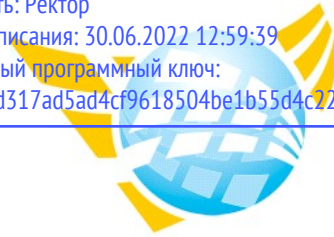


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Уварова Лиана Федоровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 30.06.2022 12:59:39  
Уникальный программный ключ:  
b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a



**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
ИНСТИТУТ**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

**Кафедра "Гуманитарных и социально-экономических дисциплин"**

**Рабочая программа дисциплины**

**Б1.Б.23 Деловые коммуникации**

**Направление подготовки**

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**  
(код и наименование направления подготовки)

**Направленность (профиль) образовательной программы:**  
государственная и муниципальная служба

**Квалификация выпускника**

**Бакалавр**

**Формы обучения**

очная, очно-заочная, заочная

**Санкт-Петербург 2018**

**Рецензент (внутренний):**

Козловская О.Г.к.ф.н., доц., доц. каф. "Гуманитарных и социально-экономических дисциплин" ЧОУ ВО "БГИ".

**Рецензент (внешний):**

Мельникова А.А., д.культ., доц., проф. каф. соц. психологии НОУ "СПбГУП"; Кривых С.В., д.п.н., проф., проректор ФГБОУ ДПО "Институт образования взрослых".

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» / сост.: к.культурологии Круглянская Л.Я. – Санкт-Петербург: Балтийский Гуманитарный Институт, 2018

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Деловые коммуникации», относящейся к блоку Б1 студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, зарегистрирован в Минюсте России 05.02.2015 № 35894.

Составитель: к.культурологии Круглянская Л.Я.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры  
31.08.2018 г., протокол №1.

Одобрено учебно-методическим советом вуза  
31.08.2018 г., протокол №1.

**Рецензент (внутренний):**

Козловская О.Г.к.ф.н., доц., доц. каф. "Гуманитарных и социально-экономических дисциплин" ЧОУ ВО "БГИ".

**Рецензент (внешний):**

Мельникова А.А., д.культ., доц., проф. каф. соц. психологии НОУ "СПбГУП"; Кривых С.В., д.п.н., проф., проректор ФГБОУ ДПО "Институт образования взрослых".

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» / сост.: к.культурологии  
Круглянская Л.Я. – Санкт-Петербург: Балтийский Гуманитарный Институт, 2019

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Деловые коммуникации», относящейся к блоку Б1 студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, зарегистрирован в Минюсте России 05.02.2015 № 35894.

Составитель: к.культурологии Круглянская Л.Я.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры  
30.08.2019 г., протокол №1.

Одобрено учебно-методическим советом вуза  
30.08.2019 г., протокол №1.

**Рецензент (внутренний):**

Козловская О.Г.к.ф.н., доц., доц. каф. "Гуманитарных и социально-экономических дисциплин" ЧОУ ВО "БГИ".

**Рецензент (внешний):**

Мельникова А.А., д.культ., доц., проф. каф. соц. психологии НОУ "СПбГУП"; Кривых С.В., д.п.н., проф., проректор ФГБОУ ДПО "Институт образования взрослых".

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» / сост.: к.культурологии Круглянская Л.Я. – Санкт-Петербург: Балтийский Гуманитарный Институт, 2020

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Деловые коммуникации», относящейся к блоку Б1 студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, зарегистрирован в Минюсте России 05.02.2015 № 35894.

Составитель: к.культурологии Круглянская Л.Я.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры  
31.08.2020 г., протокол №1.

Одобрено учебно-методическим советом вуза  
31.08.2020 г., протокол №1.

## АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к дисциплинам базовой части блока Б1 «Дисциплины» и реализуется по очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, зарегистрирован в Минюсте России 05.02.2015 № 35894.

В результате изучения дисциплины у студента будет сформировано представление о способах и процессе деловых коммуникаций.

Основным источником материалов для формирования содержания программы являются: материалы конференций, семинаров, совещаний по вопросам дисциплины, Интернет-ресурсы (сайты органов власти различных уровней, форумы, блоги, статьи), диссертационные исследования и т.п.

Промежуточная оценка знаний и умений проводится с помощью различных заданий и форм, предусмотренных данной программой.

### 1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

**Цель** – подготовка специалистов, владеющих знаниями о сущности деловой коммуникации и умеющих их использовать в практической деятельности, получение теоретических знаний и практических навыков в области деловых коммуникаций и делового общения.

#### **Задачи:**

- овладение знаниями и умениями в области деловых коммуникаций и реализация их в процессе общения и взаимодействия с другими людьми;
- формирование практических навыков ведения деловых переговоров;
- повышение коммуникативной компетентности;
- развитие и совершенствование навыков выступлений перед публикой, эффективного решения конфликтов, проведения переговоров;
- воспитание этической культуры и привитие деловых качеств;
- развитие гибкости в выборе оптимальной стратегии и тактики поведения в различных ситуациях для достижения личных целей.

