

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-проректор по
учебной работе

 Н.Н. Сухих

августа 2017 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Стратегии и тактики деловых переговоров

Направление подготовки:

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность программы (профиль):

Реклама и связи с общественностью в отрасли (транспорт)

Квалификация (степень) выпускника:

бакалавр

Форма обучения:

очная

Санкт-Петербург

2017

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов способности участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, навыков применения принципов и методов делового общения для обеспечения внутренней и внешней коммуникации.

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование знаний об основных принципах и методах делового общения;
- приобретение способности участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации;
- овладение навыками применения принципов и методов делового общения для обеспечения внутренней и внешней коммуникации

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к коммуникационной, рекламно-информационной, рыночно-исследовательской и прогнозно-аналитической видам профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) «Стратегии и тактики деловых переговоров» является дисциплиной по выбору относящейся к вариативной части Блока 1 Дисциплины (модули)

Дисциплина (модуль) «Стратегии и тактики деловых переговоров» базируется на среднем общем образовании

Дисциплина (модуль) «Стратегии и тактики деловых переговоров» является обеспечивающей для дисциплин: «Современная пресс-служба», «Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью».

Дисциплина (модуль) изучается в бсеместре.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код Компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.(ОК-5)	<p>Знать: правила устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках</p> <p>Уметь: строить коммуникации на иностранном и русском языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>Владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>
Способностью участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации. Обеспечение внутренней и внешней коммуникации (ПК -6)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы и методы делового общения; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять принципы и методы делового общения для обеспечения внутренней и внешней коммуникации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Способностью участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации
способностью	Знать: основы планирования и проведения

принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий (ПК-7)	коммуникационных кампаний и мероприятий Уметь: планировать и проводить коммуникационные кампании и мероприятия Владеть: способностью принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий
--	--

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов

Наименование	Всего часов	Семестр
		6
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа:	48	48
лекции	16	16
практические занятия	32	32
семинары		
лабораторные работы		
курсовой проект (работа)		
Самостоятельная работа студента	15	15
Промежуточная аттестация	9	9
Самостоятельная работа по подготовке к зачету	Зачет 9	Зачет 9

5 Содержание дисциплины (модуля)

5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины (модуля) и формируемых в них компетенций

Темы дисциплины (модуля)	Количество часов	Компетенции			Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОК -5	ПК-6	ПК-7		
Тема 1. PR – коммуникации как взаимодействие деловых партнеров. Деловое общение как элемент эффективных связей с общественностью	6		+		Л, ПЗ, СРС ВК	У.
Тема 2. Практическая логика делового общения	9		+	+	Л, ПЗ, СРС	У, ПАР.
Тема 3. Риторический инструментарий деловой речи	15	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	У, Д.
Тема 4. Невербальные средства делового общения	12	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	У, Д.
Тема 5. Современный деловой этикет	12	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	У, Д.
Тема 6. Переговоры как универсальный способ делового общения	15	+	+	+	Л,ПЗ, СРС	10 мТ У,Д,
Тема 7. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии	15		+	+	Л,ПЗ, СРС	У,Д
Тема 8. Анализ проведения	12	+	+	+	Л,ПЗ,	У,Д

Темы дисциплины (модуля)	Количество часов	Компетенции			Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОК -5	ПК-6	ПК-7		
деловых переговоров					СРС	
Итого по дисциплине	99					
Промежуточная аттестация	9					
Всего по дисциплине (модулю)	108					

Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, ВК – входной контроль, У – устный опрос, ПАР – письменная аудиторная работа, Д – доклад, 10 мГ – десятиминутный тест.

5.2 Темы (разделы) дисциплины (модуля) и виды занятий

Наименование темы дисциплины (модуля)							Всего часов
	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	КР	
Тема 1. PR – коммуникации как взаимодействие деловых партнеров. Деловое общение как элемент эффективных связей с общественностью	2	4					6
Тема 2. Практическая логика делового общения.	2	4			3		9
Тема 3. Риторический инструментарий деловой речи	4	8			3		15

Наименование темы дисциплины (модуля)	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Тема 4. Невербальные средства делового общения	4	8					12
Тема 5. Современный деловой этикет	4	8			3		12
Тема 6. Переговоры как универсальный способ делового общения	4	8			3		15
Тема 7. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии	4	8			3		15
Тема 8. Анализ проведения деловых переговоров	4	8					12
Итого за семестр	28	56			15		99
Промежуточная аттестация							9
Итого по дисциплине (модулю)							108

5.3 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. PR –коммуникации как взаимодействие деловых партнеров.

