МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Волгоградский государственный технический университет"

ВПИ (филиал) ВолгГТУ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____
__ _____ 2021 г.

Деловое общение

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	**Социально-гуманитарные дисциплины**
Учебный план	09.03.01-15-3933_zaoch.plx Направление 09.03.01 Информатика и вычислительная техника профиль - Автоматизированные системы обработки информации и управления
Квалификация	**бакалавр**
Форма обучения	**заочная**
Общая трудоемкость	**2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 8
самостоятельная работа 64

Виды контроля на курсах:
зачеты 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	64	64	64	64
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
к.с.н., доцент Лясина И.Ю. _____

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Социально-гуманитарные дисциплины

Зав. кафедрой к.и.н., доцент Николаев Н.Ю.

Рабочая программа дисциплины
Деловое общение

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 09.03.01 ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016г. №5)

составлена на основании учебного плана:
Направление 09.03.01 Информатика и вычислительная техника
профиль - Автоматизированные системы обработки информации и управления
утвержденного учёным советом вуза от 30.08.2017 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена ученым советом факультета

Протокол от 31.08.2021 г. № 1

Срок действия программы: 2021-2026 уч.г.
Декан факультета _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры

Социально-гуманитарные дисциплины

Протокол от __ _____ 2018 г. № __
Зав. кафедрой к.и.н., доцент Николаев Н.Ю.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры

Социально-гуманитарные дисциплины

Протокол от __ _____ 2019 г. № __
Зав. кафедрой к.и.н., доцент Николаев Н.Ю.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры

Социально-гуманитарные дисциплины

Протокол от __ _____ 2020 г. № __
Зав. кафедрой к.и.н., доцент Николаев Н.Ю.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры

Социально-гуманитарные дисциплины

Протокол от __ _____ 2021 г. № __
Зав. кафедрой к.и.н., доцент Николаев Н.Ю.

Год	Раздел РП	**Внесенные изменения**

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Дисциплина «Деловое общение» представляет собой самостоятельный, оригинальный курс рекомендуемый для студентов всех специальностей и специализаций.
1.2	Целью данного курса является формирование у будущих специалистов коммуникативной компетентности и представлений о роли деловго общения в контексте повышения эффективности профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.01
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Экономика
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Социология
2.2.2	Иностранный язык
2.2.3	Основы теории управления
2.2.4	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
2.2.5	Выполнение выпускной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	
ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	
ПК-3: способностью обосновывать принимаемые проектные решения, осуществлять постановку и выполнять эксперименты по проверке их корректности и эффективности	
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	основные принципы организации поддержания устной и письменной коммуникации;
3.1.2	основные принципы корпоративного управления;
3.1.3	основные принципы самосовершенствования и саморазвития;
3.1.4	принципы принятия решений в различных профессиональных ситуациях;
3.2	**Уметь:**
3.2.1	общаться с любыми типами людей, взаимодействовать в условиях конфликтной ситуации, поддержать общение с международным партнером;
3.2.2	общаться и эффективно взаимодействовать с представителями различных культур, конфессий и этносов;
3.2.3	развивать свои личностные и профессиональные знания и навыки;
3.2.4	анализировать последствия принятых решений, поставленных проектных задач;
3.3	**Владеть:**
3.3.1	навыками ведения деловых бесед, переговоров; организации групповой работы;

