

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра менеджмента

Рабочая программа дисциплины

Практикум эффективного общения

<i>Направление подготовки</i>	Реклама и связи с общественностью
<i>Код</i>	42.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Реклама и PR-коммуникации в бизнес-структурах
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2018 г.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ПК-2 – владение навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия организационного поведения и методы его изучения; - влияние организационного поведения на эффективность деятельности организации; - особенности индивидуального и группового поведения, взаимодействие формальных и неформальных организаций; - основные концепции управления персоналом, власти и лидерства; - иметь общее представление: о коммуникациях, стилях и моделях поведения в организациях; об организационной культуре и методах формирования. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять проблемы социально-психологического характера при анализе конкретных ситуаций; - систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и отчеты по вопросам индивидуальных способностей сотрудников, об уровне их удовлетворенности, мотивированности и приверженности к делу и ценностям организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивация и контроль); - навыками управления и регулирования поведением в организации.
<p>ПК-3 – владение навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные характеристики организационного поведения; уровни анализа, используемые в организационном поведении; теории поведения человека в организации; - основные характеристики организационного поведения; теории поведения человека в организации; - механизм действия таких общественных процессов как восприятие и научение; - ключевые аспекты личности, связанные с выполнением работы; основные компоненты отношений, связанные с работой; сущность мотивации в организации; как формируются группы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - исследовать сплоченность коллектива в целом и степень влияния лидеров на отдельных сотрудников и весь коллектив; - использовать информационные технологии исследования организационных отношений и процессов для принятия решений в организацию; - вести переговорный процесс, вступать в диалог, представлять и защищать интересы организации. <p>Владеть:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями управления персоналом организации; - технологиями управления развитием персонала; - технологиями формирования лояльности, удовлетворенности персонала организации; технологиями управления различными коллективами, формирования команд в организации; - основами коммуникации и управления конфликтами и стрессами.
<p>ПК-5 способность реализовывать проекты и владением методами их реализации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы работы с рекламными проектами, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять принципы реализации рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками работы в распространении рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы, а также методами реализации данных материалов

2.Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана ОПОП. Дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Технологии бизнес-презентаций», «Основы имиджологии».

Освоение дисциплины является необходимой основой для прохождения дисциплины «Оценка эффективности рекламной и паблик рилейшнз деятельности», преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы.

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать профессиональные компетенции в профессиональной деятельности.

В частности, выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с выбранными видами деятельности, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

- организационно-управленческая деятельность:

участие в управлении, планировании и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью фирмы и организации;

участие в формировании эффективных внутренних коммуникаций, создании благоприятного психологического климата в коллективе;

- проектная деятельность:

участие в проектировании программ и отдельных мероприятий в области рекламы и связей с общественностью, обеспечение средств и методов реализации проектов, участие в организации работы проектных команд;

подготовка проектной и сопутствующей документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт);

- коммуникационная деятельность:

участие в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации, в том числе с государственными органами, общественными организациями, коммерческими структурами, средствами

массовой информации;
участие в формировании и поддержании корпоративной культуры.

3. Объем дисциплины

Виды учебной работы	Формы обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	2/72	2/72	2/72
Контактная работа:			
Занятия лекционного типа			4
Занятия семинарского типа	20	16	4
Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /	0,15	0,15	4
Самостоятельная работа (СРС)	51,85	55,85	60

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

4.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)										
		Контактная работа	Самостоятельная работа									
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные раб.	Иные занятия		
1.	Основы профессионального общения.						2					8
2.	Корпоративная этика в рекламной и PR-деятельности.						2					8
3.	Деловой этикет. Понятие						4					10

	субординации							
4.	Деловое письмо. Общение по телефону.				4			8
5.	Профессиональное резюме. Рабочее интервью.				4			12
6.	Организация пресс-конференций, брифингов, переговоров.				4			5.8 5
	Итого:				20			51, 85
Промежуточная аттестация		0,15						
Итого		72						