### 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Процесс изучения дисциплины «Деловые коммуникации» направлен на формирование компетенций или элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление:

ОК-5, 6; ОПК-4; ПК-8, 9, 17

#### **а) общекультурных (ОК):**

ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

#### **б) общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

#### **в) профессиональных (ПК):**

ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

ПК-17 владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Иметь представление:**

- о способах и процессе деловых коммуникаций.

**Знать:**

- основы коммуникационного процесса в организации;
- основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций;
- роль невербальных коммуникаций в деловом общении;
- принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения;
- основы делового протокола.

**Уметь:**

- применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч;
- проводить деловые совещания;
- выступать перед аудиторией с презентацией;
- грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры;
- уметь анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок;
- использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков.

**Владеть:**

- современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения;
- современными навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций.

**Приобрести опыт:**

- деловых коммуникаций.

### **3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к дисциплинам базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 8-й семестр.

Дисциплина «Деловые коммуникации» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Деловые коммуникации» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины «Риторика», «Социальная психология», «Основы управления персоналом», «Психологические аспекты государственной службы».

Дисциплина «Деловые коммуникации» может являться предшествующей при подготовке выпускной квалификационной работы.

### **4. Объем дисциплины (модуля)**

### *Очная форма обучения*

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
			8
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<i>Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем)</i>		<i>40</i>	<i>40</i>
Лекции (Л)		20	20
Практические занятия (ПЗ)		20	20
<i>Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля</i>		<i>68</i>	<i>68</i>
<i>Вид контроля: зачет</i>			

### *Очно-заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
			8
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<i>Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем)</i>		<i>28</i>	<i>28</i>
Лекции (Л)		10	10
Практические занятия (ПЗ)		18	18
<i>Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля</i>		<i>80</i>	<i>80</i>
<i>Вид контроля: зачет</i>			

### *Заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	курс
			4
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<i>Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем)</i>		<i>12</i>	<i>12</i>
Лекции (Л)		4	4
Практические занятия (ПЗ)		8	8
<i>Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля</i>		<i>92</i>	<i>92</i>
<i>Вид контроля: зачет</i>		<i>4</i>	<i>4</i>

## **5. Содержание дисциплины (модуля)**

### **5.1. Содержание дисциплины по разделам**

#### **Разделы дисциплины и виды занятий.**

#### *Очная форма обучения*

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
1.	Общение как механизм формирования отношений в деловых	25	4	4	17

	коммуникациях				
2.	Этикет и формы деловой коммуникации	29	6	6	17
3.	Средства делового взаимодействия	25	4	4	17
4.	Деловая коммуникация и практическая деятельность	29	6	6	17
<b>Всего</b>		<b>108</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>68</b>
<b>Вид контроля: зачет</b>		<b>0</b>			
<b>Итого:</b>		<b>108</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>68</b>

#### *Очно-заочная форма обучения*

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
1.	Общение как механизм формирования отношений в деловых коммуникациях	26	2	4	20
2.	Этикет и формы деловой коммуникации	27	2	5	20
3.	Средства делового взаимодействия	26	2	4	20
4.	Деловая коммуникация и практическая деятельность	29	4	5	20
<b>Всего</b>		<b>108</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>80</b>
<b>Вид контроля: зачет</b>		<b>0</b>			
<b>Итого:</b>		<b>108</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>80</b>

#### *Заочная форма обучения*

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
5.	Общение как механизм формирования отношений в деловых коммуникациях	26	1	2	23
6.	Этикет и формы деловой коммуникации	26	1	2	23
7.	Средства делового взаимодействия	26	1	2	23
8.	Деловая коммуникация и практическая деятельность	26	1	2	23
<b>Всего</b>		<b>104</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>92</b>
<b>Вид контроля: зачет</b>		<b>4</b>			
<b>Итого:</b>		<b>108</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>92</b>



## Содержание дисциплины, структурированное по разделам, и формы текущего контроля

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Общение как механизм формирования отношений в деловых коммуникациях	Основы делового общения. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации.	О, Д, ДЗ
2.	Этикет и формы деловой коммуникации	Коммуникация как элемент управленческой деятельности. Роль личностной эффективности в деловой коммуникации.	О, Д, ДЗ
3.	Средства делового взаимодействия	Психолингвистические аспекты деловой коммуникации. Формы делового взаимодействия	О, Д, ДЗ
4.	Деловая коммуникация и практическая деятельность	Устные и письменные стратегии деловой коммуникации. Деловое общение: виды, правила, этапы. Письменные формы деловых взаимодействий	О, Д, ДЗ
<b>ИТОГО</b>			зачет

**Примечание:** О – опрос, Д – дискуссия (диспут, круглый стол, мозговой штурм, ролевая игра), ДЗ – домашнее задание (эссе, реферат, тест и пр.). Формы контроля не являются жесткими и могут быть заменены преподавателем на другую форму контроля в зависимости от контингента обучающихся с оценкой знаний студентов (дискуссия, диспут, круглый стол, мозговой штурм, ролевая игра). Кроме того, на семинарских занятиях может проводиться работа с нормативными документами, изданиями средств информации и прочее, что также оценивается преподавателем.

### 5.2. Лекционные занятия

Примерная тематика и содержание лекционных занятий

Лекция 1. (Л – 1). Введение в дисциплину «Деловые коммуникации».

