

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры рекламы и связей с общественностью
Протокол № 10 от 30.05.2023

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
Авдашкевич С.В.
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.Б.12 Деловые коммуникации
Направление подготовки:	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль):	«Региональное управление»
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Программа:	прикладного бакалавриата
Форма обучения:	очная, заочная
Разработчики:	Кандидат педагогических наук, доцент Юмашева И.А.

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины: овладение теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками в деловых коммуникациях, включая личную коммуникативную культуру и умения общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности, создания благоприятной нравственной атмосферы, умение вести переговоры с партнерами.

Задачи дисциплины:

- дать будущим бакалаврам теоретические знания и необходимые практические навыки в деловых коммуникациях, включая личную коммуникативную культуру и умение общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности;
- сформировать навыки самостоятельной оценки специфики делового общения в организации;
- развивать и совершенствовать навыки эффективного устного делового общения;
- уяснить теоретические и прикладные основы эффективного письменного делового общения.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

Планируемые результаты обучения:

Код компетенции	Основные признаки освоения		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-5	- виды, средства, формы и методы коммуникаций в рыночной среде; - приемы связей с общественностью в политической рекламе; - особенности работы с внешним и внутренним окружением государственных структур и политических объединений. способностью к рефлексии и передаче собственного профессионального опыта.	- выполнять аналитические и организационные работы при подготовке концепций, планов, графиков и реализации рекламных и PR-кампаний и коммуникационных программ в управленческой сфере.	- современными навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций.
ОПК-4	- технологии делового взаимодействия; - способы и приемы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников; - основные психологические особенности деловой беседы, деловых переговоров, дискуссий, собраний и совещаний, приема подчиненных, общения с коллегами и начальником, публичных выступлений;	- вести деловые беседы, деловые переговоры, совещания; - анализировать личность партнера по невербальному поведению; - строить трудовые отношения с учетом норм делового этикета; - составлять личные и служебные документы.	- навыками организации и проведения основных видов делового общения (совещания, беседы, переговоров, презентации, разговора по телефону); - навыками подготовки ораторской речи; - навыками ведения деловой дискуссии и полемики.

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.Б.12 Деловые коммуникации
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	лений.		
ПК-9	<ul style="list-style-type: none"> - особенности проявления темперамента и характера личности в деловых коммуникациях, психологические приемы влияния на партнера и способы защиты от манипуляций в деловых коммуникациях; - особенности деловой коммуникации; - этические принципы деловых коммуникаций. 	<ul style="list-style-type: none"> - готовить и произносить устные публичные выступления; - устанавливать взаимосвязи между целями, структурой, стратегией организации и управлением персоналом; - использовать методы, техники и приемы повышения эффективности коммуникаций и снижения воздействия барьеров коммуникации. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками применения основных инструментов продуктивной деловой коммуникации; - навыками коммуникации и организации коллективной работы; - навыками анализа групповой динамики.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Деловые коммуникации» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» (Базовая часть) образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) «Региональное управление».

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):

Иностранный язык, Введение в специальность

Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, будут использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):

Иностранный язык, Иностранный язык (профессиональный курс), Основы государственного и муниципального управления, Этикет и протокол делового общения, Современная пресс-служба, Реклама и связи с общественностью в государственных структурах, Теория организации, Современные международные отношения, Управление общественными отношениями, Социология управления, Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Преддипломная практика

4. Объем дисциплины

Очная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		2
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	65	65
В том числе:		
Курсовая работа	0	
Другие виды самостоятельной работы*	65	65
Контроль самостоятельной работы (КСР)	7	7
Контактная работа (КоР)	43	43
Форма промежуточной аттестации		Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.Б.12 Деловые коммуникации
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

* - подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)..

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		1
Аудиторные занятия (АЗ):	6	6
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	2	2
Самостоятельная работа студента (СР)	95	95
В том числе:		
Курсовая работа	0	
Другие виды самостоятельной работы*	95	95
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	9	9
Форма промежуточной аттестации		Зачет
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	4	4
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* - подготовка к аудиторным занятиям.

5. Содержание дисциплины

Очная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Семестр	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Вводная тема	2	2	2	0	8	2	
2	Виды коммуникации	2	2	2	0	6	2	
3	Исторические и теоретические аспекты развития деловых коммуникаций	2	2	2	0	6	2	
4	Деловые коммуникации и деловая этика	2	2	2	0	6	2	
5	Имидж специалиста и секреты успешной коммуникации	2	2	2	0	6	2	
6	Механизмы взаимоприятия в деловом общении	2	2	2	0	6	2	
7	Виды прагматической коммуникации в труде специалиста	2	2	2	0	6	2	
8	Публичное выступление, деловая полемика	2	2	2	0	10	2	
9	Вербальные средства коммуникации в труде специалиста. Невербальные средства коммуникации	2	2	2	0	11	2	
Итого:			18	18	0	65	18	