4.1.2 Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самостоятельная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные раб.	Иные занятия	
1.	Основы профессионального общения.				2			9
2.	Корпоративная этика в рекламной и PR-деятельности.				2			9
3.	Деловой этикет. Понятие субординации.				2			9

4.	Деловое письмо. Общение по телефону.				2			9
5.	Профессиональное резюме. Рабочее интервью.				4			10
6.	Организация пресс-конференций, брифингов, переговоров.				4			10
Промежуточная аттестация		0,15						
Итого		72						

4.1.3 Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные раб.	Иные занятия	
1.	Основы профессионального общения.	1						10
2.	Корпоративная этика в рекламной и PR-деятельности.				1			10
3.	Деловой этикет. Понятие субординации.	1			1			10

4.	Деловое письмо. Общение по телефону.				1			10
5.	Профессиональное резюме. Рабочее интервью.	1			1			10
6.	Организация пресс-конференций, брифингов, переговоров.	1						10
	Итого:	4			4			60
Промежуточная аттестация				4				
Итого				72				

4.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

4.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Основы профессионального общения.	Основные значения понятия «профессиональная этика»: устоявшиеся традиции словоупотребления. Основные понятия культуры речи и делового общения. Разговорный, официально – деловой, научный и публицистический стили в определённых сферах общения. Вербальные и невербальные средства общения.
2.	Корпоративная этика в рекламной и PR-деятельности.	Понятие о корпоративном сознании трудовой группы, его структуре и форма. Индивидуальное сознание профессионала. Корпоративные этические кодексы.
3.	Деловой этикет. Понятие субординации.	Этикет как устойчивый паттерн общения. Понятие профессионального долга. Иерархическая структура организаций. Деловая культура рекламного и PR-сообщества в современном мире.
4.	Деловое письмо. Общение по телефону.	Приёмы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе. Виды

		деловых писем. Правила написания деловых писем. Письма-претензии, предложения, уведомления, приглашения и др. Основные правила телефонного общения. Виды поддержания «обратной связи». Общение в соцсетях.
5.	Профессиональное резюме. Рабочее интервью.	Правила составления резюме. Подготовка и проведение рабочего интервью. Коммуникативные барьеры. Самопрезентация.
6.	Организация пресс-конференций, брифингов, переговоров.	Цели и задачи пресс-конференций. Виды пресс-конференций. Брифинг как вид пресс-конференции. Подготовка и порядок ведения переговоров. Основные элементы и фазы ведения деловых переговоров. Формирование переговорного процесса. Условия и факторы эффективности деловых переговоров. Основные стратегии в переговорном процессе.

4.1.1 Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	<i>Содержание практического занятия</i>
1.	Основы профессионального общения.	Основные значения понятия «профессиональная этика»: устоявшиеся традиции словоупотребления. Понятие морали и профессиональной морали. Место морали в структуре деятельности.
2.	Корпоративная этика в рекламной и PR-деятельности.	Понятие о корпоративном сознании трудовой группы, его структуре и формах, в которых оно существует. Индивидуальное сознание профессионала. Корпоративные этические кодексы.
3.	Деловой этикет. Понятие субординации.	Этикет как устойчивый паттерн общения. Понятие профессионального долга. Иерархическая структура организаций. Деловая культура рекламного и PR-сообщества в современном мире.
4.	Деловое письмо. Общение по телефону.	Виды деловых писем. Правила написания деловых писем. Письма-претензии, предложения, уведомления, приглашения и др. Основные правила телефонного общения. Виды поддержания «обратной связи». Общение в соцсетях, мониторинг сайта.
5.	Профессиональное резюме. Рабочее интервью.	Правила составления резюме. Подготовка и проведение рабочего интервью.
6.	Организация пресс-конференций, брифингов, переговоров.	Цели и задачи пресс-конференций. Виды пресс-конференций. Брифинг как вид пресс-конференции. Этапы организации и проведения переговоров.

