

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации

<i>Направление подготовки</i>	Реклама и связи с общественностью
<i>Код</i>	42.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Организация продвижения рекламной продукции и продукции средств массовой информации
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные компетенции	Командная работа и лидерство	УК-3
Универсальные компетенции	Коммуникация	УК-4

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>Необходимые знания (УК-3 НЗ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы осуществления социального взаимодействия в команде; - виды ролей в команде; <p>Необходимые умения (УК-3 НУ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; - при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывать особенности поведения и интересы других участников; - анализировать возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строить продуктивное взаимодействие с учетом этого; - осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; - оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели; - соблюдать нормы и установленные правила командной работы; - нести личную ответственность за результат; <p>Необходимые навыки (УК-3 НН):</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	<p>Необходимые знания (УК-4 НЗ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - характерные черты деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке;

	<p>Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - стили общения на русском языке и иностранном языке; - язык жестов; - особенности стилистики официальных и неофициальных писем; <p>Необходимые умения (УК-4 НУ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; - адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; - вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; - вести деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий; - выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; - публично выступать на русском языке, строить свое выступление с учетом аудитории и цели общения; - устно представлять результаты своей деятельности на иностранном языке, поддержать разговор в ходе совместного обсуждения; <p>Необходимые навыки (УК-4 НН):</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке
--	---	---

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код индикатора достижения компетенции	УК-ЗНЗ	УК-ЗНУ	УК-ЗНН
	<ul style="list-style-type: none"> - виды и структуру коммуникаций; - современные коммуникационные технологии в 	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать систему коммуникаций в организации, обеспечивать выбор эффективных средств коммуникации с учетом 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельной научной и исследовательской работы; - способностью

	<ul style="list-style-type: none"> - организации; - этапы коммуникативного процесса; - основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций 	<ul style="list-style-type: none"> конкретных требований; - обеспечивать развитие коммуникаций, налаживать обратную связь, выбирать наиболее целесообразный коммуникационный стиль; - обеспечивать регулирование информационного обмена, использовать современные технологии 	<ul style="list-style-type: none"> формирования и развития корпоративной культуры организации; - методикой проведения совещаний
Код индикатора достижения компетенции	УК-4НЗ	УК-4НУ	УК-4НН
	<ul style="list-style-type: none"> - принципы и признаки корпоративной культуры; - структуру корпоративной культуры; - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; - этапы управления развитием корпоративной культуры 	<ul style="list-style-type: none"> - содействовать формированию и развитию корпоративной культуры организации; - учитывать особенности развития корпоративной культуры в соответствии с национальными особенностями, специфическими культурными ценностями, синергией различных культур; - организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации 	<ul style="list-style-type: none"> - способность к формированию и развитию корпоративной культуры организации; - навыками самостоятельной научной и исследовательской работы; методикой проведения совещаний

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части части блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Организационное поведение», «Этика делового общения», «Управление человеческими ресурсами», «Управление коммуникациями», «Кросс-культурные коммуникации».

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: маркетинговой, организационной.

Профиль (направленность) программы установлены путем её ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Организация продвижения рекламной продукции и продукции средств массовой информации.

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>		<i>Формы обучения</i>	
		<i>Заочная</i>	
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		5/180	
Контактная работа:			
	Занятия лекционного типа	2	
	Занятия семинарского типа	4	
	Промежуточная аттестация: Зачет с оценкой	4	
Самостоятельная работа (СРС)		170	

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

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самост оятельн ая работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		<i>Лекции</i>	<i>Иные учебные занятия</i>	<i>Практи ческие занятия</i>	<i>Семина ры</i>	<i>Лабора торные работы</i>	<i>Иные</i>	
1.	Предмет дисциплины "Деловые коммуникации".	1						19
2.	Этика деловых коммуникации.			2				19
3.	Этикет и культура деловых коммуникации.			2				18
4.	Психология деловых коммуникации.	1						19
5.	Деловые коммуникации в рабочей группе.							19
6.	Конфликты в деловых коммуникациях и пути их разрешения.							19
7.	Публичное выступление как вид деловых коммуникаций.							19
8.	Бизнес-переговоры.							19
9.	Деловые беседы и совещания.							19
	Промежуточная	4						

	аттестация:	
	Итого	180

6.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Предмет дисциплины "Деловые коммуникации".	Предмет дисциплины " Деловые коммуникации". Вводная лекция.
2.	Психология деловых коммуникации.	Психология личности. Детерминация человеческого поведения в деловой коммуникации. Макро- и микросреда личности. Динамика человеческого поведения. Ролевое поведение в деловой коммуникации.