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических за-

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.Б.12 Деловые коммуникации
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

нятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Вводная тема	1	0	0	0	10	2
2	Виды коммуникации	1	2	2	0	10	2
3	Исторические и теоретические аспекты развития деловых коммуникаций	1	0	0	0	10	2
4	Деловые коммуникации и деловая этика	1	0	0	0	10	2
5	Имидж специалиста и секреты успешной коммуникации	1	0	0	0	10	2
6	Механизмы взаимоприятия в деловом общении	1	0	0	0	10	2
7	Виды прагматической коммуникации в труде специалиста	1	0	0	0	10	2
8	Публичное выступление, деловая полемика	1	2	0	0	10	2
9	Вербальные средства коммуникации в труде специалиста. Невербальные средства коммуникации	1	0	0	0	15	2
Итого:			4	2	0	95	18

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия обучающихся, курсовая работа	Компетенции	Оценочное средство текущего контроля
1	2	3	4
Тема 1: Вводная тема	Цель, задачи, роль и место дисциплины в системе подготовки специалиста. Построение дисциплины и последовательность ее изучения. Теория деловой коммуникации, структура коммуникационного процесса. Три варианта передачи информации. Коммуникатор, аудитория (реципиенты), сообщение, канал. Три области социальной коммуникации: СМИ, телекоммуникации, информация. Слагаемые коммуникативного общения. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Общение как коммуникативная деятельность Лабораторная работа: -	ОК-5, ОПК-4, ПК-9	Контрольная работа №1

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.Б.12 Деловые коммуникации
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

<p>Тема 2: Виды коммуникации</p>	<p>Основы коммуникативного процесса в деловом сообществе. Коммуникативный процесс и его характеристики. Типология знаков, используемых в деловом общении. Прямое и сильное коммуникативное воздействие (реклама и пропаганда) и косвенное, слабое коммуникативное воздействие (PR). Менеджмент коммуникаций в PR; взаимоотношения со средствами массовой информации, пресс-конференции и презентации, выступления с речами, продвижение корпоративного имиджа. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Общение как коммуникативная деятельность Лабораторная работа: -</p>	<p>ОК-5, ОПК-4, ПК-9</p>	<p>Контрольная работа №1</p>
<p>Тема 3: Исторические и теоретические аспекты развития деловых коммуникаций</p>	<p>Возникновение и формирование этикетных отношений в деловых коммуникациях. Типы этикета. Российские пособия по деловому общению с древнейших времен по настоящее время. Нравственные ценности – основа взаимоотношений между людьми. Общие закономерности культуры, определяющие становление и развитие делового, служебного этикета. Современные теоретические положения о сфере деловых коммуникаций. Современные научные концепции Запада о культуре общения Практические занятия/ Самостоятельная работа: Исторические аспекты развития деловых коммуникаций Лабораторная работа: -</p>	<p>ОК-5, ОПК-4, ПК-9</p>	<p>Кейс-задание №1</p>
<p>Тема 4: Деловые коммуникации и деловая этика</p>	<p>Деловая жизнь как единица социальной системы. Этика деловых и профессиональных отношений. Общее и различное между терминами «этика», «деловая этика» и «этикет». Специфика деловых коммуникаций: межличностные и правовые аспекты. Этикет повседневного общения. Условия эффективности делового общения: партнерство, регламентированность отношений. Правила этикета специалистов из различных профессиональных сфер. Общие принципы и нормы деловой этики. Деловая этика в рекламе. Специфика международного и межрелигиозного этикета. Ошибки, совершаемые при общении с иностранными партнерами и их устранение. Особенности этики бизнеса. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Роль ораторского искусства и полемического мастерства в речи делового человека. Лабораторная работа: -</p>	<p>ОК-5, ОПК-4, ПК-9</p>	<p>Деловая игра №1</p>
<p>Тема 5: Имидж специалиста и секреты успешной коммуникации</p>	<p>Понятие «имидж специалиста». Деловой этикет, его содержание и значение. Специфика соблюдения делового этикета в зависимости от принадлежности партнера к различным сферам рекламного бизнеса. Внешний вид офиса; характеристики создания и поддержания имиджа фирмы, офиса. Соответствие имиджа фирмы корпоративной философии. Специфика формирования корпоративной культуры; ее значение для эффективной работы фирмы. Уверенность в себе – путь к деловому успеху. Имидж и первое впечатление. Модели визуальной культуры. Использование аттракции для формирования симпатии. Стрессоустойчивость и юмор в деловом общении. Искусство комплимента. Эффективность модели поведения. Формирование имиджа и стиля делового человека. Требования к внешнему виду делового мужчины и деловой женщины. Значение аксессуаров в деловом костюме. Атрибуты делового общения.</p>	<p>ОК-5, ОПК-4, ПК-9</p>	<p>Доклады №1</p>