4.1.2 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Основы профессионального общения.	Основные значения понятия «профессиональная этика»: устоявшиеся традиции словоупотребления. Основные понятия культуры речи и делового общения. Разговорный, официально – деловой, научный и публицистический стили в определённых сферах общения. Вербальные и невербальные средства общения.
2.	Корпоративная этика в рекламной и PR-деятельности.	Понятие о корпоративном сознании трудовой группы, его структуре и форма. Индивидуальное сознание профессионала. Корпоративные этические кодексы.
3.	Деловой этикет. Понятие субординации.	Этикет как устойчивый паттерн общения. Понятие профессионального долга. Иерархическая структура организаций. Деловая культура рекламного и PR-сообщества в современном мире.
4.	Деловое письмо. Общение по телефону.	Приёмы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе. Виды деловых писем. Правила написания деловых писем. Письма-претензии, предложения, уведомления, приглашения и др. Основные правила телефонного общения. Виды поддержания «обратной связи». Общение в соцсетях.
5.	Профессиональное резюме. Рабочее интервью.	Правила составления резюме. Подготовка и проведение рабочего интервью. Коммуникативные барьеры. Самопрезентация.
6.	Организация пресс-конференций, брифингов, переговоров.	Цели и задачи пресс-конференций. Виды пресс-конференций. Брифинг как вид пресс-конференции. Подготовка и порядок ведения переговоров. Основные элементы и фазы ведения деловых переговоров. Формирование переговорного процесса. Условия и факторы эффективности деловых переговоров. Основные стратегии в переговорном процессе.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости

- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

5.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Основы профессионального общения.	ПК-2	Опрос, тестирование.
2.	Корпоративная этика в рекламной и PR-деятельности.	ПК-2	Опрос, проблемно-аналитическое задание.
3.	Деловой этикет. Понятие субординации.	ПК-3	Опрос, проблемно-аналитическое задание.
4.	Деловое письмо. Общение по телефону.	ПК-3	Опрос, проблемно-аналитическое задание.
5.	Профессиональное резюме. Рабочее интервью.	ПК-3	Опрос, тестирование, проблемно-аналитическое задание.
6.	Организация пресс-конференций, брифингов, переговоров.	ПК-5	Опрос, проблемно-аналитическое задание.

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

Типовые тесты:

1 Деловые коммуникации – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в...

- a. служебной сфере
- b. сфере общения
- c. процессе взаимодействия
- d. личном плане

2 Специфической особенностью Делового общения является...

- a. неограниченность во времени
- b. регламентированность
- c. отсутствие норм и правил
- d. разговор по душам

3 Деловой этикет включает в себя группы правил

- a. нормы, взаимодействие равных по статусу
- b. наставления, определенный контакт руководителя и подчиненного
- c. требования руководителя к высшему управленческому звену

- d. приказы подчиненного для руководителя
- 4 Установка контакта (знакомства) в Деловом общении предполагает
- a. соблюдение нейтралитета
 - b. нарушение правил этикета
 - c. понимание другого человека
 - d. представление себя другому человеку
- 5 Служебные контакты должны строиться на...
- a. партнерских началах
 - b. взаимном интересе
 - c. личной выгоде
 - d. корыстном интересе
- 6 По способу обмена информацией различают Деловое общение:
- a. печатное
 - b. устное деловое общение
 - c. письменное
 - d. приказное
- 7 Устные виды Делового общения разделяются на...
- a. монологические
 - b. групповые
 - c. письменные
 - d. печатные
- 8 Письменные виды Делового общения – это...
- a. отчет, справка
 - b. докладная, акт
 - c. объяснительные записки
 - d. многочисленные служебные документы
- 9 Переговоры - обсуждение с целью...
- a. приятного времяпрепровождения
 - b. заключение соглашения по какому-либо вопросу
 - c. выяснение отношений
 - d. навязывания своих условий сделки
- 10 Залог успеха деловой беседы проявляется через ее участников в...
- a. компетентности
 - b. тактичности и доброжелательности
 - c. грубости и резкости
 - d. конфликтности, возбудимости
- 11 Важным элементом Деловой беседы является умение...
- a. говорить
 - b. молчать
 - c. слушать
 - d. критиковать
- 12 Для уяснения проблемы при Деловом общении целесообразно задавать вопрос открытого типа, на который требуется ответ...
- a. развернутый
 - b. однозначный
 - c. двусмысленный
 - d. неопределенный
- 13 Наиболее распространенной формой Делового общения является...
- a. монолог
 - b. общение группой
 - c. диалоговое общение
 - d. молчание