1. Дисциплина «Деловые коммуникации» в кругу других профессиональных и гуманитарных дисциплин: содержание дисциплины и требования.

2. Роль общения в условиях глобализации мира.

3. Коммуникация как двусторонний процесс во внутриличностном, межличностном и социальном контекстах.

4. Общение и коммуникация: общее и особенное.

Лекция 2. (Л – 2). Основы делового общения

1. Общение: понятие, характеристика, содержание общения.

2. Структура и средства общения.

3. Механизмы воздействия в процессе общения.

4. Стороны общения: перцептивная, коммуникативная, интерактивная.

Лекция 3. (Л – 3). Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации

1. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.

2. Понятие речевой коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникации.

3. Основные этапы речевой деятельности: подготовка высказывания, структурирование высказывания, переход к внешней речи.

4. Формы речевой коммуникации (устная и письменная). Виды речевой деятельности (говорение, слушание, письмо, чтение). Лекция 4. (Л – 4).

Коммуникация как элемент управленческой деятельности

1. Коммуникативная структура организации (КСО). Развитие представлений о КСО в традициях основных школ менеджмента.

2. Виды коммуникативных потоков в организации.

3. Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур (европейской, конфуцианской, исламской и т.д.).

4. Проблемы деловой коммуникации в России. Идентификация, эмпатия и рефлексия как механизмы взаимопонимания.

Лекция 5. (Л – 5). Роль личностной эффективности в деловой коммуникации

1. Психологические личностные типы и особенности их профессиональной деятельности. Темперамент и характер: их проявления в профессиональной деятельности.

2. Развитие индивидуальной техники активного слушания. Прямые и скрытые информационные сигналы. Общение с «трудными людьми».

3. Исследование коммуникативной компетентности.

4. Социальные способности личности (социальная наблюдательность, социальный интеллект, социальное воображение, эмпатия).

Лекция 6. (Л – 6). Психолингвистические аспекты деловой коммуникации

1. Вербальное общение (речь) как универсальная знаковая система человеческой коммуникации.

2. Диалог как форма речевого общения.

3. Невербальные средства общения (кинесика, пара- и экстралингвистика, проксемика).

4. Визуальная составляющая в межличностном общении.

Лекция 7. (Л – 7). Формы делового взаимодействия

1. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед.

2. Деловое совещание: подготовка и проведение.

3. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций. Пресс-конференция, презентация.

4. Культура делового спора.

### **5.3. Практические занятия**

Примерная тематика и содержание практических занятий

Практическое занятие 1. (С – 1). Общение как механизм формирования отношений

1. Место и роль общения в системе человеческих потребностей.

2. Общение и деятельность, их взаимосвязь.

3. Типологии и уровни общения (классификации Э.Берна, Н.Сагатовского и др.).

4. Характеристики делового общения (предметно-целевое содержание коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия, взаимозависимость участников деловой коммуникации, коммуникативный контроль, формальные, конвенциональные, эмоциональные и ситуативные ограничения).

Практическое занятие 2. (С – 2). Деловое общение как обмен информацией

1. Общение как взаимодействие деловых партнеров. Обратная связь, проблема ее эффективности.

2. Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации: продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, популистский, дружеский и т.д.

3. Коммуникативные барьеры в ситуациях делового общения. Эталоны и стереотипы восприятия.

Практическое занятие 3. (С – 3). Роль личностной эффективности в деловой коммуникации

1. Условия и способы понимания людьми друг друга.

2. Предотвращение информационных потерь при вербальном общении государственных и муниципальных служащих.

3. Проявления индивидуально-психологических особенностей государственных и муниципальных служащих в процессе делового общения.

Практическое занятие 4. (С – 4). Роль личностной эффективности в деловой коммуникации

1. Развитие индивидуальной техники активного слушания.
2. Взаимодействие, коммуникативная компетентность, конформизм, рефлексия, стереотипы.

3. Ролевое поведение в деловом общении

Практическое занятие 5. (С – 5). Коммуникационные средства общения

1. Модель коммуникативного процесса. Кодификация и декодификация информации в процессе общения.

2. Условия эффективного речевого воздействия

3. Сознательное и подсознательное в невербалике человека.

4. Функции невербалики: дополнение речи, замещение речи, репрезентация эмоциональных состояний.

Практическое занятие 6. (С – 6). Формы деловой коммуникации

1. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед.

2. Деловое совещание: подготовка и проведение.

3. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций. Пресс-конференция, презентация.

5. Культура делового спора.

#### 5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1	Общение в процессе социализации человека. Диалогичность как сущностная черта общения. Субъект и объект общения. Влияние организационной структуры предприятия на характер деловых отношений. Проблема совместимости и сработанности в группе. Проблема коммуникативной компетентности делового человека.
2	Репрезентативные системы. Феномен ролевого конфликта. Социальные установки. Феномен «обмена значимыми личностными качествами» в общении
3	Типы приема и передачи информации Структура речевого воздействия. Язык невербального общения Визуальный контакт. Деловая полемика, правила ее проведения.
4	Типы приема и передачи информации Структура речевого воздействия. Язык невербального общения Визуальный контакт. Деловая полемика, правила ее проведения.

