультациях с преподавателем.
Конкретные требования к содержанию и оформлению результатов выполненных заданий указаны в соответствующих разделах ФОС по дисциплине.
Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет опережающая самостоятельная работа (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.
Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.
Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:
- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию оценочных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: 1) просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; 2) организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; 3) обсуждение результатов выполненной работы на занятии; 4) проведение устного опроса; 5) организация и проведение индивидуального собеседования; 6) организация и проведение собеседования с группой.

Методические указания по подготовке рефератов.
Реферат представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора.
Главная задача, стоящая перед студентами при его написании, - научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Рефераты являются одной из основных форм самостоятельной работы обучающихся и средством контроля за усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемым программой. Для большинства обучающихся реферат носит учебный характер, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания выпускной квалификационной работы.
Порядок подготовки к написанию реферата включает следующие этапы:
1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.
1) Выбор и формулировка темы.
Тема в концентрированном виде должна выражать содержание будущего текста, заключать проблему, скрытый вопрос.

2) Поиск источников.
Составить библиографию, используя систематический и электронный каталоги библиотеки филиала, а также электронно-библиотечных систем; изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.
3) Работа с несколькими источниками. Выделить главное в тексте источника, определить их проблематику, выявить авторскую позицию, основные аргументы и доказательства в защиту авторской позиции, аргументировать собственные выводы по данной проблематике.
4) Систематизация материалов для написания текста реферата.
2. Написание текста реферата.
1) Составление подробного плана реферата.
План реферата — это основа работы. Вопросы плана должны быть краткими, отражающими сущность того, что излагается в содержании. Рекомендуется брать не более двух или трех основных вопросов. Не следует перегружать план второстепенными вопросами.
2) Создание текста реферата.
Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы. Связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов. Цельность – смысловая законченность текста. При написании реферата не следует допускать:
- дословное переписывание текстов из книг и Интернет;
- использование устаревшей литературы;
- подмену научно-аналитического стиля художественным;
- подмену изложения теоретических вопросов длинными библиографическими справками;
- небрежного оформления работы.
Структура реферата.
Объем реферата должен составлять 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений.
Структура реферата:
1) Титульный лист. Титульный лист является первой страницей реферата.
2) Содержание.
После титульного листа на отдельной странице следует содержание: порядок расположения отдельных частей – подпункты должны имеет названия; номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3) Введение.
Автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, а также указывает цели и задачи, предмет объект и методы исследования. Введение обычно состоит из 2-3 страниц.
4) Основная часть.
Может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов). Предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.
5) Заключение.
Подводится итог проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы. Заключение обычно состоит из 2-3 страниц.
6) Библиографический список.
Включаются только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте.
7) Приложения. Включаются используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.
Требования к оформлению реферата
Реферат оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста – TheTimesNewRoman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.
Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.
Наименования всех структурных элементов реферата (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).
Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.
Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.
Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).
Приложения включаются в общую нумерацию страниц.
Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой.
Цитаты воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключаются в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).
Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. В библиографическом списке указывается перечень изученных и использованных при подготовке реферата источников.
Библиографический список является составной частью работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и

достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных. Список помещается в конце работы, после Заключения.
Библиографический список содержит сведения обо всех источниках, используемых при написании работы. Список обязательно должен быть пронумерован.
Приложения к реферату оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Методические указания по подготовке к тестированию.
Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест.
Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.
Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.
Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.
Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.
Лучше думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.
Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность описок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.
При подготовке к тесту не следует просто заучивать раздел учебника, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт.
Большую помощь оказывают разнообразные опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

Методические указания по подготовке к устному опросу
Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на практических занятиях/занятиях семинарского типа. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники по проблемам дисциплины. Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до обучающихся заранее. Эффективность подготовки к устному собеседованию зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному собеседованию необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические указания для подготовки компьютерной (мультимедиа) презентации
Компьютерные презентации- это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п.
Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов возможно продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных презентаций - проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.
Процесс презентации состоит из отдельных этапов:
-подготовка и согласование с преподавателем текста доклада;
-разработка структуры презентации;
-создание презентации в Power Point;
-согласование презентации и репетиция доклада.
На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада. На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Обучающийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий. На третьем этапе он создает выбранный вариант

презентации в Power Point .На четвертом этапе производится согласование презентации и репетиция доклада.
Цель доклада - помочь обучающемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации. После проведения всех четырех этапов выставляется итоговая оценка.
Требования к формированию компьютерной презентации:
-компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
-структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
-каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
-слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
-необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего);
-время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10- 15 слайдов, требует для выступления около 7-10 минут.
Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:
-цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
-выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
-недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
-речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
-докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами свое¬го выступления, в который он имеет право заглядывать;
-докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
-после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации.
Формой промежуточной аттестации по дисциплине «Теория и практика деловой коммуникации » является зачет.
Зачет – это форма промежуточной аттестации, задачей которого является комплексное оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.
Зачет для очной формы обучения проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины в первом семестре.
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине.
Для получения зачета необходимо иметь оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной.
В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по дисциплине входят:
- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой;
- уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических заданий;
- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;
- логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов.
Зачет для очно-заочной формы по дисциплине проводится в 1 семестре, включая в себя собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам. Контрольный вопрос – это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.
Зачет для заочной формы по дисциплине проводится в зимнюю сессию, включая в себя собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам. Контрольный вопрос – это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.
При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.
На ответ обучающихся по каждому вопросу отводится, как правило, 3-5 минут.
После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам зачета, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.
Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «зачтено», «не зачтено». Перечень вопросов к зачету, критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.

ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. ИДНК обеспечивает печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.
Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.
Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.
В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
- присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;
- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.