- 14 Наиболее распространенной формой группового обсуждения Деловых (служебных) вопросов являются...
- a. пикники
 - b. совещания и собрания
 - c. тренинги
 - d. деловые игры
- 15 Главное требование культуры общения по телефону – это...
- a. краткость (лаконичность) изложения
 - b. длительность общения
 - c. четкость изложения
 - d. жесткость в разговоре
- 16 Деловые беседы и переговоры осуществляются в форме...
- a. невербальной
 - b. вербальной
 - c. рефлексивной
 - d. нерефлексивной
- 17 Деловые беседы часто проходят...
- a. на улице
 - b. в формальной обстановке
 - c. в общественном транспорте
 - d. в неформальной обстановке
- 18 Деловая беседа может...
- a. предварять переговоры
 - b. вредить переговорам
 - c. быть их составной частью
 - d. способствовать конфликтной ситуации
- 19 Первым этапом переговорного процесса может быть...
- a. ультиматум
 - b. ознакомительная встреча (деловая беседа)
 - c. обсуждение претензий
 - d. встреча экспертов
- 20 Общаясь через переводчика, необходимо соблюдать следующие правила...
- a. сопровождать речь поговорками
 - b. говорить медленно, четко формулируя мысли
 - c. говорить большой объем материала
 - d. учитывать реакцию партнеров
- 21 Владение навыками Делового общения является необходимым для будущих деловых людей
- a. менеджеров
 - b. воспитателей детского сада
 - c. обходчиков путей
 - d. экономистов
- 22 Общение всегда есть диалог
- a. одного человека с другим
 - b. наедине с собой
 - c. человека с машиной
 - d. технических устройств
- 23 Профессиональное общение руководителя зависит от...
- a. характера взаимосвязей и взаимоотношений с подчиненными
 - b. установок и ценностей руководителя
 - c. характера взаимосвязей и взаимоотношений с коллегами
 - d. все ответы верны

- 24 Основными объектами управляющих воздействий руководителя являются...
- a. вышестоящее руководство
 - b. работники
 - c. партнеры
 - d. организация в целом
- 25 Основная задача руководителя в процессе управления людьми состоит во взаимодействии с...
- a. персоналом
 - b. высшим руководством
 - c. подрядчиками
 - d. клиентами
- 26 Управленческая деятельность часто протекает на фоне действия ситуаций...
- a. противоположных
 - b. конфликтных
 - c. любовных
 - d. нестандартных
- 27 Ошибка людей в конфликтных ситуациях состоит в том, что они часто неправильно воспринимают намерения, позиции, действия...
- a. собственные
 - b. оппонентов
 - c. тех, кто их поддерживает
 - d. тех, кто поддерживает оппонентов
- 28 Лидерство связано с управлением по следующим направлениям:
- a. организация и коррекция деятельности работников
 - b. мотивирование деятельности подчиненных
 - c. обеспечение представительства группы
 - d. все ответы верны
- 29 Выход из конфликта предполагает –
- a. эскалацию конфликта
 - b. игнорирование ситуации
 - c. определение причины конфликта
 - d. поиск путей решения конфликта
- 30 Деловые беседы в области управленческой деятельности представляют собой целенаправленную коммуникацию...
- a. с заранее планируемым эффектом и результатом
 - b. происходящую случайно
 - c. с непланируемым заранее эффектом и результатом
 - d. носящую информативный характер
- 31 Деловая беседа...
- a. характеризуется частым переходом от одной темы к другой
 - b. направлена на достижение определенных производственных задач и проблем
 - c. позволяет выбрать соответствующие решения и реализовать их
 - d. отличается разнообразием обсуждаемых тем
- 32 Преимущества Деловой беседы как формы взаимной коммуникации обусловлены прежде всего...
- a. повышением компетентности руководителя за счет предложений и мнений партнера
 - b. невозможностью дифференцированного подхода к учету всех факторов проблемы
 - c. ощущением собственной слабости в решении проблем
 - d. непониманием всех участников процесса
- 33 Для достижения оптимального эффекта в процессе Делового общения

руководитель должен настраивать своего партнера на местное решение проблемы, учитывая, прежде всего его...