Деловое общение как элемент эффективных связей с общественностью.

Понятие делового общения. Основные формы и принципы делового общения.

Значение принципов и технологий делового общения для повышения эффективности основных видов коммуникаций с общественностью

.Особенности применения форм и технологий делового общения в процессе проведения пресс-конференции , брифинга, интервью, круглых столов.

Создание эффективной коммуникационной инфраструктуры организации.

Тема 2. Практическая логика делового общения

Понятие аргументации. Доказательство. Аргументация, речь, модели мира. Особенности процесса аргументирования в деловом общении. Цели и задачи аргументирования. Индикаторы выражения точки зрения и аргументации. Технический инструментарий аргументирования: позитивные и спекулятивные методы аргументации. Место вопросов и замечаний в деловом общении. Нейтрализация вопросов и замечаний. Технологии делового общения и планирование, подготовка и проведение коммуникационных кампаний и мероприятий .

Тема 3. Риторический инструментарий деловой речи

Основные требования к деловому разговору. Техника и этикет речи. Требования к публичному выступлению. Особенности устной деловой речи: монолог, диалог, интервью. Выступление перед аудиторией с презентацией. Основные логические законы в деловой речи. Умозаключение и искусство рассуждения. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента. Возможности коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема 4. Невербальные средства делового общения

Особенности восприятия информации через вербальные и невербальные коммуникации. Трактовка взглядов, мимики, жестов. Умение эффективно взаимодействовать с собеседником: слушать, понимать, общаться. Анализ различных типов собеседников и правила взаимодействия с ними. Уход от некорректных замечаний собеседников. Значение коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема 5. Современный деловой этикет

Этические основы профессиональной деятельности. Умение держать себя в обществе. Имидж делового мужчины и деловой женщины. Подарки и сувениры для деловых партнеров.

Особенности протокольных мероприятий: виды приемов, рассадка гостей за столом, рассадка гостей по автомобилям и т.д.

. Ведение дискуссий в процессе совещания. Завершение делового совещания.

Тема 6. Переговоры как универсальный способ делового общения

Значение деловых переговоров в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий .

Понятие переговоров, их основные стадии. Функции и классификация переговоров. Методы подготовки к переговорам: балансные листы, мозговой штурм. Этико-психологические аспекты переговорного процесса: проблемы и партнеры по переговорам. Типы и способы принятия решения на переговорах: компромиссное, принципиально новое, асимметричное решение. Торг как способ ведения переговоров. Тактические приемы в переговорном процессе: уход и выжидание, пакет, блоковая тактика и др. Специфика переговоров с более сильным партнером.

Тема 7. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии

Этапы проведения переговорного процесса. Постановка задач, цели, определение пределов, обсуждение позиций перед началом переговоров. Особенности начала переговорного процесса. Необходимые навыки ведения деловых переговоров. Различные стили ведения деловых переговоров. Ключевые моменты деловых переговоров. Специфика управления трудными переговорами. Различные типы поведения партнеров на переговорах.

Процедура принятия решений на заключительном этапе переговоров.

Тема 8. Анализ проведения деловых переговоров

Критический анализ поведения сторон. Определение удачных и неудачных результатов переговоров, деловой встречи, совещания. Ключевые моменты

деловых переговоров. Выявление приемов, оказавших наибольшее впечатление на партнеров, и причины неудовлетворенности противоположной стороны

5.4 Практические занятия (семинары)

Номер темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (часы)
6 семестр		
1	Практическое занятие № 1 PR –коммуникации как взаимодействие деловых партнеров	2
1	Практическое занятие № 2. Значение навыков публичных устных и письменных деловых коммуникаций	2
2	Практическое занятие № 3. Практическая логика делового общения	2
2	Практическое занятие № 4. Проведение деловых совещаний	2
3	Практическое занятие №5. Риторический инструментарий деловой речи	2
3	Практическое занятие № 6Риторический инструментарий деловой речи	2
3	Практическое занятие № 7. Выступление перед аудиторией	2
3	Практическое занятие № 8Выступление перед аудиторией	2
4	Практическое занятие № 9. Невербальные средства делового общения	2
4	Практическое занятие № 10Невербальные средства делового общения	2