3.3.2	навыками организации совместной деятельности представителей различных групп, технологиями сплочения коллектива;
3.3.3	навыками самоорганизации и самовоспитания, самоанализа и самомотивации к деятельности;
3.3.4	навыками проверки эффективности принятого решения; корректировки реализованной проектной задачи в целях повышения эффективности деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Интре ракт.	Примечание
	Раздел 1. Деловая коммуникация. Понятие и сущность общения. Виды и формы общения.						
1.1	Сущность понятий: «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс». Функции делового общения. Содержание делового общения. Стороны общения. Манеры и стиль общения. Формы делового общения (деловой диалог, деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, публичные выступления). Роль профессионального общения и деловой коммуникации в жизнедеятельности специалиста. /Лек/	2	1	ОК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6	0	
1.2	Деловая коммуникация. Понятие и сущность общения. Виды и формы общения. /Ср/	2	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6	0	
	Раздел 2. Профессиональное общение. Общение как коммуникация.						
2.1	Сущность общения, его функции и виды. Стили общения (доверительно-диалогический; альтруистический, конформный; пассивно-индефферентный; рефлексивно-манипулятивный стиль; авторитарно-монологический стиль; конфликтный и пр. стили общения); Барьеры возникающие в общении. Приемы повышающие эффективность общения. Правила критики. Общение с трудными людьми. Манипуляции в деловом общении, их виды, формы, способы противостояния. Неискренность, обман, ложь в деловой коммуникации и их распознавание. Техника и тактика аргументации. /Лек/	2	1	ОК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6	0	
2.2	Профессиональное общение. Общение как коммуникация. /Ср/	2	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6	0	
	Раздел 3. Невербальное общение.						

3.1	Невербальные средства общения. Типы и виды невербальных коммуникаций (фонационные средства, оптико-кинетические средства, знако-символические средства, тактильные средства, пространственно-временные средства). Каналы поступления невербальной информации. Кинесические проявления невербалики. Визуальный канал (мимика, пантомимика, лоб, глаза, нос, рот, голова, плечи, верхняя часть туловища, нижняя часть туловища, жестикуляция, положения рук, пальцы, одежда и пр.). Каналы глазного доступа. Проксемические особенности невербального общения. Паралингвистические и экстралингвистические средства общения. Психосоматические реакции. Значение невербалики и её анализ. /Пр/	2	1	ОК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6	1	
3.2	Невербальное общение. /Ср/	2	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э5	0	
	Раздел 4. Общение и межличностное восприятие.Общение как взаимодействие.						
4.1	Содержание и особенности межличностного восприятия. Механизмы перцепции. Восприятие себя: Я-концепция и самооценка. Восприятие других людей: эффекты возникающие при восприятии людьми друг друга. Точность личностной перцепции. Место общения в структуре взаимодействия. Типы взаимодействия: конкуренция и кооперация. Факторы определяющие успешность каждого действия взаимодействия. Три модели совместной деятельности. Учёт гендерных факторов при межполовом взаимодействии. /Пр/	2	1	ОК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6	0	
4.2	Общение и межличностное восприятие.Общение как взаимодействие. /Ср/	2	2	ОК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6	0	
	Раздел 5. Общие речевые стратегии в деловых и общественных отношениях.						

5.1	Ситуации общения: («начальник – подчинённый», «подчинённый – начальник», «коллега – коллега»). Правила вербального и невербального этикета. Слушание как средство повышения эффективности общения. Коммуникация в группе. Правила общения по телефону. Правила деловой переписки. Особенности деловой коммуникации в сети Интернет. Коммуникация через организацию окружающей среды. /Лек/	2	0	ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6	0	
5.2	Общие речевые стратегии в деловых и общественных отношениях. /Пр/	2	0	ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6	0	
5.3	Общие речевые стратегии в деловых и общественных отношениях. /Ср/	2	0	ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6	0	
	Раздел 6. Конфликты и способы их разрешения						
6.1	Понятие конфликта, его сущность и структура. Основные типы конфликтов. Причины конфликтов. Фазы протекания конфликта. Классификация конфликтов. Последствия конструктивных и деструктивных конфликтов. Особенности характера, присущие конфликтной личности. Последствия неразрешённых конфликтов. Стратегии поведения руководителя в конфликте. Целесообразное поведения в конфликтной ситуации. Общие советы по урегулированию конфликтов. /Пр/	2	1	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6	0	
6.2	Конфликты и способы их разрешения /Ср/	2	2	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6	0	
	Раздел 7. Официальные приёмы и совещания. Переговорный процесс.						
7.1	Официальные приёмы и совещания. Переговорный процесс. /Ср/	2	2	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6	0	