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.Б.12 Деловые коммуникации
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	Практические занятия/ Самостоятельная работа: Официально-деловой стиль речи и художественная образность деловой речи Лабораторная работа: -		
Тема 6: Механизмы взаимоприятия в деловом общении	Диалог как эффективная форма делового взаимодействия. Классические правила ведения диалога. Требования к ведению диалога, поведению говорящих. Выстраивание тематики и содержания диалога. Коммуникативные ошибки ведения диалога. Приемы исправления коммуникативных ошибок при ведении диалога. Конструктивный инструментарий личного контакта. Коммуникативный контроль. Биоэнергетика имиджа. Вербальная и невербальная партитура образа. Самопрезентация для покорения клиентов и деловых партнеров. Здоровый образ жизни – путь к успеху. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Официально-деловой стиль речи и художественная образность деловой речи Лабораторная работа: -	ОК-5, ОПК-4, ПК-9	Доклады №1
Тема 7: Виды прагматической коммуникации в труде специалиста	Виды деловых контактов. Деловой разговор, беседа, деловое совещание, деловая встреча, собрание. Особенности деловой беседы. Подготовка и организация деловой беседы. Виды деловых бесед, типы собеседников. Беседа как средство разрешения конфликта. Нормы использования комплиментов. Правила эффективного слушания. Виды и условия эффективного слушания. Деловые переговоры. Виды переговоров – мягкие, жесткие, стратегические (принципиальные). Процесс переговоров и его этапы. Планирование, тактика и порядок ведения переговоров. Смягчение и предотвращение конфликтных ситуаций. Принятие решений во время переговоров. Рекомендации при работе с партнером; протокольные мероприятия при проведении переговоров. Алгоритмы коммуникативного поведения с собеседниками различных психологических типов и критерии их выбора. Ситуации целевого, социального и психологического взаимодействия. Коммуникативные роли субъектов общения. Уровни правового, нравственного общения, манипулирования, «рефлексивные игры». Практические занятия/ Самостоятельная работа: Официально-деловой стиль речи и художественная образность деловой речи Лабораторная работа: -	ОК-5, ОПК-4, ПК-9	Доклады №1
Тема 8: Публичное выступление, деловая полемика	Специфические особенности речи: информационная, убеждающая, побуждающая. Страх публичного выступления и пути его преодоления. Механизмы и практические приемы завоевания внимания аудитории. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения. Позиции участников полемики и правила их поведения. Психологические принципы полемики. Речевые обороты как выражение эмоциональных установок деловых партнеров. Уловки, сомнительные приемы и «хитрые» аргументы для реализации коммуникативных намерений участников полемики. Техника продуктивной аргументации. Использование законов риторики в деловом общении. Логическая и психологическая аргументации в деловой коммуникации. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Поведенческие характеристики в деловом общении. Невербальные средства коммуникации Лабораторная работа: -	ОК-5, ОПК-4, ПК-9	Доклады №1
Тема 9: Вер-	Учет вербальных и невербальных особенностей делового обще-	ОК-5,	Кейс-задание

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.Б.12 Деловые коммуникации
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

бальные средства коммуникации в труде специалиста. Невербальные средства коммуникации	ния, их специфика, компоненты, соотношение с этикетными нормами. Основы речевой коммуникации в деловом общении. Культура деловой речи. Виды речи. Структура публичной речи. Стратегия ведения речи. Техника выражения мыслей. Причины, затрудняющие передачу информации. Виды замечаний и приемы их нейтрализации. Коммуникативные барьеры: логический, стилистический, лингвистический, фонетический. Психологические барьеры: барьер первого впечатления, установки, отрицательных эмоций, характера, темперамента. Физические барьеры в коммуникации. Коммуникативные просчеты. Специфика вербальных средств коммуникации в профессиональной деятельности Содержание и особенности невербальной коммуникации. Специфика невербальной стороны делового общения. Поза, мимика, жесты делового человека. Экспрессивное поведение в общении как выражение внутреннего мира делового человека. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Поведенческие характеристики в деловом общении. Невербальные средства коммуникации Лабораторная работа: -	ОПК-4, ПК-9	№2
Курсовая работа	Не предусмотрено учебным планом		

6. Формы проведения занятий

При реализации дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

Очная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Виды коммуникации: Общение как коммуникативная деятельность	Пр	2	Конференция Беседа

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Виды коммуникации: Общение как коммуникативная деятельность	Пр	2	Конференция Беседа

7. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493940>

2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Выс-

шее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510876>

3. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510845>

Дополнительная литература:

1. Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491349>

2. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511179>

3. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497799>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение

Дополнительно при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются:

1. LMS Moodle
2. Вебинарная платформа

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://www.urait.ru>. - Текст: электронный

4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arsh.neicon.ru. - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информаци-

онная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. PR в России [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.prjournal.ru>. - Текст: электронный

9. Sostav [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.sostav.ru/>. - Текст: электронный

10. Реклама в России [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.rwr.ru/>. - Текст: электронный

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованные: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля).