#### 6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся включает:

8. 1. Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение (см. раздел 5.4).

9. 2. Список основной литературы (см. раздел 10.1).

10. 3. Список дополнительной литературы (см. раздел 10.2).

11. 4. Методические рекомендации для выполнения рефератов.

12. 5. Методические рекомендации для выполнения контрольных работ.

13. 6. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ.

14. Методические рекомендации размещены на сайте ЧОУ ВО «БГИ».

#### 7. Организация занятий по дисциплине (модулю)

##### 7.1. Виды занятий по дисциплине (модулю)

Занятия по дисциплине представлены следующими видами работы: лекции, семинары, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Лекционные занятия дисциплины проводятся как в классической традиционной форме, так и с ведением интерактивных форм.

Семинары и практические занятия дисциплины проводятся как в традиционной форме, так и с использованием современных образовательных технологий (в том числе с использованием интерактивных форм проведения учебных занятий) с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций. На семинарах и практических занятиях студенты выполняют задания, связанные с работой с официальными документами и текстами, обсуждением отдельных вопросов, выступлением и участием в дискуссиях.

В рамках самостоятельной работы готовят самостоятельно вопросы, объявленные в фонде оценочных средств дисциплины (модуля), готовятся к семинарам и практическим занятиям, осуществляют подготовку к зачету.

## 7.2. Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска.

Студент, *пропустивший лекционное занятие*, обязан предоставить конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с программой дисциплины.

Студент, *пропустивший практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на практическом занятии вопросам в соответствии с программой дисциплины или в форме, предложенной преподавателем.

## 8. Образовательные технологии, используемые при реализации дисциплины (модуля)

### 8.1. Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

При реализации аудиторных занятий дисциплины проводятся в форме лекций, семинаров и практических занятий.

Лекции проводятся в интерактивной: в форме проблемного и эвристического изложения и тематических дискуссий. Практические занятия проводятся в виде учебной дискуссии, использования презентаций по теме изложения, анализа конкретных ситуаций и т.п., а также в интерактивной форме в виде работы в малых группах, решения заданий, направленных на выработку навыков работы с научной литературой и библиографией, справочниками, базами данных, оформления и т.п.

Активные методы обучения, используемые на практических занятиях дисциплин:

Неимитационные	Имитационные	
	Неигровые	Игровые
Проблемные лекции, тематические дискуссии, презентации	Круглый стол, дискуссии	Дебаты

Информация об интерактивных формах проведения занятий представлена в п. 8.2.

### 8.2. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

При реализации дисциплины «Деловые коммуникации» используются такие *интерактивные* формы проведения занятий как дискуссия, дебаты, проблемное обсуждение и презентации.

В рамках развития интерактивных форм обучения на дисциплине «Деловые коммуникации» разработаны презентации с возможностью использования различных вспомогательных средств: книг, видео, слайдов, флипчартов, постеров, компьютеров и т.п.

Кроме того, в процессе обучения задействована такая форма диалогового обучения, как опрос студентов на практических занятиях.

В соответствии с требованием ФГОС ВО по направлению Государственное и муниципальное управление, удельный вес не регламентирован.

## **9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

В соответствии с требованиями с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации дисциплины «Деловые коммуникации» разработан Фонд оценочных средств по дисциплине «Деловые коммуникации», являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса настоящей дисциплины в котором представлены оценочные средства сформированности объявленных в п. 2 компетенций.

Этот фонд включает:

- а) паспорт фонда оценочных средств;
- б) фонд промежуточной аттестации:
  - задания к зачету
- в) фонд текущего контроля студентов:
  - комплект оценочных материалов (перечень вопросов для опросов, набор вопросов, рассматриваемых на практических занятиях), наборов проблемных ситуаций, рассматриваемых на дискуссии.

### **9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Компетенции ОК-5, 6; ОПК-4; ПК-8, 9, 17, закрепленные за дисциплиной, формируются и оцениваются на лекциях, практических занятиях, в ходе выполнения самостоятельной работе студентов, в ходе дискуссий, опросов и при выполнении заданий (в т.ч. домашних), требующих нахождения аргументов «за» или «против» того или иного положения теоретического положения дисциплины, развития либо опровержения той или иной научной позиции.

### **9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

**Текущий контроль студентов.** При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на практическом занятии учитываются:

- степень раскрытия содержания материала;
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются такие процедуры и технологии как тестирование и опрос на практических занятиях.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в

типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

Типы практических контрольных заданий:

- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;
- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия),
- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий);
- указать возможное влияние факторов на последствия реализации умения и т.д.
- задания на принятие решения в нестандартной ситуации (ситуации выбора, многоальтернативности решений, проблемной ситуации)

### Критерии оценивания студента

Оценка	Критерии оценки
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительна»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

**Промежуточная аттестация студентов.** При проведении промежуточной аттестации в форме зачета студент должен подготовить задание практического характера. При оценивании задания учитывается объем правильного решения.

Оценка знаний студента на зачете определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами рубежного контроля знаний и выполнением им зачетного задания.