7.2	Приём как форма организации рабочих встреч. Составление списка приглашённых. Правила рассаживания гостей. Деловые совещания как одна из форм деловой коммуникации. Подготовка к публичному выступлению. Критерии оценки качества хорошего выступления. Адаптация речи к конкретной аудитории. Переговорный процесс. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Стили ведения деловых переговоров. /Пр/	2	1	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6	1	
	Раздел 8. Тактики общения при трудоустройстве и построении профессиональной карьеры.						
8.1	Стратегии поиска работы. Причины неудач при устройстве на работу. Роль имиджа в построении профессиональной карьеры. Внешнее впечатление и его составляющие. Коммуникативные и иные формы поиска работы. Роль голоса в построении имиджа. Речевые тактики поведения при построении имиджа. Самомаркетинг как важнейший элемент трудоустройства. Рекомендательное письмо. Резюме и основные правила его составления и подачи. Телефонный разговор с работодателем. Подготовка к собеседованию. Собеседование (встреча с работодателем, создание первого впечатления, беседа). /Лек/	2	2	ОК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6	0	
8.2	Тактики общения при трудоустройстве и построении профессиональной карьеры. /Ср/	2	2	ОК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6	0	
	Раздел 9. Самостоятельная работа						
9.1	написание контрольной работы в форме реферата /Ср/	2	50	ОК-5 ОК-6 ПК-3 ОК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету

1. Сущность понятий: «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс».
2. Функции и содержание делового общения.
3. Стороны общения. Манеры и стиль общения.
4. Формы делового общения (деловой диалог, деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, публичные выступления).
5. Роль профессионального общения и деловой коммуникации в жизнедеятельности специалиста.
6. Сущность общения, его функции и виды.
7. Стили общения (доверительно-диалогический; альтруистический, конформный; пассивно-индифферентный; конфликтный; рефлексивно-манипулятивный стиль; авторитарно-монологический стиль; и пр. стили общения).
8. Барьеры, возникающие в общении.
9. Приемы, повышающие эффективность общения.

10. Правила критики.
11. Общение с трудными людьми.
12. Манипуляции в деловом общении, их виды, формы, способы противостояния.
13. Неискренность, обман, ложь в деловой коммуникации и их распознавание.
14. Техника и тактика аргументации.
15. Невербальные средства общения.
16. Типы и виды невербальных коммуникаций (фонационные средства, оптико-кинетические средства, знаково-символические средства, тактильные средства, пространственно-временные средства).
17. Кинесические проявления невербалики.
18. Визуальный канал (мимика, пантомимика, лоб, глаза, нос, рот, голова, плечи, верхняя часть туловища, нижняя часть туловища, жестикуляция, положения рук, пальцы, одежда и пр.).
19. Проксемические особенности невербального общения.
20. Паралингвистические и экстралингвистические средства общения.
21. Содержание и особенности межличностного восприятия.
22. Восприятие себя: Я-концепция и самооценка.
23. Восприятие других людей: эффекты, возникающие при восприятии людьми друг друга.
24. Место общения в структуре взаимодействия.
25. Учёт гендерных факторов при межполовом взаимодействии.
26. Слушание как средство повышения эффективности общения.
27. Коммуникация в группе.
28. Правила общения по телефону.
29. Правила деловой переписки.
30. Особенности деловой коммуникации в сети Интернет.
31. Коммуникация через организацию окружающей среды.
32. Конфликт: виды, структура, стадии развития.
33. Типы конфликта.
34. Стратегии поведения руководителя в конфликте.
35. Правила урегулирования конфликтов.
36. Деловые совещания как одна из форм деловой коммуникации.
37. Подготовка к публичному выступлению.
38. Адаптация речи к конкретной аудитории
39. Переговорный процесс.
40. Приемы повышения эффективности переговорного процесса.
41. Стили ведения деловых переговоров.
42. Причины неудач при устройстве на работу.
43. Роль имиджа в построении профессиональной карьеры.
44. Внешнее впечатление и его составляющие.
45. Коммуникативные и иные формы поиска работы.
46. Речевые тактики поведения при построении имиджа.
47. Самомаркетинг как важнейший элемент трудоустройства.
48. Резюме и рекомендательное письмо. Основные правила их составления и подачи.
49. Подготовка к собеседованию.
50. Собеседование (встреча с работодателем, создание первого впечатления, беседа).