12. Оценочные материалы по дисциплине

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Очная форма обучения:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.Б.12 Деловые коммуникации
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ОК-5	Иностранный язык	зачет	1	1
ОК-5	Иностранный язык	зачет	2	2
ОК-5	Деловые коммуникации	зачет	2	2
ОК-5	Иностранный язык	зачет	3	3
ОК-5	Иностранный язык	экзамен	4	4
ОК-5	Иностранный язык (профессиональный курс)	зачет	5	5
ОПК-4	Деловые коммуникации	зачет	2	1
ОПК-4	Основы государственного и муниципального управления	экзамен	3	2
ОПК-4	Основы государственного и муниципального управления	экзамен	4	3
ОПК-4	Этикет и протокол делового общения	зачет	4	3
ОПК-4	Современная пресс-служба	зачет	7	4
ОПК-4	Реклама и связи с общественностью в государственных структурах			
ПК-9	Введение в специальность	зачет	1	1
ПК-9	Деловые коммуникации	зачет	2	2
ПК-9	Теория организации	экзамен	3	3
ПК-9	Современные международные отношения	зачет	3	3
ПК-9	Управление общественными отношениями	зачет	3	3
ПК-9	Этикет и протокол делового общения	зачет	4	4
ПК-9	Социология управления	экзамен	5	5
ПК-9	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	6	6
ПК-9	Современная пресс-служба	зачет	7	7
ПК-9	Реклама и связи с общественностью в государственных структурах	зачет	7	7
ПК-9	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	8

Заочная форма обучения:

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ОК-5	Иностранный язык	зачет	1	1
ОК-5	Деловые коммуникации	зачет	1	1
ОК-5	Иностранный язык	экзамен	2	2
ОК-5	Иностранный язык (профессиональный курс)	зачет	3	3
ОПК-4	Деловые коммуникации	зачет	1	1
ОПК-4	Основы государственного и муниципального управления	экзамен	2	2
ОПК-4	Этикет и протокол делового общения	зачет	3	3
ОПК-4	Современная пресс-служба	зачет	5	4
ОПК-4	Реклама и связи с общественностью в государственных			

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.Б.12 Деловые коммуникации
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	структурах			
ПК-9	Введение в специальность	зачет	1	1
ПК-9	Деловые коммуникации	зачет	1	1
ПК-9	Теория организации	экзамен	2	2
ПК-9	Современные международные отношения	зачет	3	3
ПК-9	Управление общественными отношениями			
ПК-9	Этикет и протокол делового общения	зачет	3	3
ПК-9	Социология управления	экзамен	3	3
ПК-9	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	3	3
ПК-9	Современная пресс-служба	зачет	5	4
ПК-9	Реклама и связи с общественностью в государственных структурах			
ПК-9	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

2.1 Текущий контроль

ДОКЛАД

по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Показатели и критерии оценивания доклада

№ п/п	Показатели оценки	Критерии оценивания
1	Структура (количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления, например: для 7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов, включая титульный слайд и слайд с выводами)	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - частично выполнен - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 2 балла - 1 балл - 0 баллов »
2	Наглядность (иллюстрации хорошего качества, с четким изображением, текст легко читается, например: используются средства наглядности информации в виде таблиц, схем, графиков и т. д.)	
3	Дизайн и настройка (оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания, для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления)	
4	Содержание (презентация отражает основные этапы исследования – проблему, цель, гипотезу, ход выполнения работы, выводы, т.е. содержит полную, понятную информацию по теме доклада при наличии орфографической и пунктуационной грамотности)	
5	Требования к выступлению (выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал, выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории, выступающий точно укладывается в рамки регламента).	

Шкала оценивания доклада

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенции на данном этапе изучения дисциплины за доклад представлены в следующей таблице:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.Б.12 Деловые коммуникации
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Баллы в БРС Университета	10-9	8-7	6-5	Менее 5
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

ДЕЛОВАЯ ИГРА

Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Показатели и критерии оценивания участия в деловой/ролевой игре

1	Активное участие в работе группы	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 1 балла - 0 баллов »
2	Умение использовать при выработке решений рекомендуемых (обязательных, если игра на освоение определенного учебного материал) приемов, методов	
3	Предложение собственных вариантов решения проблемы	
4	Наличие в решении новизны, оригинальности, нестандартности с учетом ограничений и рациональности принятого решения	
5	Самостоятельный анализ фактов, событий и явлений в их взаимосвязи и диалектическом развитии	
6	Умение быстро принимать решения с учетом экспертизы решений других групп	
7	Умение аргументировать и отстаивать свое мнение при защите решений и согласованность решения внутри группы	
8	Соблюдение правил делового этикета	
9	Умение использовать различные информационные источники (научную литературу, справочные материал, нормативные документы)	
10	Характер представления результатов (наглядность, оформление, донесение до слушателей и др.)	