- a. авантюризм
- b. профессиональный уровень
- c. малоопытность
- d. полномочия и сферу ответственности

34 Проводя кадровую беседу, руководитель должен учитывать типичные черты характера своего собеседника, которые по-разному проявляются в отношении к:

- a. своему коллективу
- b. делу
- c. политике
- d. искусству

35 При приёме на работу в кадровой беседе оценивают претендента по:

- a. умению спорить
- b. способности к общению
- c. внешнему виду
- d. невнимательности к говорящему

36 При подготовке к собеседованию важно соблюдать правила Делового этикета:

- a. собеседование должно начаться в назначенное время
- b. проводящий беседу должен встать, поприветствовать гостя
- c. приглашенный должен опоздать на встречу
- d. секретарь не должен быть в курсе дела

37 Основные моменты собеседования при приёме на работу для руководителя таковы:

- a. заранее знакомится с заявленной анкетой
- b. использует подготовленную план-схему
- c. сомнения во время собеседования разрешает в ходе беседы
- d. все ответы верны

38 Деловая беседа при увольнении сотрудника отличается от собеседования при приёме на работу, прежде всего по:

- a. времени
- b. комфортности
- c. цели
- d. методу

39 Проблемная или дисциплинарная беседа предназначена, прежде всего, для того, чтобы...

- a. выяснить детали проблемной ситуации
- b. получить информацию для решения проблемы
- c. использовать власть для наказания виновных
- d. наложить штрафные санкции

40 В зависимости от отношений между собеседниками и ситуации, телефонные разговоры делятся на:

- a. ошибочные и безошибочные
- b. деловые и дружеские
- c. официальные и неофициальные
- d. важные и неважные

Типовые проблемно-аналитические задания

Задание 1 Эмоции.

Продемонстрируйте такие эмоции, как : злорада, презрение, любопытство, доброжелательность, удивление, скука, грусть, усталость, страдание, наслаждение и т.д.

Задание 2 «Имидж»

Продемонстрируйте вялую, сутулую походку или бодрую подтянутую, спортивную. Изобразите жесты уверенного в себе человека.

Задание 3

Неподготовленная речь. Выберите наугад любую букву. В течение пяти минут сочините рассказ, все слова которого начинаются с этой буквы.

Задание 4 Резюме

Напишите резюме, составленное для определённой позиции

Задание 5 Интервью

Составьте план проведения интервью для кандидатов на определённую позицию

Задание 6 Комплимент

Каждый член группы по очереди говорит комплимент соседу. Выберите самый искренний и уместный комплимент

Задание 7 «Выкиньте свои проблемы». Ролевая игра

Большинство людей постоянно сталкиваются с различными проблемами производственного или личного характера. Вам предлагается решить проблемы сегодня. Каждый участник формулирует такие проблемы и записывает свои проблемы на листке бумаги. Затем все комкают листки и выкидывают их в корзину. После того, как все бумажки собраны, образуйте группы из двух человек. По одному человеку из группы вынимают записки из корзины. Так у каждой группы появляется «вытянутая» проблема, группе дается 3-5 минут, чтобы записать и обсудить возможные ее решения. Затем каждая группа излагает свою проблему и оглашает решения. Остальные участники игры могут сделать добавления по поводу новых предложений.

Задание 8 «Самозащита»

Представьте себе, что вас и вашего «недоброжелателя» разделяет толстая стеклянная стена, которая, позволяя видеть и слышать, не пропускает к вам негативные биотоки. Покажите невербальные средства, выражающие вашу защищённость.