5.2. Темы письменных работ

ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ (реферат)

1. Барьеры и ошибки в коммуникации: их причины и пути преодоления.
2. Виды и роль вопросов в деловом общении.
3. Деловая переписка с иностранными фирмами.
4. Деловая презентация (приветствия, представления, визитные карточки).
5. Деловое общение, его особенности, формы и функции.
6. Деловые дискуссии и их психологические особенности.
7. Деловые приемы, их роль и значение в деловой коммуникации.
8. Деловые совещания.
9. Дипломатический протокол в России.
10. Дистанционное деловая коммуникация. Требования и особенности.
11. Знаки внимания при общении.
12. Имидж делового человека.
13. Искусство деловых подарков и сувениров.
14. Использование технических средств в коммуникации.
15. Как найти хорошую работу и удержаться на ней. Адаптационные ошибки новичка (поведенческие и функциональные).
16. Как сделать свою речь убедительной.
17. Коммуникативная компетентность как способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми.

18. Коммуникативная культура руководителя современного предприятия.
19. Коммуникативные процессы периода выборов
20. Логические аспекты делового разговора и спора.
21. Национальные особенности деловой коммуникации.
22. Национальные особенности невербального поведения участников общения.
23. Невербальные средства общения.
24. Обратная связь и её значение при общении.
25. Одежда и манеры делового человека.
26. Организация и проведение деловых переговоров.
27. Организация и проведение деловых совещаний.
28. Основные техники противостояния манипуляциям
29. Основные условия переговорного процесса
30. Основные этапы процесса переговоров
31. Основы переговорного процесса.
32. Особенности делового поведения с иностранными партнерами.
33. Особенности и правила деловой коммуникации по телефону.
34. Особенности коммуникации в условиях рыночных отношений.
35. Особенности общения по телефону. Правила телефонного разговора.
36. Официальные приемы в деловом бизнесе.
37. Подготовка и планирование переговоров.
38. Подходы к построению переговоров»
39. Позиционный и принципиальный подход в переговорах
40. Пресс-конференция как коммуникация
41. Психологические закономерности ведения деловой беседы.
42. Психологические особенности ведения переговоров.
43. Психологические особенности публичного выступления.
44. Публичные выступления и их психологические особенности.
45. Работа с возражениями, источники возражений и структура
46. Речевой этикет в деловой коммуникации.
47. Служебные и деловые конфликты в деловой коммуникации .
48. Слушание собеседника как элемент деловой беседы. Рекомендации к правильному слушанию.
49. Совещание как разновидность деловой коммуникации.
50. Современный руководитель и его профессионально значимые личностные качества.
51. Спор, дискуссия, полемика в деловой коммуникации.
52. Средства и методы психологического воздействия при общении.
53. Стратегии ведения переговоров
54. Стратегия и тактика ведения переговоров в бизнесе.
55. Техника и психология ведения деловых бесед.
56. Типичные трудности и техника межличностного общения.
57. «Трудные люди» на производстве и основы работы с ними.
58. Уловки в споре и приемы их преодоления.
59. Управление коллективом в условиях современного предприятия.
60. Управление конфликтами в условиях современного предприятия.
61. Фильтры «Я - слушания» в общении.
62. Эмпатия, рефлексия как способы восприятия и понимания людьми друг друга при общении.
63. Этика и психология критики подчиненных.
64. «Я - высказывания» и «Ты - высказывания» как способы самовыражения.
65. Свободная тема (по согласованию с преподавателем).

5.3. Фонд оценочных средств

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Фонд включает задания для контрольных работ, задания в тестовой форме, вопросы к зачету.