Знания умения, навыки студента на зачете оцениваются оценками: «зачтено», «незачтено».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

### Оценивание студента на зачете по дисциплине «Деловые коммуникации»

Оценка зачета	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
<i>Зачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует содержание тем учебной дисциплины, владеет основными понятиями дисциплины, знает особенности ее предмета, имеет представление об его особенностях и специфике. Информирован и способен делать анализ проблем и намечать пути их решения.
<i>Незачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины. Не информирован или слабо разбирается в проблемах, и или не в состоянии наметить пути их решения.

### 9.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### Примерная тематика и содержание практических занятий

Практическое занятие 1. (С – 1). Общение как механизм формирования отношений

1. Место и роль общения в системе человеческих потребностей.
2. Общение и деятельность, их взаимосвязь.
3. Типологии и уровни общения (классификации Э.Берна, Н.Сагатовского и др.).
4. Характеристики делового общения (предметно-целевое содержание коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия, взаимозависимость участников деловой коммуникации, коммуникативный контроль, формальные, конвенциональные, эмоциональные и ситуативные ограничения).

Практическое занятие 2. (С – 2). Деловое общение как обмен информацией

1. Общение как взаимодействие деловых партнеров. Обратная связь, проблема ее эффективности.
2. Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации: продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, популистский, дружеский и т.д.
3. Коммуникативные барьеры в ситуациях делового общения. Эталоны и стереотипы восприятия.

Практическое занятие 3. (С – 3). Роль личностной эффективности в деловой коммуникации

1. Условия и способы понимания людьми друг друга.
2. Предотвращение информационных потерь при вербальном общении государственных и муниципальных служащих.
3. Проявления индивидуально-психологических особенностей государственных и муниципальных служащих в процессе делового общения.

Практическое занятие 4. (С – 4). Роль личностной эффективности в деловой коммуникации

1. Развитие индивидуальной техники активного слушания.
2. Взаимодействие, коммуникативная компетентность, конформизм, рефлексия, стереотипы.
3. Ролевое поведение в деловом общении

Практическое занятие 5. (С – 5). Коммуникационные средства общения

1. Модель коммуникативного процесса. Кодификация и декодификация информации в процессе общения.
2. Условия эффективного речевого воздействия
3. Сознательное и подсознательное в невербалике человека.
4. Функции невербалики: дополнение речи, замещение речи, репрезентация эмоциональных состояний.

Практическое занятие 6. (С – 6). Формы деловой коммуникации

1. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед.

2. Деловое совещание: подготовка и проведение.
3. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций. Пресс-конференция, презентация.
5. Культура делового спора.

### **Примерные тестовые задания**

Вопрос 1. Что такое общение?

- 1) разговор двух и более людей;
- 2) спор;
- 3) взаимодействие субъекта и объекта;
- 4) взаимодействие людей с целью обмена информацией;
- 5) совместный отдых.

Вопрос 2. Какой из перечисленных факторов может отрицательно повлиять на атмосферу общения при первой встрече?

- 1) очки с затемненными стеклами;
- 2) располагающий взгляд;
- 3) приветливость;
- 4) доброжелательная улыбка;
- 5) строгий деловой костюм.

Вопрос 3. Какова основная задача делового общения?

- 1) продуктивное сотрудничество;
- 2) строгое регулирование иерархического соположения управляющего и управляемого;
- 3) налаживание межличностных контактов;
- 4) поиски «нужных» людей для решения производственных вопросов;
- 5) поиски «нужных» людей для решения личных и производственных вопросов.

### **Примерные контрольные задания**

1. Каково влияние организационной структуры организации на характер деловых отношений?
2. Назовите коммуникативные барьеры в ситуациях делового общения.
3. Обоснуйте проблемы коммуникативной компетентности делового человека.
4. Каковы основные стили и формы, типы взаимодействий?
5. Какова модель коммуникативного процесса?
6. Назовите условия эффективного речевого воздействия.
7. Охарактеризуйте паралингвистическую и экстралингвистическую системы знаков.
8. Обоснуйте важность организации пространства общения.

### **Примерные задания к зачету**

1. Понятие делового общения и его особенности. Деловое общение как управленческая категория
2. Коммуникация как основа деловых отношений.
3. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.
4. Влияние организационной структуры предприятия на характер деловых отношений.
5. Коммуникативные модели взаимодействия партнеров.
6. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности.
7. Коммуникативные барьеры в деловом общении.
8. Проблема совместимости и сработанности в группе.
9. Механизмы взаимопонимания в деловом общении.
10. Проблема интерпретации невербальных средств коммуникации.
11. Сознательное и подсознательное в невербальном поведении.
12. Перцептивный аспект делового общения.
13. Чувства и эмоции в деловом взаимодействии.