Задание 9 «Выборы»

Перед вами несколько персонажей: весельчак, «франт», неуверенный в себе, грубиян, интеллигент, бизнес-леди, молодая мама. Представьте себе, что каждый из этих персонажей в течение минуты проходит мимо вас, направляясь к остановке. Вы стоите и серьёзно работаете: собираете подписи в пользу «вашего» кандидата, получая за каждую подпись соответствующую плату. Произнесите только одну фразу (максимум – две), но такую, чтобы человек остановился и подписал ваш лист. Что вы ему скажете? Группа оценивает вашу находчивость и решает, удалось ли вам получить подпись или нет. Тот, кому удастся собрать наибольшее количество подписей, выигрывает.

Задание 10 «Язык без костей»

Задание на находчивость и красноречие

Вам предлагается составить импровизацию – завершённый логически фрагмент выступления (не более двух минут), куда органической частью включить предлагаемый материал (один из них).

А. Провал – это возможность начать снова, но более эффективно. Успех – это когда получаешь то, что хочешь. Счастье – это когда то, что ты получаешь, тебе нравится. Я не знаю ключа к успеху, но ключ к провалу заключается в попытке доставить удовольствие всем. (Генри Форд)

Б. Единственные настоящие поэты нашего времени служат в рекламных агентствах. (Теннесси Уильямс)

В. Тише едешь – дальше будешь.

Г. Желаящего судьба ведёт, а не желаящего – тащит.

Д. Если единственный инструмент, которым вы располагаете, - это молоток, то многое вокруг покажется вам гвоздями. (Марк Твен)

Е. Большая удача вызывает много мелких неприятностей (японская пословица).

Ж. Не плыви по течению, не плыви против течения – плыви поперек течения, если хочешь достигнуть противоположного берега (китайская мудрость).

3. В кабинете врача:

Больной! Вам несказанно повезло! У вас такая редкая и неизлечимая болезнь, от которой умирают девять больных из десяти! Но у меня от этой болезни уже умерли девять пациентов, вы – десятый.

Задание 11

Демонстрация находчивости, парадоксальной логики и красноречия

Из предложенных тем выберите наугад две и сделайте сообщение на одну – две минуты, логически связав между собой обе, казалось бы, совершенно несовместимые Китайское искусство Фэн-шуй.

Бабочка-махаон.

Протезирование зубов.

Модный галстук стоимостью 200 долларов.

Беловежская пуца.

Проблема разоружения.

Архитектура Индии.

Обучение в театральном институте.

Реклама на телевидении.

Устаревшее оборудование в текстильной промышленности.

Старение населения Европы.

Военная реформа.

Красивая женщина.

Индийский трактат о любви.

Задание 12

Моделирование голоса и тона

Нижеприведенную фразу: Разве вы не знаете, что этот человек здесь больше не работает? – прочтите последовательно следующим тоном: спокойным, злобным, дружеским, язвительным, начальственным. Потренируйтесь несколько раз, а затем проанализируйте в группе: какие недостатки заметили ваши слушатели, всегда ли голос соответствовал заданному тону?

Задание 13 «Угадайка»

Моделирование голоса и тона

Нижеприведенную фразу: Не читайте свой доклад с каменным лицом и стоя как истукан – прочтите пятью разными тоном и голосом (спокойным, дружеским, злобным, язвительным, начальственным). После вашего исполнения слушатели должны угадать, какой голос вы изображали.

Задание 14 «Анекдот»

Интенсивный тренинг на моделирование голоса, тона, развитие мимики и пластики

Перед вами анекдот, поданный с комментариями.

Приходит грузин с похорон жены. (Сел за стол. Подпер опущенную голову руками, на лице написано отчаяние.)

- Один, совсем один! (с надрывом, отчаянием).

- Один, совсем один... (слегка встрепенулся, поднял голову, задумался, говорит уже гораздо спокойнее, без надрыва).

- Один, совсем один? (заинтересованно, удивленно, встрепенулся, в глазах появляется блеск).