5.4. Перечень видов оценочных средств

- тестовые задания;
- собеседование (устный опрос);
- доклад;
- кейс-задачи;
- контрольная работ в форме реферата.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Кузнецов, И. Н.	Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие - https://e.lanbook.com/book/93544	М. : Дашков и К, 2017	эл. изд.

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.2	Бордовская, Н.В. [и др.]	Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров - https://www.book.ru/book/929674	М.: КноРус, 2019	эл. изд.
Л1.3	Бордовская, Н.В. [и др.]	Психология делового общения. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров - https://www.book.ru/book/929675	М.: КноРус, 2019	эл. изд.
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Чалдини Р.	Психология влияния: 5-е изд.	Санкт-Петербург: Питер, 2014	1
Л2.2	Васильева, В. Д.	Деловое общение в профессиональной деятельности : конспект лекций [Электронный ресурс]: учебное пособие - http://library.vstu.ru	Волгоград : ВолгГТУ, 2017	эл. изд.
Л2.3	Мумладзе, Р.Г. [и др.]	Деловое общение [Электронный ресурс]: учебник - https://www.book.ru/book/922651	М.: КноРус, 2017	эл. изд.
6.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Соловьева, А. В.	Деловое общение в профессиональной деятельности : темы рефератов [Электронный ресурс]: методические рекомендации - http://library.vstu.ru	Волгоград : ВолгГТУ, 2017	эл. изд.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
Э1	1. http://www.twirpx.com/library/
Э2	2. http://club-energy.ru/c.php
Э3	4. http://www.mbs-seminar.ru/seminars/seminar.php?seminar=2060
Э4	http://umkd.volpi.ru/
Э5	Электронно-библиотечная система «Лань» – http://www.e.lanbook.com
Э6	Электронно-библиотечная система ВолгГТУ – http://library.vstu.ru
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
7.3.1.1	Программное обеспечение для проведения лекционных и практических занятий: Microsoft Office PowerPoint (Лицензия № 4436921).
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
7.3.2.1	Справочно-правовая система http://www.consultant.ru/
7.3.2.2	Справочно-правовая система http://www.garant.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Помещения для проведения лекционных, практических занятий укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью, учебной доской и техническими средствами для представления учебной информации студентам. Мобильный ПК 15,6 Acer (ноутбук). Телевизор-LED47 LG47 LN540V для показа слайдов и видео.Для самостоятельной работы обучающихся выделена аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

8. МЕТОДИЧЕСТКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие студентов в лекционных и практических занятиях, при выполнении расчетных заданий. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

1)Перед началом изучения курса рекомендуется познакомиться с целями и задачами изучения курса. При необходимости можно просмотреть разделы дисциплин, определяющих начальную подготовку.

2)Указания по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины.
Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:
Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – 10-15 минут.
Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – 10-15 минут.
Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 1 час в неделю.
Подготовка к практическому занятию - 1 час.
Всего в неделю – 2 часа 30 минут.

3)Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»):
Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:
1. После прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня (10-15 минут).
2. При подготовке к лекции следующего дня, нужно просмотреть текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть тема следующей лекции (10-15 минут).
3. В течение недели выбрать время (1-час) для работы с литературой в библиотеке.
4. При подготовке к практическим занятиям следующего дня, необходимо сначала прочитать основные понятия и подходы по теме домашнего задания. При выполнении упражнения или задачи нужно сначала понять, что требуется в задаче, какой теоретический материал нужно использовать, наметить план решения задачи.

4)Рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса: рекомендуется использовать методические указания по курсу, конспект лекций.

5)Рекомендации по работе с литературой:
Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и литература по курсу. Легче освоить курс придерживаясь одного учебника и конспекта. Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько простых упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф?, какие новые понятия введены, каков их смысл?, что даст это на практике?.

6) Рекомендации по подготовке к зачету:
Дополнительно к изучению конспектов лекции необходимо пользоваться учебником. Кроме «заучивания» материала, очень важно добиться состояния понимания изучаемых тем дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы, (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф, какие новые понятия введены, каков их смысл, что даст это на практике?

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать 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. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.
Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.
Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей.
Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:
- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).
Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:
- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).
При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.