6.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Этика деловых коммуникации.	Практическое закрепление теоретических знаний. Основные характеристики деловых коммуникаций. Вербальные и невербальные средства коммуникации. Этика деловых коммуникаций. Теория морали.
2.	Этикет и культура деловых коммуникации.	Практическое закрепление теоретических знаний. Деловой этикет. Правила этикета. Правила вербального этикета. Правила деловой переписки.

6.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Предмет дисциплины "Деловые коммуникации"	Предмет дисциплины "Деловые коммуникации". Вводная лекция.
2.	Этика деловых коммуникации.	Практическое закрепление теоретических знаний. Основные характеристики деловых коммуникаций. Вербальные и невербальные средства коммуникации. Этика деловых коммуникаций. Теория морали.
3.	Этикет и культура деловых коммуникации.	Практическое закрепление теоретических знаний. Деловой этикет. Правила этикета. Правила вербального этикета. Правила деловой переписки.
4.	Психология деловых коммуникации.	Психология личности. Детерминация человеческого поведения в деловой коммуникации. Макро- и микросреда личности. Динамика человеческого поведения. Ролевое поведение в деловой коммуникации.

5.	Деловые коммуникации в рабочей группе.	Социально - психологические особенности рабочей группы. Типы взаимоотношений в системе "руководитель - подчиненный". Формирование морально - психологического климата в коллективе. Лидерство в группе. Роль руководителя в рабочей группе.
6.	Конфликты в деловых коммуникациях и пути их разрешения.	Практическое закрепление теоретических знаний. Классификация конфликтов и их причины. Стадии и структура конфликта. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Конфликты в личностно-эмоциональной сфере. Правила поведения в условиях конфликта.
7.	Публичное выступление как вид деловых коммуникаций.	Практическое закрепление теоретических знаний. Культура речи и ее компоненты. Основы речевой этики. Виды публичных выступлений. Риторика и деловая риторика в публичном выступлении. Этика ораторского выступления
8.	Бизнес-переговоры	Практическое закрепление теоретических знаний. Этапы делового общения. Деловая беседа как форма делового общения. Виды деловых бесед. Роль вопросов в деловой беседе и их классификация. Деловые беседы (переговоры) по телефону.
10.	Деловые беседы и совещания.	Деловые переговоры и стратегия их проведения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров. Анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей. Тактические приемы ведения переговоров.

7. 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.

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

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Предмет дисциплины "Деловые коммуникации".	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
2.	Этика деловых коммуникаций.	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
3.	Этикет и культура деловых коммуникаций.	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование

4.	Психология деловых коммуникации.	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
5.	Деловые коммуникации в рабочей группе.	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
6.	Конфликты в деловых коммуникациях и пути их разрешения.	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
7.	Публичное выступление как вид деловых коммуникаций.	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
8.	Бизнес-переговоры.	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
9.	Деловые беседы и совещания.	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование

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

Типовые ситуационные задачи:

Задача 1

Начальника отдела контроллинга А.Н. Рогова подчинённые уважают и побаиваются. Он редко кого хвалит, даже если и есть за что. Если подчинённые проявляют активность, демонстрируют положительные результаты деятельности, чаще всего такие попытки остаются без внимания.

При этом А.Н. Рогов может иметь и положительное мнение о работнике. Только считает, что высказывать положительные оценки в слух – значит дать повод подчинённому «зазнаваться». Он как будто ждёт, что вот-вот такой работник допустит ошибку или провинится, тогда получится, что похвала досталась не достойному. Вопросы. Какой тип власти не использует данный руководитель? Как такое поведение руководителя может влиять на взаимоотношения в коллективе?

Типовые проблемные задачи:

Задание 1

Начальник отдела несколько раз делал замечания сотруднику, который периодически опаздывает на работу. Затем назначил ему время для индивидуальной беседы, чтобы высказать свои претензии. Но в назначенное время сам не пришёл, опоздав на 20 минут. Подчинённый же пришёл вовремя.

Вопросы. Каковы должны быть действия руководителя:

- извиниться за опоздание и высказать претензии по поводу трудовой дисциплины работника;
- отложить встречу, сославшись на занятость;
- спросить работника о его ощущениях, когда недисциплинированность других отражается на нём самом.

Обоснуйте ответ. Исходя из своего выбора, опишите личностные качества руководителя.

Типовые тесты

1. Автор концепции «свобода как познанная необходимость»:

- А. Аристотель;
- Б. Гегель;
- В. Кант;
- Г. Сартр.