- Один, совсем один!!! (проявляет бурный восторг, вскакивает и пляшет

лезгинку).

Задание 15 «Минутка»

Развитие чувства времени

Группа садится вокруг стола, оперев локти на стол и закрыв глаза руками.

Дается задание: после сигнала преподавателя подождать одну минуту (две минуты) и открыть глаза. Каждый ведет свой отчет самостоятельно. Побеждает тот, кто угадал самое точное время. Первое время можно вести мысленный счет, но главная задача – научиться чувствовать время без внутреннего счета. Контрольное время можно варьировать – 3, 4, 5 минут и больше.

Задание 16 «Который час?»

Управление временем

Не глядя на часы, скажите, сколько сейчас времени. Потом взгляните на часы и учтите свою погрешность. Повторяйте это упражнение почаще (неплохо даже и ночью, если вы внезапно проснулись и у вас есть часы со светящимся циферблатом).

Тренируйтесь постоянно и в результате у вас появится восхитительное чувство почти точного времени, которое иногда может оказаться неожиданно очень полезным.

Задание 20 «Комплимент»

Участникам дается несколько минут на размышление. Задача: придумать по

одному комплименту каждому участнику. Комплименты не должны повторяться.

Получивший комплимент должен обязательно ответить, какие чувства вызвал у него тот или иной комплимент. Побеждает автор самых лучших комплиментов.

Задание 21

Напишите и произнесите текст поздравительной речи. Например, на тему

«Последнее занятие по деловому общению».

Задание 22

Придумайте шуточную речь-сенсацию.

Необходимо вообразить, «изобрести» событие, которым вы могли бы поразить, ошарашить слушателей. Проверьте по реакции аудитории, удалось ли вам ее удивить, вызвать улыбку или смех.

Задание 23

Дополните предложенные правила эффективной коммуникации. (Наличие чувства юмора приветствуется J)

Если ты прав, будь логичен. Если не прав – постарайся сбить с толку.

Если сомневаешься, постарайся говорить убедительно.

Если человек тебя не понимает, это еще не значит, что он глупее тебя.

Если с тобой во всем соглашаются, проверь – слушают ли тебя.

Хороший слушатель не только пользуется всеобщей любовью, но со временем и кое-что узнает.

Все люди ординарны. Неординарны лишь те, кто это знают.

Благодарный человек никогда ничего не добивается.

Примерные вопросы к зачёту:

1. Невербальные средства общения (язык телодвижений).
2. Искусство беседы и полемики.
3. Правила делового общения.
4. Проявление речевого этикета в документах.
5. Способы завоевания расположения собеседника.
6. Интерпретация жестов в разных речевых культурах.
7. Стиль одежды в разных речевых ситуациях.
8. Разговорная речь на чатах в Интернете.
9. Умение слушать как путь к популярности и успеху.
10. Техники поддержания разговора.

11. Оратор. Ораторское искусство.
12. Особенности профессиональной речи менеджеров.
13. Культура телефонного разговора.
14. Архаизмы и неологизмы в современном русском языке.
15. Собеседование при приеме на работу как речевой жанр.
16. Убеждающие коммуникативные техники.
17. Культура делового письма.
18. Речевая культура менеджера
19. Жаргон и его роль в обществе.
20. Понятие «речевой агрессии» и «речевой манипуляции» в рекламе.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);
2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1. Требование к теоретическому устному ответу

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

2. Творческие задания

Эссе – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

Критерии оценивания - оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка «*хорошо*» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение). Но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если не выполнены никакие требования

3. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

4. Интерактивные задания

Механизм проведения диспут-игры (ролевой (деловой) игры).

Необходимо разбиться на несколько команд, которые должны поочередно высказать свое мнение по каждому из заданных вопросов. Мнение высказывающейся команды засчитывается, если противоположная команда не опровергнет его контраргументами. Команда, чье мнение засчитано как верное (не получило убедительных контраргументов от

противоположных команд), получает один балл. Команда, опровергнувшая мнение противоположной команды своими контраргументами, также получает один балл. Побеждает команда, получившая максимальное количество баллов.