Номер темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (часы)
	6 семестр	
4	Практическое занятие № 11. Стратеги межличностных коммуникаций	2
4	Практическое занятие № 12 11. Стратеги межличностных коммуникаций	2
5	Практическое занятие № 13. Современный деловой этикет	2
5	Практическое занятие №14Современный деловой этикет	2
5	Практическое занятие № 15. Коммуникативные барьеры речевой коммуникации	2
5	Практическое занятие № 16 Коммуникативные барьеры речевой коммуникации	2
6	Практическое занятие № 17Переговоры как универсальный способ делового общения	2
6	Практическое занятие № 18Переговоры как универсальный способ делового общения	2
6	Практическое занятие № 19. Национальные традиции проведения деловых переговоров	2
6	Практическое занятие № 20 Национальные традиции проведения деловых переговоров	2
7	Практическое занятие № 21. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии	2
7	Практическое занятие № 22Деловые переговоры: определение тактики и стратегии	2

Номер темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (часы)
	6 семестр	
7	Практическое занятие № 23. Подготовка и проведение деловых переговоров и встреч	2
7	Практическое занятие № 24 Подготовка и проведение деловых переговоров и встреч	2
8	Практическое занятие № 25. Анализ проведения деловых переговоров.	2
8	Практическое занятие № 2 Анализ проведения деловых переговоров. 6	2
8	Практическое занятие № 27. Использование знаний в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков	2
8	Практическое занятие № 28. Использование знаний в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков	2
Итого за семестр		56
Итого по дисциплине (модулю)		56

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины ины (модуля)	Виды самостоятельной работы	Трудо- емкость (часы)
1	<p>1. Работа с основной и дополнительной литературой: [1], [2], [3],[5].</p> <p>2. Составление развернутого плана-конспекта по основным вопросам семинарского занятия.</p> <p>3. Подготовка к выступлениям на семинаре с докладами и сообщениями, фиксированными выступлениями и пр.</p>	
2	<p>1. Работа с основной и дополнительной литературой: [1],[2], [3],[5].</p> <p>2. Составление развернутого плана-конспекта по основным вопросам семинарского занятия.</p> <p>3. Подготовка к выступлениям на семинарах с докладами и сообщениями, фиксированными выступлениями и пр.</p> <p>4. Подготовка к письменной аудиторной работе.</p>	3
3	<p>1. Работа с основной и дополнительной литературой: [1], [3], [4], [5], [6].</p>	3

Номер темы дисциплины (модуля)	Виды самостоятельной работы	Трудо- емкость (часы)
	<p>2. Составление развернутого плана-конспекта по основным вопросам семинарского занятия.</p> <p>3. Подготовка к выступлениям на семинарах с докладами и сообщениями, фиксированными выступлениями и пр.</p>	
4	<p>1. Работа с основной и дополнительной литературой: [1], [4], [5],[6].</p> <p>2. Составление развернутого плана-конспекта по основным вопросам семинарского занятия.</p> <p>3. Подготовка к выступлениям на семинарах с докладами и сообщениями, фиксированными выступлениями и пр.</p>	
5	<p>1. Работа с основной и дополнительной литературой: [1], [4], [5], [6].</p> <p>2. Составление развернутого плана-конспекта по основным вопросам семинарского занятия.</p> <p>3. Подготовка к выступлениям на семинарах с докладами и сообщениями, фиксированными выступлениями и пр.</p> <p>4. Подготовка к тестированию.</p>	3
6	<p>1 Работа с основной и дополнительной литературой: [1], [4], [5], [6].</p> <p>2 Составление развернутого плана-конспекта по основ-</p>	3

Номер темы дисциплины (модуля)	Виды самостоятельной работы	Трудо- емкость (часы)
	<p>ным вопросам практического занятия.</p> <p>3 Подготовка к выступлениям на практических занятиях с докладами</p> <p>4 Подготовка к тестированию.</p>	
7	<p>1 Работа с основной и дополнительной литературой: [1],[4],[5], [6].</p> <p>2 Составление развернутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия.</p> <p>3 Подготовка к выступлениям на практических занятиях с докладами</p>	3
8	<p>1 Работа с основной и дополнительной литературой: [1], [4][5],[6].</p> <p>2 Составление развернутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия.</p> <p>3 Подготовка к выступлениям на практических занятиях с докладами</p>	
	Итого за семестр	15
	Итого по дисциплине (модулю)	15

5.7 Курсовые работы

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

- 1 Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 370 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2CD29AC8-244F-43AA-A4AE-3D534B22F7D2.
- 2 Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата / Л. И. Чернышова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 161 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс. Модуль.). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D055226B-BE86-452A-AA42-B108ADC5FF11.
- 3 Войтик, Н. В. Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 125 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-01070-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/321F2892-016D-41F1-B0A3-958F739C924A.