Шкала оценивания участия в деловой/ролевой игре

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенций на данном этапе изучения дисциплины представлены в следующей таблице:

Баллы в БРС Университета	10-9	8-7	6-5	Менее 5
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

КЕЙС-ЗАДАЧА

Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Сущность данного метода состоит в том, что учебный материал подается студентам в виде реальных профессиональных проблем (кейсов) конкретного предприятия или характерных для определенного вида профессиональной деятельности. Работая над решением кейса, студент приобретает профессиональные знания, умения, навыки в результате активной творческой работы. Он самостоятельно формулирует цели, находит и собирает различную информацию, анализирует ее, выдвигает гипотезы, ищет варианты решения проблемы, формулирует выводы, обосновывает оптимальное решение ситуации.

Показатели и критерии оценивания кейс-задачи

1	Самостоятельное определение целей, задач и результатов деятельности	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - вы-
2	Решение правильное, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения, самостоятельно определены риски и трудности при разрешении проблем	

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.Б.12 Деловые коммуникации
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

3	Свободное владение методологическими, теоретическими знаниями и профессиональной терминологией	полнен частично - не выполнен», что соответствует следующему распределению баллов «4 балла - 2 балл - 0 баллов»
4	Знание дополнительной литературы при разборе предложенной ситуации, проявление творческих способностей	
5	Хорошие аналитические способности, умение при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами дисциплин (-ны)	

Шкала оценивания кейс-задачи

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенций на данном этапе изучения дисциплины представлены в следующей таблице:

Баллы в БРС Университета	20	15	10	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная письменная аналитическая работа студента, которая способствует закреплению и систематизации знаний по одной или нескольким темам дисциплины. Цель контрольной работы – получить специальные знания и продемонстрировать навыки их практического применения.

Контрольная работа оценивается по следующим показателям:

1. Выполнение работы в полном объеме и без ошибок;
2. Зрелая, творческая, полностью самостоятельная работа;
3. Выполнение работы в соответствии с требованиями к оформлению.

Критерии оценивания контрольной работы

Полное, правильное и обоснованное решение; полностью самостоятельная работа; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	10 баллов
Решение в целом правильное и обоснованное, но допущены незначительные ошибки либо решение является неполным, допускается незначительная подсказка со стороны преподавателя; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	8 баллов
Решение содержит обоснование, ход рассуждений в целом верный, но при этом допущены существенные ошибки, студент продемонстрировал недостаточное умение правильно применять знания, полученные в процессе изучения дисциплины, либо работа выполнена при существенной помощи преподавателя; работа выполнена с некоторыми нарушениями требований к оформлению	6 баллов
Отсутствует решение задачи, либо отсутствует обоснование решения, либо решение содержит обоснование, но допущены грубые ошибки, приведшие к абсолютно неверной квалификации; работа выполнена без учета требований к оформлению	0 баллов

Шкала оценивания контрольной работы

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенций на данном этапе изучения дисциплины представлены в следующей таблице:

Баллы в БРС Университета	10	8	6	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

2.2 Курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом.

2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета

Зачёт – форма проверки знаний обучающихся. При успешном прохождении зачёта в ведомость и зачётную книжку ставится пометка об успешном прохождении испытания по дисциплине или её разделу. В ходе зачёта учитывается уровень знания, умения и владения обучающегося по изучаемой дисциплине.

Показателями и критериями оценивания учебных достижений по дисциплине (выставлении отметки о зачете) являются результаты текущего контроля.

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачётом без оценки

Баллы по дисциплине*	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине*	Незачет		Зачет				
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

*Оценка, полученная студентом за промежуточную аттестацию, выставляется с учетом баллов, полученных за текущий контроль (сумма баллов за зачет и текущий контроль).

2.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Не предусмотрено учебным планом.

2.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных дисциплиной

После выполнения студентом всех видов оценочных средств, указанных в рабочей программе дисциплины, производится оценка уровня сформированности компетенций по дисциплине:

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции	Основные признаки освоения компетенций		
		Знать	Уметь	Владеть
ОК-5	Пороговый	- основные базовые понятия, характеристики и профессиональные термины в рамках дисциплины; - основы коммуникационного процесса в организации; - деловую этику и принятые профессиональным сообществом этические нормы профессии.	- применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; - проводить деловые совещания; - выступать перед аудиторией с презентацией.	- навыками работы в коллективе, творческого разрешения групповых задач.