14. Проблема точности восприятия в процессе делового контакта.
15. Феномен личного влияния в процессе деловой коммуникации.
16. Манипуляция, ее типы и признаки. Защита от манипуляции.
17. Использование «эффектов» восприятия в деловом общении.
18. Самопрезентация в деловых контактах.
19. Формирование аттракции в деловых отношениях.
20. Интерактивный аспект делового общения.
21. Стратегии устных деловых взаимодействий.
22. Цели и факторы эффективного слушания в устных формах взаимодействий.
23. Подготовка к публичным выступлениям.
24. Убеждение и убеждаемость в системе делового общения.
25. Спор и полемика как формы деловой коммуникации.
26. Реклама как коммуникативный процесс.
27. Деловые переговоры, их подготовка и проведение.
28. Деловое совещание, его цели и проведение.
29. Деловая беседа, ее разновидности.
30. Презентация как форма деловой коммуникации.
31. Пресс-конференция, ее организация и проведение.
32. Деловые приемы, их коммуникативный смысл.
33. Стратегии письменных деловых коммуникаций.
34. Конфликты в деловых отношениях, их причины.
35. Динамика и интенсивность конфликтов.
36. Стратегии выхода их конфликта. Проблема предупреждения конфликтов в деловой сфере.
37. Межкультурные особенности деловых контактов.
38. Межкультурные особенности деловых контактов.

#### **9.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**Текущий контроль студентов.** Текущий контроль студентов по дисциплине «Деловые коммуникации» проводится в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский гуманитарный институт» и является обязательной.

**Текущий контроль студентов** по дисциплине «Деловые коммуникации» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний (тестирование по основным понятиям, закономерностям, положениям и т.д.);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на практических занятиях);
- результаты самостоятельной работы (работа на практических занятиях, изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность студента на занятиях оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины. Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска.

Кроме того, оценивание студента проводится на рубежном контроле по дисциплине. Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем

независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание студента на занятиях осуществляется с использованием традиционной системы. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется по традиционной системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

#### **Критерии оценивания студента на занятиях**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительна»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Деловые коммуникации» проводится в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский гуманитарный институт» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловые коммуникации» проводится в соответствии с учебным планом в виде зачета в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения зачетов, экзаменов и защиты курсового проекта.

Студенты получают зачет по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины, в том числе и зачетного задания.

В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия.

Зачет принимает преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия по курсу.

Оценка знаний студента на зачете определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами рубежного контроля знаний и выполнением им зачетного задания.

Знания умения, навыки студента на зачете оцениваются оценками: «зачтено», «незачтено».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

## Оценивание студента на зачете по дисциплине «Деловые коммуникации»

Оценка зачета	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
<i>Зачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует содержание тем учебной дисциплины, владеет основными понятиями дисциплины, знает особенности ее предмета, имеет представление об его особенностях и специфике. Информирован и способен делать анализ проблем и намечать пути их решения.
<i>Незачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины. Не информирован или слабо разбирается в проблемах, и или не в состоянии наметить пути их решения.

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

#### 10.1. Основная литература

1. Горфинкель, В.Я. Коммуникации и корпоративное управление : учебное пособие / В.Я. Горфинкель, В.С. Торопцов, В.А. Швандар. – Москва : Юнити, 2015. – 129 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119552> – Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-00923-2. – Текст : электронный.
2. Титова Л.Г. Деловое общение: учебное пособие / Л.Г. Титова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - Библиогр. в н. - ISBN 978-5-238-00919-3; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853>

#### 10.2. Дополнительная литература

1. Красовский, Ю.Д. Организационное поведение : учебник / Ю.Д. Красовский. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 487 с. : схем., ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116632> – Библиогр.: с. 469-470. – ISBN 978-5-238-02186-7. – Текст : электронный.
2. Кузнецов И.Н. Деловое письмо: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и Ко, 2015. - 196 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02213-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://mvvv.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229283>
3. Методическое пособие / Ю. Рот, Г. Коптельцева. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 223 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01056-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114542>.
4. Мунин, А.Н. Деловое общение: курс лекций / А.Н. Мунин. – 3-е изд. – Москва : Флинта, 2016. – 376 с. – (Библиотека психолога). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389> – ISBN 978-5-9765-0125-6. – Текст : электронный.
5. Науменко, Е.А. Деловые коммуникации : хрестоматия : [16+] / Е.А. Науменко ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. – 281 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567456> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-400-01202-0. – Текст : электронный.
6. Харламова, Т.М. Психология влияния : учебное пособие / Т.М. Харламова. – 4-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2017. – 111 с. – (Библиотека психолога). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103799> – Библиогр.: с. 98-99. – ISBN 978-5-9765-0139-3. – Текст : электронный.

#### 10.3. Периодические издания

1. Экономический журнал Высшей школы экономики
2. Журнал экономической теории
3. Экономика развития
4. Экономист

5. Экономическая газета
6. Экономическая наука современной России

## **11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/>

## **12. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **12.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В ЧОУ ВО «Балтийский гуманитарный институт» оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (далее - ЭИОС) Института.

Обучение по программе (заочная форма) возможно с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается через официальный сайт ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» <http://my.bhi.spb.ru/>. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым деканатом Института.

### **Порядок прохождения текущего контроля и промежуточной аттестации при обучении с применением элементов ДОТ**

1. Необходимо получить индивидуальные логин и пароль для входа в электронную информационно-образовательную систему Института путем отправки письма с соответствующим запросом на электронную почту администратора системы.