б) дополнительная литература:

- 4 Дзялошинский, И. М. Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 232 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02665-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/32EAF7FF-8B3B-4C76-9183-7FAC1DB0F4FE.
- 5 Виноградова, С. М. Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. М. Виноградова, И. С. Силин. — М. : Издательство

Юрайт, 2017. — 316 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01235-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3224C4EA-54EA-491E-8556-7B7DC6D10944.

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- 1 **Журнал «Советник»** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.SOVETNIK.ru , свободный (дата обращения: 14.01.2017).
- 2 **Журнал «Сообщение»** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.soob.ru, свободный (дата обращения: 14.01.2017).
- 3 **Журнал PR-Week** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.prweek.com/>, свободный (дата обращения: 14.01.2017).
- 4 **International Association of Business Communicators** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iabc.com>, свободный (дата обращения: 14.01.2017).
- 5 **Российская ассоциация по связям с общественностью** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.raso.ru, свободный (дата обращения: 14.01.2017).

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- 7 **Единое окно доступа к образовательным ресурсам** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 14.01.2017).
- 8 **Консультант Плюс**[Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный (дата обращения: 14.01.2017).
- 9 **Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU»**[Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный(дата обращения: 14.01.2017).

- 10 **Научно-информационное пространство Соционет** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <https://socionet.ru/>, свободный(дата обращения: 14.01.2017).
- 11 **Федеральный образовательный портал ЭСМ** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>, свободный(дата обращения: 14.01.2017).

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Стратегии и тактики деловых переговоров	Потоочная аудитория 306	Мультимедийный проектор AcerX1261P Ноутбук ПК Asus, Экран Lumien Master picture 180*180 Доступ в сеть Интернет	Microsoft Windows 7 Professional лицензия № 46231032 от 4 декабря 2009 года Microsoft Windows Office Professional Plus 2007 лицензия № 43471843 от 07 февраля 2008 года Acrobat Professional 9 Windows International лицензия № 4400170412 от 13 января 2010 года Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS лицензия № 1D0A170720092603110550 от 20 июля 2017 г
---	-------------------------	---	--

8 Образовательные и информационные технологии

Дисциплина «Стратегии и тактики деловых переговоров» предполагает использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия и самостоятельная работа студента.

Традиционная лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. Лекция предназначена для раскрытия состояния и перспектив дисциплины «Стратегии и тактики деловых

переговоров» в современных условиях. На лекции концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных вопросах, стимулируется познавательная деятельность студентов.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в программе PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы и дополнительные журналы по дисциплине.

Практические занятия (Семинары) по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель практических занятий (семинаров) – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы, а также приобрести начальные практические навыки дисциплины «Стратегии и тактики деловых переговоров». Семинар предназначен для более глубокого освоения и анализа тем, изучаемых в рамках данной дисциплины.

Самостоятельная работа студента (обучающегося) является составной частью учебной работы. Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым не особо сложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа со справочниками, периодическими изданиями, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях. Самостоятельная работа подразумевает выполнение учебных заданий и подготовка ответов на вопросы.

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой студентов (обучающихся) и оказания им помощи в освоении учебного материала. Консультации проводятся регулярно не менее двух раз в неделю в часы, свободные от учебных занятий, и носят в основном индивидуальный характер. На консультациях повторно рассматриваются вопросы, на которых базируется изучаемая дисциплина, и которые по результатам входного и текущего контроля не достаточно усвоены обучающимися.

В рамках изучения дисциплины «Стратегии и тактики деловых переговоров» предполагается использовать в качестве информационных технологий среду MS Office: Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007.

9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля)

Фонд оценочных средств дисциплины «Стратегии и тактики деловых переговоров» представляет собой комплекс методических и контрольных измерительных материалов, предназначенных для определения качества результатов обучения и уровня сформированности компетенций обучающихся в ходе освоения данной дисциплины. В свою очередь, задачами использования фонда оценочных средств являются осуществление как текущего контроля успеваемости студентов, так и промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой. Фонд оценочных средств дисциплины «Стратегии и тактики деловых переговоров» включает: устные опросы, доклады, 10 мТ.