	Высокий	<ul style="list-style-type: none"> - виды, средства, формы и методы коммуникаций в рыночной среде; - основные принципы этики деловых отношений. 	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры; - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения.
	Повышенный	<ul style="list-style-type: none"> - виды, средства, формы и методы коммуникаций в рыночной среде; - приемы связей с общественностью в политической рекламе; - особенности работы с внешним и внутренним окружением государственных структур и политических объединений. способностью к рефлексии и передаче собственного профессионального опыта. 	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять аналитические и организационные работы при подготовке концепций, планов, графиков и реализации рекламных и PR-кампаний и коммуникационных программ в управленческой сфере. 	<ul style="list-style-type: none"> - современными навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций.
ОПК-4	Пороговый	<ul style="list-style-type: none"> - технологии делового взаимодействия. 	<ul style="list-style-type: none"> - вести деловые беседы, деловые переговоры, совещания; - анализировать личность партнера по невербальному поведению. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками организации и проведения основных видов делового общения (совещания, беседы, переговоров, презентации, разговора по телефону).
	Высокий	<ul style="list-style-type: none"> - технологии делового взаимодействия; - способы и приемы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников. 	<ul style="list-style-type: none"> - вести деловые беседы, деловые переговоры, совещания; - анализировать личность партнера по невербальному поведению; - строить трудовые отношения с учетом норм делового этикета. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками организации и проведения основных видов делового общения (совещания, беседы, переговоров, презентации, разговора по телефону); - навыками подготовки ораторской речи.
	Повышенный	<ul style="list-style-type: none"> - технологии делового взаимодействия; - способы и приемы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников; - основные психологические особенности деловой беседы, деловых переговоров, дискуссий, собраний и совещаний, приема подчиненных, общения с коллегами и начальником, публичных выступлений. 	<ul style="list-style-type: none"> - вести деловые беседы, деловые переговоры, совещания; - анализировать личность партнера по невербальному поведению; - строить трудовые отношения с учетом норм делового этикета; - составлять личные и служебные документы. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками организации и проведения основных видов делового общения (совещания, беседы, переговоров, презентации, разговора по телефону); - навыками подготовки ораторской речи; - навыками ведения деловой дискуссии и полемики.

ПК-9	Пороговый	- особенности деловой коммуникации.	- готовить и произносить устные публичные выступления.	- навыками коммуникации и организации коллективной работы.
	Высокий	- особенности проявления темперамента и характера личности в деловых коммуникациях, психологические приемы влияния на партнера и способы защиты от манипуляций в деловых коммуникациях; - особенности деловой коммуникации.	- готовить и произносить устные публичные выступления; - устанавливать взаимосвязи между целями, структурой, стратегией организации и управлением персоналом.	- навыками применения основных инструментов продуктивной деловой коммуникации; - навыками коммуникации и организации коллективной работы.
	Повышенный	- особенности проявления темперамента и характера личности в деловых коммуникациях, психологические приемы влияния на партнера и способы защиты от манипуляций в деловых коммуникациях; - особенности деловой коммуникации; - этические принципы деловых коммуникаций.	- готовить и произносить устные публичные выступления; - устанавливать взаимосвязи между целями, структурой, стратегией организации и управлением персоналом; - использовать методы, техники и приемы повышения эффективности коммуникаций и снижения воздействия барьеров коммуникации.	- навыками применения основных инструментов продуктивной деловой коммуникации; - навыками коммуникации и организации коллективной работы; - навыками анализа групповой динамики.

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

Методика формирования оценки по дисциплине. Успеваемость студента оценивается в баллах и состоит из:

- суммы баллов за выполнение заданий текущего контроля (обучающийся может получить в сумме не более 70 баллов);
- баллов за посещаемость (не более 10 баллов);
- баллов за активность на занятиях (занятия в интерактивной форме – п. 6. Формы проведения занятий), выполнение дополнительных заданий и пр. по усмотрению преподавателя, ведущего дисциплину – премиальные баллы (не более 20 баллов).

Полученные итоговые баллы по дисциплине переводятся в оценку по традиционной пятибалльной шкале оценивания и по 100-балльной шкале оценок Европейской системы перевода и накопления баллов (ECTS) в соответствии с таблицами, представленными в п. Таблицами. 1, 2. Оценки в пятибалльной шкале выставляются в ведомости и зачетные книжки, в 100-балльной – в ведомости.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета (Положение «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», Положение «Об оценочных средствах», Положение «О контроле самостоятельности выполнения письменных работ обуча-

юющимися университета с использованием системы «Антиплагиат ВУЗ» и др.).

Уровень сформированности компетенции № 1 (№ N) определяется перечнем оценочных средств:

Оценочное средство (в том числе экзамен, зачет с оценкой при наличии)	Уровень сформированности компетенции*			Средний уровень сформированности компетенций по каждому оценочному средству
	Студент №1	...	Студент № N	
.....			
Итоговый уровень:			

* пороговый, высокий или повышенный

Итоговый (общий/средний) уровень рассчитывается как среднее арифметическое с округлением в сторону более высокого уровня.