2. Войти в ЭИОС через личный кабинет студента с помощью полученного ранее логина и пароля.

3. Находясь в ЭИОС, необходимо пройти регистрацию в электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн» для получения доступа к электронным учебникам, учебным пособиям и иным электронным учебным материалам.

4. Ознакомиться со своим учебным планом (учебным графиком).

5. Ознакомиться с учебно-методическими материалами (рабочими программами учебных дисциплин и их обеспечением) в соответствии со своим учебным планом (учебным графиком).

6. Ознакомиться с расписанием проведения вебинаров (лекций для заочного обучения) по соответствующим дисциплинам согласно своему учебному плану (учебному графику).

7. Согласно расписанию прослушать лекции (вебинары), соответствующие своему учебному плану (учебному графику) дисциплины, путем перехода по ссылкам, отправляемым администратором ЭИОС на электронную почту, указанную при регистрации в системе.

8. В соответствии со своим учебным планом (учебным графиком) выполнить письменные работы и сдать их через личный кабинет в ЭИОС не позднее, чем за 14 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии заочного отделения.

9. Во время проведения зачетно-экзаменационной сессии студентов заочного отделения пройти контрольные тесты в соответствии со своим учебным планом (учебным графиком) .

10. По мере необходимости осуществлять обратную связь, по вопросам организации учебного процесса, путем отправки электронных писем на почту администратора ЭИОС (info@bhi.spb.ru) через свой личный кабинет.

## **12.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

### **Необходимое программное обеспечение**

Для подготовки презентаций и их демонстрации используются компьютеры Института с установленными на них программами. Для обработки статистических данных, необходимых для закрепления формируемых дисциплиной умений и навыков, используется статистический пакет Excel.

Для проведения занятий необходимо использование компьютерных классов или обычных аудиторий, оборудованных компьютерной техникой.

### **Информационные справочные системы**

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/>.

## **13. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Для обеспечения интерактивных методов обучения для чтения лекций требуется аудитория с мультимедиа (компьютер и проектор, возможен вариант с интерактивной доской).

Для проведения дискуссий и круглых столов возможно использование аудиторий со специальным расположением столов и стульев.

Для подготовки к занятиям студентам обеспечивается доступ к библиотеке ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Для проведения занятий необходимо использование компьютерных классов или лекционных аудиторий, оборудованных компьютерной техникой.

<b>Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
Лекционная аудитория Ауд.286.	Договор субаренды № 185-10/Н от 01 декабря 2016 г. Дополнительное соглашение к договору субаренды № 185-10/Н от 01 декабря 2016 г. Договор Субаренды № 116/16-976/5 от 13 декабря 2017 г. Договор № 01-12/17 на	Договор № 267-11/17 об оказании информационных услуг по предоставлению доступа к базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» от 25 декабря 2017 г. Лицензионный договор № 664 о предоставлении Программного обеспечения «Антиплагиат.ВУЗ» от

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
	<p>организацию питания сотрудников, преподавателей, студентов, слушателей от 01 декабря 2017 г. Положение о библиотеке от 23 августа 2016 г. Положение о медицинском обслуживании от 23 августа 2016 г.</p> <p>Мультимедиа-проектор NEC NP210 Экран на штативе ПК Классная доска Столы 18 Стулья 37</p>	<p>25 декабря 2017 г. Договор № С8/21 по оказанию услуг по сопровождению разрабатываемого Электронного периодического справочника «Система ГАРАНТ» от 01 декабря 2017 г. Договор о сотрудничестве с образовательной организацией общего и профессионального образования, включающий в образовательный процесс изучение программных продуктов фирмы «1С» от 23 марта 2016 г. Лицензионный договор № 6-15-015 об использовании программных продуктов : «Альт-Инвест Сумм 7», «Альт-Финансы 2», «Альт-Прогноз 2» от 29 декабря 2015 г. Лицензионный договор № 6-17-022 об использовании программного продукта «Альт-Финансы 3» от 29 ноября 2017 г. Договор поставки Программно-технического комплекса «БОС-ТЕСТ Профессиональный» № 01/Б от 31 января 2014 г. Лицензионный договор об использовании ПО для образовательной и научно-исследовательской деятельности IBM SPSS Statistics Base от 25 декабря 2015 г. Договор № 20022016/2 о приобретении лазерного стрелкового тренажера от 20 февраля 2017 г. Программный комплекс Лонгитюд, лицензия № 460 от 04 февраля 2013 г. Windows Professional 8.1 № лицензии 63580963 от 23.05. 2014</p>
Компьютерный класс для самостоятельной работы Ауд.285.	<p>Договор субаренды № 185-10/Н от 01 декабря 2016 г. Дополнительное соглашение к договору субаренды № 185-10/Н от 01 декабря 2016 г. Договор Субаренды № 116/16-976/5 от 13 декабря 2017 г. Договор № 01-12/17 на организацию питания сотрудников, преподавателей, студентов, слушателей от 01 декабря 2017 г. Положение о библиотеке от 23 августа 2016 г.</p>	<p>Договор № 267-11/17 об оказании информационных услуг по предоставлению доступа к базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» от 25 декабря 2017 г. Лицензионный договор № 664 о предоставлении Программного обеспечения «Антиплагиат.ВУЗ» от 25 декабря 2017 г. Договор № С8/21 по оказанию услуг по сопровождению разрабатываемого Электронного периодического справочника «Система ГАРАНТ» от 01 декабря</p>