Устный опрос проводится на практических занятиях в течение не более 10 минут с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся.

Десяти минутный тест - проводится по темам в соответствии с данной программой и предназначен для проверки обучающихся на предмет освоения материала пройденного тематического модуля. Контроль выполнения задания, выдаваемого на самостоятельную работу, преследует собой цель своевременного выявления плохо усвоенного материала дисциплины для последующей корректировки или организации обязательной консультации. Проверка выданного задания производится не реже чем один раз в две недели.

Доклад – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов

решения определенной, учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде зачетов 1 семестре. Зачет позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Зачет предполагает ответ на теоретические вопросы из перечня вопросов, вынесенных на Зачет. К моменту сдачи зачета должны быть благополучно пройдены предыдущие формы контроля. Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на занятиях, посещаемость занятий, оценки за практические работы, выполнение самостоятельных заданий.

9.1 Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов

6 семестр

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих обучающемуся продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок контроля (порядковый номер недели с начала семестра)	Приме- чание
	минималън ое значение	максим альное значен ие		
Лекция 1	1	2	1	
Практическое занятие 1	2	3	1	
Практическое занятие 2	2	3	2	
Лекция 2	1	2	3	

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих обучающемуся продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок контроля (порядковый номер недели с начала семестра)	Приме- чание
	минималън ое значение	максим альное значен ие		
Практическое занятие 3	2	3	3	
Практическое занятие 4	2	3	4	
Лекция 3	1	2	5	
Практическое занятие 5	2	3	5	
Практическое занятие 6	2	3	6	
Лекция 4	1	2	7	
Практическое занятие 7	3	3	7	
Практическое занятие 8	2	3	8	
Лекция 5	1	2	9	
Практическое занятие 9	3	3	9	
Практическое занятие 10	2	3	10	
Лекция 6	1	2	11	
Практическое занятие 11	3	4	11	
Практическое занятие 12	3	4	12	
Лекция 7	1	2	13	

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих обучающемуся продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок контроля (порядковый номер недели с начала семестра)	Приме- чание
	минималън ое значение	максим альное значен ие		
Практическое занятие 13	2	4	13	
Практическое занятие 14	3	4	14	
Лекция 8	1	2	15	
Практическое занятие 15	2	4	15	
Практическое занятие 16	2	4	16	
Итого по обязательным видам занятий	45	70		
Экзамен	15	30		
Итого по дисциплине (модулю)	60	100		
Перевод баллов балльно-рейтинговой системы в оценку по 5-ти балльной «академической» шкале				
Количество баллов по БРС		Оценка (по 5-ти балльной «академической» шкале)		
90 и более		5 – «отлично»		
75÷89		4 – «хорошо»		

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих обучающемуся продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок контроля (порядковый номер недели с начала семестра)	Приме- чание
	минималы ное значение	максим альное значен ие		
60÷74	3 – «удовлетворительно»			
менее 60	2 – «неудовлетворительно»			

9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В процессе преподавания дисциплины «Стратегии и тактики деловых переговоров» для текущей аттестации обучающихся используются следующие формы:

- заслушивание и оценка докладов и выступлений по вопросам тем семинарских занятий;
- проведение аудиторных письменных работ;
- тестирование.

По итогам освоения дисциплины проводится промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета.

Основными документами, регламентирующими порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся в ГУГА являются: Устав СПбГУГА, учебная программа по соответствующему направлению подготовки бакалавров, Положение о балльно-рейтинговой системе оценки знаний и обеспечения качества учебного процесса в ГУГА.

На первом занятии преподаватель доводит до сведения обучающихся график текущего контроля освоения дисциплины и критерии оценки знаний при текущем контроле успеваемости, а также сроки и условия промежуточной итоговой аттестации.

Реализацию непрерывного контроля знаний согласно графику преподаватель осуществляет за счет часов, предусмотренных нормами времени на проверку различного рода письменных работ, проведение консультаций и пр.

Показателями, характеризующими текущую учебную работу студентов, являются:

- активность посещения занятий и работы на занятиях;
- выступление с докладами;

- оценка письменных заданий (аудиторных работ);
- оценка прохождения теста.

Сроки промежуточной аттестации определяются графиком учебного процесса. По дисциплине «Стратегии и тактики деловых переговоров» предусмотрен Зачет. Для допуска к нему необходимо предоставить все письменные работы, выполняемые в течение семестра.

9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине (модулю)

Написание курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрено.