Далее делается вывод об общем уровне освоения компетенций студентами в ходе изучения дисциплины:

Оценочный лист по дисциплине

ФИО студента	Уровень сформированности компетенций								
	Общекультурные компетенции			Общепрофессиональные компетенции			Компетенции по видам деятельности		
	№ 1	№ N	Уровень сформированности общекультурных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности компетенций по виду деятельности № 1
Студент № 1									
Студент № 2									
.....									

4. 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.

Доклады №1

1. «Как мы строим свою деловую карьеру в организации?»
2. «Какие принципы делового общения мы соблюдаем при разговоре с руководителем?»
3. Работе в команде: достоинства и недостатки делового общения.
4. Модель первого дня на новой работе: требования к языку, поведению, общению.
5. Собеседование: идеальная модель делового общения.
6. Эффективная форма резюме с соблюдением принципов делового общения.
7. Пассивное, активное и эмфатическое слушание.
8. Общение в конфликтных ситуациях.
9. Конструктивная критика.

10. Стратегия бесконфликтного общения.
11. Демократический и авторитарный стили ведения делового совещания, их недостатки и достоинства.
12. Тактические приемы, позволяющие добиться поставленной цели («уход», «затягивание», «выжидание» и др.).
13. Методы ведения переговоров.
14. Типы принимаемых решений.
15. Компромисс, нахождение принципиально нового решения, асимметричные решения.
16. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений.

Контрольная работа №1

1. Письменная и устная деловая речь.
2. Вежливость и учтивость в оформлении отдельных реквизитов делового письма.
3. Культура речи в деловом общении.
4. Специфика деловой речевой культуры сотрудников организации.
5. Использование средств выразительности деловой речи.
6. Особенности публичного выступления.
7. Количественная и качественная специфика аудитории.
8. Основные этапы работы над публичным выступлением.
9. Активное и пассивное владение словом.
10. Базовые технологии публичного выступления менеджера.

Кейс-задачи №1

Задание 1. *Изобразите, пожалуйста, графически одну из следующих схем*

- 1) простейшую схему управления в органах исполнительной власти Российской Федерации;
 - 2) общую схему законодательной власти Российской Федерации;
 - 3) общую схему ветвей власти в Российской Федерации;
- Объясните основное назначение выполненных схем, возможности и ограничения их использования.

Деловая игра №1

Блок А

1. Охарактеризуйте основу различий PR-акции и PR-кампании в избирательном процессе.
2. Что представляет собой принцип открытости политика в рекламной и PR-деятельности? Приведите примеры.
3. По каким направлениям осуществляется продвижение политического деятеля в обычной его деятельности?
4. В чем заключаются задачи коррекции имиджа политического деятеля? Чем они могут быть вызваны? Мотивируйте свой ответ.
5. Определите значения данных ниже слов и определений, употребляющихся в публичной политической деятельности (при необходимости пользуйтесь словарем):
агитация, бренд, бойкот, власть, выборы, гласность, государственный деятель, демократизация, избирательная кампания, импичмент, коллектив, мониторинг, общественное мнение, политика, пропаганда, свобода, харизма

6. Создайте две характеристики одному к и тому же политическому деятелю с двух позиций – его сторонников и его противников. Какие критерии используются в первом и во втором случае?

Задания репродуктивного уровня эффективно использовать во время проведения опросов по пройденному материалу или на викторинах в рамках текущего контроля, на практических занятиях по дисциплине, так как для решения каждого из них требуется не более 3-5 минут.

Блок Б

1. Сопоставьте ниже приводимые виды рейтингов и дайте им характеристику, указав, какие из них наиболее оптимальны при решении задач политического продвижения субъекта:

- локальный;
- региональный;
- национальный;

2. Определите взаимодействие с печатными изданиями, которое предполагает подготовку и публикацию в них материалов различных жанров при прямой и косвенной рекламе политического деятеля. Какие из них являются наиболее распространенными в политическом медиа-плане:

- информация;
- расширенная информация;
- отчет;
- пресс-релиз;
- комментарий;
- интервью;
- репортаж;
- статья;
- зарисовка.

3. Определите понимание термина «гласность», исходя из предлагаемых ниже дополнительных слов:

открытость – доступность – критичность – объективность

4. Определите различия мониторинга в избирательной кампании на основе двух ниже приводимых видов мониторинга:

- *Мониторинг собственных ресурсов, возможностей, рисков.*
- *Мониторинг ресурсов конкурента, его сильных и слабых сторон, групп поддержки*

4. Назовите фамилии лидеров нижеследующих политических партий:

КПРФ, ЛДПР, Единая Россия, Справедливая Россия

5. Охарактеризуйте ряд так называемых нелегитимных политических PR-технологий по следующим ключевым понятиям:

- Клевета
- Компромат
- Шантаж
- Административный ресурс
- Провокация

Кейс-задачи №2

Задание 1. *Схематически изобразите, пожалуйста, принципиальную схему партийного соотношения в Государственной Думе.*