2. В рамках западной европейской культуры первостепенное внимание уделяется следующим этическим нормам:
- А. польза, выгода, трудолюбие;
 - Б. справедливость, добро, благо;
 - В. честь, свобода, вера.
3. Виды барьеров общения (четыре правильных ответа):
- А. межъязыковые;
 - Б. мировоззренческие;
 - В. психологические;
 - Г. соматические;
 - Д. социальные;
 - Е. технические;
4. Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:
- А. доброжелательность;
 - Б. порядочность;
 - В. тактичность;
 - Г. уважительность;
 - Д. эгоизм
5. Высококультурный человек всегда:
- А. законопослушный, морально устойчивый;
 - Б. потенциальный бездельник;
 - В. преступник;
 - Г. склонный к злоупотреблениям служебным положением;
 - Д. честолюбивый
6. Главной христианской добродетелью является:
- А. вера;
 - Б. любовь;
 - В. надежда;
 - Г. сила;
 - Д. смирение
7. Деловая беседа предполагает:
- А. использование лести;
 - Б. использование литературного языка;
 - В. комплиментарное воздействие;
 - Г. чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона
8. К невербальным средствам делового общения относятся:
- А. деловая переписка;
 - Б. мимика; жесты;
 - В. профессиональный жаргон;
 - Г. речевые конструкции;
 - Д. социальные диалекты
9. К принципам международного бизнеса не относятся:
- А. бережное отношение к окружающей среде;
 - Б. поддержка односторонних торговых отношений;
 - В. уважение правовых норм

10. К способу регулирования межличностных отношений не относится:
- А. проектирование, формирование и развитие системы взаимоотношений;
 - Б. регулирование межгрупповых отношений;
 - В. учет социально-психологических процессов и явлений в коллективах;
 - Г. целенаправленное обучение персонала современным технологиям нравственного взаимоотношения
11. Принцип, выражающий любовь к Родине:
- А. гуманизм;
 - Б. оптимизм;
 - В. патриотизм;
 - Г. справедливость
12. Самосовершенствование человека в буддизме происходит через:
- А. самобичевание;
 - Б. самовоспитание;
 - В. самообразование;
 - Г. самоотречение;
 - Д. самопожертвование
13. Сложившееся у окружающих мнение о нравственном облике личности или коллектива, основанное на его предшествующем поведении и выражающееся в признании его заслуг, называется:
- А. авторитет;
 - Б. имидж;
 - В. популярность;
 - Г. престиж;
 - Д. репутация
14. Тактичность - это:
- А. внутренний голос человека;
 - Б. определенный круг обязательств и исполнение своих обязанностей, сложившихся на основе профессиональных или общественных отношений;
 - В. сделал, и что хотел сделать;
 - Г. способность и привычка человека вести себя, уважая достоинство другого человека;
 - Д. способность человека осуществлять внутренний нравственный самоконтроль;
 - Е. эмоции, заставляющие человека страдать по поводу расхождений между тем, что он
15. Укажите основные категории этики
- А. добро и зло;
 - Б. пространство и время;
 - В. свобода;
 - Г. совесть

7.3 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, ситуационные задания, дискуссия и мини-конференция в форме вебинара);

2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, задания для самостоятельной работы, тесты).

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 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 «*выполнено*» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

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

2. 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

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

8.1. Основная учебная литература

1. Бороздина, Г. В. Психология и этика деловых отношений : учебное пособие / Г. В. Бороздина. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 228 с. — ISBN 978-985-503-500-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/67604.html>

2. Семенов, А. К. Этика менеджмента : учебное пособие для бакалавров / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. — 7-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 272 с. — ISBN 978-5-394-03279-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85677.html>

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Профессиональная этика и служебный этикет : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» /

В. Я. Кикоть, И. И. Аминов, А. А. Гришин [и др.] ; под редакцией В. Я. Кикотя. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 559 с. — ISBN 978-5-238-01984-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81546.html>

2. Психология и этика делового общения : учебник для студентов вузов / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко. — 5-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 419 с. — ISBN 978-5-238-01050-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81834.html>

8.3. Периодические издания

1. Актуальные вопросы современной экономики <http://www.iprbookshop.ru/46159.html>
2. Экономика и менеджмент систем управления - <http://www.iprbookshop.ru/34060.html>
3. Экономика и современный менеджмент: теория и практика - <http://www.iprbookshop.ru/48512.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
2. Федеральный образовательный портал «Экономический портал» – <http://instituciones.com/>

10. 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 начинаться 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.

11. 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>

12. 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.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются: традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия в интерактивные формы занятий - решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций, самостоятельная работа студентов с учебными материалами, представленными в электронной системе обучения.

На учебных занятиях используются технические средства обучения: компьютер

подключенный к сети Интернет и программой браузером для выхода в интернет, монитор, колонки, микрофон, веб камера, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, пакет программ для проведения вебинаров в он-лайн режиме. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием электронной системы дистанционного обучения, установленной на оборудовании университета.

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

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием презентаций и трансляцией выступления лектора;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями с использованием электронных систем коммуникаций(форумы, чаты);
- консультации (форумы);
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. 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.*

13.3. 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.