9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам (модулям)

Дисциплина базируется на среднем общем образовании. Входной контроль не предусмотрен.

9.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)
способностью к коммуникации в устной и письменной	Знать: правила коммуникации в устной и письменной формах на	Базовый Имеет представление о правилах коммуникации в устной и	Обнаруживает представления о правилах коммуникации в устной и письменной формах

<p>Формулировка осваиваемой части компетенции</p>	<p>Этапы формирования компетенции</p>	<p>Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)</p>	<p>Критерии (как (чем) оценивается способность)</p>
<p>формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностно го и межкультурно го взаимодействи я (ОК-5)</p>	<p>русском и иностранном языках для решения задач межличностно го и межкультурно го взаимодействи я Уметь: вступать в коммуникаци юи в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностно го и межкультурно</p>	<p>письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Профессиональный Владеет Способностью коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Обнаруживает способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия учас</p>

<p>Формулировка осваиваемой части компетенции</p>	<p>Этапы формирования компетенции</p>	<p>Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)</p>	<p>Критерии (как (чем) оценивается способность)</p>
	<p>го взаимодействи я Владеть: способностью к коммуникаци и в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностно го и межкультурно го взаимодействи я</p>		
<p>способностью участвовать в создании эффективной коммуникацио нной инфраструктур ы</p>	<p>Знать: основные принципы и методы делового общения;</p>	<p>Базовый Имеет представление о создании эффективной коммуникационной</p>	<p>Обнаруживает представления о создании эффективной коммуникационной инфраструктуры</p>

<p>Формулировка осваиваемой части компетенции</p>	<p>Этапы формирования компетенции</p>	<p>Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)</p>	<p>Критерии (как (чем) оценивается способность)</p>
<p>организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации (ПК-6)</p>	<p>Уметь: применять принципы и методы делового общения для обеспечения внутренней и внешней коммуникаци и Владеть Способностью участвовать в создании эффективной коммуникаци онной инфраструкту ры организации участвовать в создании</p>	<p>инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации Профессиональный Владет Способностью участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации</p>	<p>организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации Обнаруживает способность участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации</p>

<p>Формулировка осваиваемой части компетенции</p>	<p>Этапы формирования компетенции</p>	<p>Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)</p>	<p>Критерии (как (чем) оценивается способность)</p>
	<p>эффективной коммуникаци онной инфраструкту ры организации</p>		
<p>способностью принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникацио нных кампаний и мероприятий (ПК-7)</p>	<p>Знать: Основы планирования и подготовки коммуникаци онных компаний и мероприятий Уметь: планировать и проводить коммуникаци онные компания и мероприятия</p>	<p>Базовый Имеет представление О планировании и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий Профессиональный Владеет навыками подготовки и проведения коммуникационных кампаний и мероприятий</p>	<p>Обнаруживает способность принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий Обнаруживает способность планировать и проводить коммуникационные компания и мероприятия</p>

Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)
	Владеть: способностью принимать участие в планировании проведении коммуникаци онных компаний и мероприятий		

Характеристики шкалы оценивания приведены ниже.

1. Максимальное количество баллов за зачет – 30. Минимальное (зачетное) количество баллов («зачет») – 15 баллов.

2. При наборе менее 15 баллов – зачет не сдан по причине недостаточного уровня знаний.

3. Зачетная оценка выставляется как сумма набранных баллов за ответы на вопросы билета и за решение задачи.

4. Ответы на вопросы билета оцениваются следующим образом:

– 1 балл: отсутствие продемонстрированных знаний и компетенций в рамках образовательного стандарта (нет ответа на вопрос) или отказ от ответа;

– 2 балла: нет удовлетворительного ответа на вопрос, демонстрация фрагментарных знаний в рамках образовательного стандарта, незнание лекционного материала;

– 3 балла: нет удовлетворительного ответа на вопрос, много наводящих вопросов, отсутствие ответов по основным положениям вопроса, незнание лекционного материала;

– 4 балла: ответ удовлетворительный, оценивается как минимально необходимые знания по вопросу, при этом студентом продемонстрировано хотя

бы минимальное знание всех разделов вопроса в пределах лекционного материала. При этом студентом демонстрируется достаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта;

– 5 баллов: ответ удовлетворительный, достаточные знания в объеме учебной программы, ориентированные на воспроизведение; использование научной (технической) терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;

– 6 баллов: ответ удовлетворительный, студент достаточно ориентируется в основных аспектах вопроса, демонстрирует полные и систематизированные знания в объеме учебной программы;