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
	<p>Положение о медицинском обслуживании от 23 августа 2016 г.  Мультимедиа-проектор NEC NP210  Экран на штативе 11 ПК  Интернет 1 Мб/с  Классная доска  Столы 11  Стулья 12</p>	<p>2017 г.  Договор о сотрудничестве с образовательной организацией общего и профессионального образования, включающий в образовательный процесс изучение программных продуктов фирмы «1С» от 23 марта 2016 г.  Лицензионный договор № 6-15-015 об использовании программных продуктов : «Альт-Инвест Сумм 7», «Альт-Финансы 2», «Альт-Прогноз 2» от 29 декабря 2015 г.  Лицензионный договор № 6-17-022 об использовании программного продукта «Альт-Финансы 3» от 29 ноября 2017 г.  Договор поставки Программно-технического комплекса «БОС-ТЕСТ Профессиональный» № 01/Б от 31 января 2014 г.  Лицензионный договор об использовании ПО для образовательной и научно-исследовательской деятельности IBM SPSS Statistics Base от 25 декабря 2015 г.  Договор № 20022016/2 о приобретении лазерного стрелкового тренажера от 20 февраля 2017 г.  Программный комплекс Лонгитюд, лицензия № 460 от 04 февраля 2013 г.  Windows Professional 10  № лицензии 66443350 от 12.02.2016</p>

#### 14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, семинары, практические занятия).

Семинарские занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 5.1.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

*Подготовка к лекции* заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

*Подготовка к практическим занятиям:*

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному практическому занятию. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы к занятию, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

*Самостоятельная работа.*

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

*Подготовка к зачету.*

К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачету по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры практики, иллюстрирующие теоретические положения.

В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой по дисциплине,
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,



- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем заданий к зачету.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для получения зачета.

### **15. Методические указания для преподавателя по реализации дисциплины (модуля)**

При организации обучения по дисциплине преподаватель должен обратить особое внимание на организацию семинарских и практических занятий и самостоятельной работы студентов, поскольку курс предполагает широкое использование интерактивных методов обучения.

При реализации дисциплины используются следующие *интерактивные* формы проведения занятий:

- проблемная лекция,
- презентации с возможностью использования различных вспомогательных средств;
- круглый стол (дискуссия).

**Проблемная лекция** – учебная проблема ставится преподавателем до лекции и должна разворачивается на лекции в живой речи преподавателя, так как проблемная лекция предполагает диалогическое изложение материала. С помощью соответствующих методических приемов (постановка проблемных и информационных вопросов, выдвижение многообразных гипотез и нахождение тех или иных путей их подтверждения или опровержения), преподаватель побуждает студентов к совместному размышлению и дискуссии, хотя индивидуальное восприятие проблемы вызывает различия и в ее формулировании. (Чем выше степень диалогичности лекции, тем больше она приближается к проблемной и тем выше ее ориентирующий, обучающий и воспитывающий эффекты, а также формирование мотивов нравственных и познавательных потребностей).

**Презентации** – документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации – донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Презентация может представлять собой сочетание текста, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно все вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является ее интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

В зависимости от места использования презентации различаются определенными особенностями:

Презентация, созданная для самостоятельного изучения, может содержать все присущие ей элементы, иметь разветвленную структуру и рассматривать объект презентации со всех сторон.

Презентация, созданная для поддержки какого-либо мероприятия или события, отличается большей минималистичностью и простотой в плане наличия мультимедиа и элементов дистанционного управления, обычно не содержит текста, так как текст проговаривается ведущим, и служит для наглядной визуализации его слов.

Презентация, созданная для видеодемонстрации, не содержит интерактивных элементов, включает в себя видеоролик об объекте презентации, может содержать также текст и аудиодорожку.

Основная цель презентации помочь донести требуемую информацию об объекте презентации.

**Круглый стол** организуется следующим образом:

- 1) Преподавателем формулируются вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;
- 2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;
- 3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (исследователь детского движения) либо эту роль играет сам преподаватель;
- 4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.
- 5) Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

**Дискуссия**, как особая форма всестороннего обсуждения спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре, реализуется в дисциплине «Добровольные детские течения», как коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставление информации, идей, мнений, предложений.

Целью проведения дискуссии в этом случае является обучение, тренинг, изменение установок, стимулирование творчества и др.

В проведении дискуссии используются различные организационные методики:

- *Методика «вопрос – ответ»* – разновидность простого собеседования; отличие состоит в том, что применяется определенная форма постановки вопросов для собеседования с участниками дискуссии-диалога.
- *Методика «лабиринта»* или метод последовательного обсуждения – своеобразная шаговая процедура, в которой каждый последующий шаг делается другим участником. Обсуждению подлежат все решения, даже неверные (тупиковые).
- *Методика «эстафеты»* – каждый заканчивающий выступление участник передает слово тому, кому считает нужным.