Ролевая игра как правило имеет фабулу (ситуацию, казус), распределяются роли, подготовка осуществляется за 2-3 недели до проведения игры.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, выполнения всех критериев.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

5. Комплексное проблемно-аналитическое задание

Задание носит проблемно-аналитический характер и выполняется в три этапа. На первом из них необходимо ознакомиться со специальной литературой.

Целесообразно также повторить учебные материалы лекций и семинарских занятий по темам, в рамках которых предлагается выполнение данного задания.

На втором этапе выполнения работы необходимо сформулировать проблему и изложить авторскую версию ее решения, на основе полученной на первом этапе информации.

Третий этап работы заключается в формулировке собственной точки зрения по проблеме. Результат третьего этапа оформляется в виде аналитической записки (объем: 2-2,5 стр.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерий оценивания - оценка учитывает: понимание проблемы, уровень раскрытия поставленной проблемы в плоскости теории изучаемой дисциплины, умение формулировать и аргументировано представлять собственную точку зрения, выполнение всех этапов работы.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

6. Дискуссионные процедуры

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции являются

средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

– лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;

– смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;

– смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

7. Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос

Оценка *«отлично»* ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий

Оценка *«хорошо»* ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий

Оценка *«удовлетворительно»* ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1 Основная литература:

1. Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / М.Е. Виговская. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 144 с. — 978-5-394-02409-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75205.html>

2. Истратова, О. Н. Психология эффективного общения и группового взаимодействия : учебное пособие / О. Н. Истратова, Т. В. Эксакусто. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. — 191 с. — ISBN 978-5-9275-2848-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87753.html>

6.2. Дополнительная учебная литература:

1. Выходцева, И. С. Речевая культура делового общения : учебно-методическое пособие для магистров всех направлений / И. С. Выходцева. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 48 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/54485.html>

2. Основы современного этикета [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Новороссийск: Институт водного транспорта имени Г.Я. Седова – филиал «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова», Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова, 2016. — 114 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57353.html>

3. Психология человека и общества : научно-практические исследования / А. Л. Журавлев, Е. А. Сергиенко, Н. В. Тарабрина [и др.] ; под редакцией А. Л. Журавлева, Е. А. Сергиенко, Н. В. Тарабриной. — 2-е изд. — М. : Издательство «Институт психологии РАН», 2019. — 336 с. — ISBN 978-5-9270-0297-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88410.html>

6.3. Периодические издания

1. Журнал «Вестник прикладной этики» <https://www.tyuiu.ru/nii-i-laboratorii/ethics/zhurnal-vedomosti/285729-2/vedomosti-prikladnoj-etiki-50/>
2. Журнал «Этическая мысль / Ethical Thought» <https://iphras.ru/em.htm>
3. Вестник Томского государственного педагогического университета. Серия Психология. <http://www.iprbookshop.ru/12073.html>
4. Вестник Пермского университета. Серия Философия. Психология. Социология. <http://www.iprbookshop.ru/14220.html>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. www.iprbookshop.ru
2. www.gumer.info - электронная библиотека Гумер.
3. www.zipsites.ru – бесплатная электронная Интернет библиотека.
4. www.elibraru.ru - бесплатная электронная Интернет библиотека.
5. www.big.libraru.info - большая электронная библиотека
6. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
7. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
2. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>
3. «Кадровое дело» <https://www.kdelo.ru/>
4. Сайт по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru/>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным

кодом

4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)

5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)

6. Антивирусная система NOD 32

7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая.

8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. компьютеры персональные для преподавателей с выходом в сети Интернет;
2. наушники;
3. вебкамеры;
4. колонки;
5. микрофоны.

11. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

11.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

11.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач

- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция;
- дискуссия;
- беседа.

11.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав, разрабатываются адаптированные для инвалидов программы подготовки с учетом различных нозологий, виды и формы сопровождения обучения, используются специальные технические и программные средства обучения, дистанционные образовательные технологии, обеспечивается безбарьерная среда и прочее.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.