– 7 баллов: ответ хороший (достаточное знание материала), но требовались наводящие вопросы, студент демонстрирует систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы;

– 8 баллов: ответ хороший, ответом достаточно охвачены все разделы вопроса, единичные наводящие вопросы; студент демонстрирует способность самостоятельно решать сложные проблемы в рамках учебной программы;

– 9 баллов: систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы; студент демонстрирует способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках учебной программы;

– 10 баллов: ответ на вопрос полный, не было необходимости в дополнительных (наводящих вопросах); студент демонстрирует систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам обучения по дисциплине (модулю)

Примерный перечень контрольных вопросов и задания для проведения текущего контроля успеваемости по лекционным темам

Тема 1. PR - коммуникации как взаимодействие деловых партнеров. Деловое общение как элемент эффективных связей с общественностью.

Вопросы

1. Понятие делового общения. Основные формы и принципы делового общения.
2. Значение принципов и технологий делового общения для повышения эффективности основных видов коммуникаций с общественностью

3. Особенности применения форм и технологий делового общения в процессе проведения пресс-конференции, брифинга, интервью, круглых столов.

Тема 2. Практическая логика делового общения

Вопросы

1. Понятие аргументации. Доказательство. Аргументация, речь, модели мира.
2. Особенности процесса аргументирования в деловом общении.
3. Цели и задачи аргументирования. Индикаторы выражения точки зрения и аргументации.
4. Технический инструментарий аргументирования: позитивные и спекулятивные методы аргументации.
5. Место вопросов и замечаний в деловом общении. Нейтрализация вопросов и замечаний.

Письменная аудиторная работа:

1. Раскрыть особенности аргументирования в деловом общении
2. Раскрыть приемы нейтрализации вопросов и замечаний в деловом общении.

Тема 3. Риторический инструментарий деловой речи

Вопросы

1. Основные требования к деловому разговору. Техника и этикет речи.
2. Требования к публичному выступлению. Особенности устной деловой речи: монолог, диалог, интервью.

Темы докладов

1. Выступление перед аудиторией с презентацией.
2. Умозаключение и искусство рассуждения. Логические правила аргументации.
3. Способы опровержения доводов оппонента.

Тема 4. Невербальные средства делового общения

Вопросы

1. Особенности восприятия информации через вербальные и невербальные коммуникации. Трактовка взглядов, мимики, жестов.
2. Умение эффективно взаимодействовать с собеседником: слушать, понимать, общаться.

Темы докладов

1. Анализ различных типов собеседников и правила взаимодействия с ними.
2. Уход от некорректных замечаний собеседников.

Тема 5. Современный деловой этикет

Вопросы

1. Этические основы профессиональной деятельности. Умение держать себя в обществе.
2. Имидж делового мужчины и деловой женщины. Подарки и сувениры для деловых партнеров.

Темы докладов

1. Особенности протокольных мероприятий: виды приемов, рассадка гостей за столом, рассадка гостей по автомобилям и т.д.
2. Ведение дискуссий в процессе совещания. Завершение делового совещания.

Тема 6. Переговоры как универсальный способ делового общения

Вопросы

1. Понятие переговоров, их основные стадии. Функции и классификация переговоров.
2. Методы подготовки к переговорам: балансные листы, мозговой штурм.
3. Этико-психологические аспекты переговорного процесса: проблемы и партнеры по переговорам.

Темы докладов

1. Типы и способы принятия решения на переговорах: компромиссное, принципиально новое, асимметричное решение. Торг как способ ведения переговоров.

2. Тактические приемы в переговорном процессе: уход и выжидание, пакет, блоковая тактика и др. Специфика переговоров с более сильным партнером.

Тест «Как вести деловые переговоры»

Вам предлагается 9 вопросов, на каждый из которых вы должны дать вариант ответа: «а»; «б» или «в».