Объясните основное назначение выполненных схем, возможности и ограничения их использования

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие делового общения и его особенности. Деловое общение как управленческая категория.
2. Социально-психологические основы делового общения.
3. Принципы и функции делового общения в управлении персоналом.
4. Деловое общение и деловой этикет: соотношений категорий.
5. Единство ценностных оснований культуры и морали в деловом общении.
6. Особенности делового общения в коммерческой организации.
7. Роль руководителя в организации делового общения.
8. Перцептивные барьеры делового общения.
9. Взаимосвязь перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон делового общения.
10. Вербальные средства делового общения.
11. Невербальная система делового общения.
12. Структура делового общения.
13. Цикличность процесса делового общения
14. Основные виды делового общения.
15. Основные правила делового общения.
16. Этапы делового общения.
17. Особенности деловых переговоров и их характер.
18. Конфликты в деловом общении, стадии их становления и протекания.
19. Структура и типология конфликтов.
20. Стили поведения деловых партнеров в конфликтной ситуации.
21. Социально-психологическая диагностика конфликта.
22. Пути разрешения конфликтов в деловом общении.
23. Механизмы влияния на делового партнера в конфликтной ситуации.
24. Предпосылки формирования этики делового общения.
25. Универсальные этические принципы делового общения.
26. Этика делового общения в организации.
27. Этические проблемы делового общения.
28. Взаимосвязь профессиональной и всеобщей этики.
29. Социальные функции профессиональной этики.
30. Способы повышения нравственного уровня делового общения.
31. Общие правила оформления документов в деловом общении.
32. Виды деловой корреспонденции.
33. Культура общения по телефону.
34. Личностные особенности персонала в деловом общении.
35. Соотношение понятий «общение» и «личность».
36. Социально-психологические функции делового общения.
37. Особенности деловых переговоров.

38. Особенности деловой беседы.
39. Активное и пассивное владение словом.
40. Базовые технологии публичного выступления менеджера.
41. Специфика деловой речевой культуры сотрудников организации.
42. Письменная и устная деловая речь.
43. Формы и принципы управленческого общения.
44. Охрана персональных данных как аспект делового общения.
45. Соотношение категорий «общение» и «деловое общение».
46. Стратегии и тактики общения.
47. Коммуникативные барьеры делового общения.
48. Документ как основная форма делового общения.
49. Деловые письма и их формы. Основные требования к тексту.
50. Типичные ошибки в языке и стиле документов.

Примерный перечень практических заданий к зачету

Задание № 1

У владельца частного предприятия работает 200 человек. Дела у фирмы идут хорошо. Для лучшего объединения коллектива, руководитель решает провести праздник за городом. Выезд назначен на пятницу. В программу праздника входит награждение лучших сотрудников, вручение подарков, обед, развлечение.

Часть подчиненных отпросилась у руководителя, мотивируя это разными причинами. В последствии выяснилось, что они этот день (пятницу) провели на своих дачах. В фирме это вызвало брожения, хотя сам праздник удался. Осенью руководитель хотел бы провести еще одно подобное мероприятие.

Как необходимо провести деловое собрание, чтобы сотрудники не игнорировали подобные мероприятия? Как лучше руководителю внедрить корпоративную культуру в свою фирму?

Задание №2

Учитывая барьеры на пути передачи информации, донесите ваше сообщение до слушателя-визуала, аудиала, кинестетика, до аудитории.

Задание №3

Задания группам: подготовить и провести встречу сотрудника с начальником с просьбой о предоставлении отгулов, исходя из разных пространственных положений собеседников относительно стола. Сравните ощущения и результаты встреч.

Задание № 4

«Бизнес-совещание». Представьте себя участником бизнес-совещания на предприятии, в рамках которого Ваш коллега предлагает следующую бизнес-идею для развития организации: строительство магазина товаров на случай катастрофы.

Ниже представлен отрывок из доклада Вашего коллеги:

«Идея этого бизнеса появилась после ужасной катастрофы, которая произошла в США в 2005 году. Ураган «Катрина» обрушился на юго-восточное побережье США в районе штатов Луизиана и Миссисипи. Сильные ливни в Миссисипи и Луизиане буквально затопили несколько городов, погибли люди. Считается, что причиненный ураганом Катрина ущерб составляет 200 млрд. долл. США. Жертвами катастрофы стали человек. Идея организовать магазин по продаже товаров на случай катастрофы родилась спонтанно. Во время просмотра передачи о

последствиях урагана меня осенило, что простые безопасные вещи, типа фонарика с лампой, могут действительно спасти жизнь людям».

По данному докладу сформулируйте:

1. Один уточняющий простой и один уточняющий сложный вопросы.
2. Два восполняющих простых вопроса.
3. Два простых вопроса на перефразирование.
4. Два простых вопроса на резюмирование.