1. На чем вы настаиваете во время переговоров?
 - а) на соглашении;
 - б) на своем решении;
 - в) на использовании объективных критериев при выборе решения.
2. Стремитесь ли вы во время переговоров к единственному решению?
 - а) стремлюсь к единственному ответу, приемлемому для обеих сторон;
 - б) стремлюсь к единственному решению, приемлемому для себя;
 - в) представляю множество вариантов на выбор.
3. Ради соглашения идете на уступки или требуете преимуществ?
 - а) примиряюсь с односторонними потерями ради достижения соглашения;
 - б) требую односторонних преимуществ в награду за соглашение;
 - в) продумываю возможность взаимной выгоды
4. При ведении переговоров намечаете ли вы «нижнюю границу» – то есть результат переговоров, выраженный в виде худшего из допустимых вариантов?
 - а) открываю свою «нижнюю границу»;
 - б) скрываю свою «нижнюю границу»;
 - в) не устанавливаю «нижнюю границу».
5. Во время переговоров вы выдвигаете предложения или прибегаете к угрозам?
 - а) прибегаю к угрозам;
 - б) изучаю интересы сторон;
 - в) выдвигаю предложения.

6. Во время переговоров меняете ли вы свои позиции?
- а) легко меняю позиции;
 - б) твердо придерживаюсь намеченных позиций;
 - в) сосредоточиваюсь на выгодах, а не на позициях.
7. Во время переговоров доверяете ли вы их участникам?
- а) да;
 - б) нет;
 - в) действую независимо от доверия или недоверия.
8. Требовательны ли вы в подходе к участникам переговоров и решениям?
- а) нет;
 - б) да;
 - в) стараюсь быть мягким к участникам переговоров и требовательным к решениям.
9. Ради сохранения отношений идете ли вы на уступки в ходе переговоров?
- а) уступаю ради сохранения отношений;
 - б) требую уступок в качестве условия продолжения отношений;
 - в) отделяю спор между людьми от решения задачи переговоров.

Оценка результатов

Если у вас преобладают ответы группы «а», ваш стиль переговоров – уступчивость, а цель переговоров – соглашение.

Если у вас больше ответов группы «б», ваш стиль переговоров – жесткость, давление. Цель переговоров – только победа, причем односторонняя, только с вашей стороны.

Если больше ответов группы «в», ваш стиль переговоров – сотрудничество. Цель – взаимовыгодные решения.

Тема 7. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии

Вопросы

1. Этапы проведения переговорного процесса. Постановка задач, цели, определение пределов, обсуждение позиций перед началом переговоров.

2. Особенности начала переговорного процесса. Необходимые навыки ведения деловых переговоров.

Темы докладов

1. Различные стили ведения деловых переговоров. Ключевые моменты деловых переговоров.

2. Специфика управления трудными переговорами. Различные типы поведения партнеров на переговорах.

3. Процедура принятия решений на заключительном этапе переговоров.

Тема 8. Анализ проведения деловых переговоров

Вопросы

1. Критический анализ поведения сторон. Определение удачных и неудачных результатов переговоров, деловой встречи, совещания

2. Выявление приемов, оказавших наибольшее впечатление на партнеров, и причины неудовлетворенности противоположной стороны

Темы докладов

1. Ключевые моменты деловых переговоров.

2. Анализ удачных и неудачных переговоров (на примере видеозаписи переговоров компании «А» и компании «В»)

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Понятие и виды делового общения.

2. Краткая характеристика каждого вида делового общения: переговоры, совещание, деловая встреча, телефонный разговор и т.д.

3. Умение держать себя в обществе и деловой этикет.

4. Риторический инструментарий речи.

5. Основные требования, предъявляемые к деловой речи.

6. Характеристика видов речи: монолог, диалог, интервью.

7. Особенности подготовки выступления с презентацией.

8. Понятия логической культуры речи.

9. Особенности применения законов логики в деловой речи.
10. Понятие, аргумент, умозаключение.
11. Различные типы собеседников.
12. Определение состояния собеседника по его манере общения.
13. Позиция слушателя и говорящего.
14. Использование техники постановки вопросов при деловом общении.
15. Искусство отвечать на поставленные вопросы.
16. Правила поведения в конфликтных ситуациях
17. Мимика, жесты, телодвижения как показатель внутреннего состояния собеседника.
18. Профессиональная этика.
19. Понятие протокольного мероприятия. Виды протокольных мероприятий.
20. Имидж делового мужчины и деловой женщины.
21. Подарки и сувениры для деловых партнеров.
22. Подготовка и проведение делового совещания.
23. Роль руководителя и рядового участника делового совещания.
24. Виды переговоров и особенности их проведения.
25. Формулирование задач, целей и пределов перед началом переговорного процесса.
26. Необходимые требования к успешному проведению деловых переговоров.
27. Приемы рационализации делового телефонного общения..
28. Особенности переговорного процесса с зарубежными деловыми партнерами.
29. Российский стиль ведения деловых переговоров.
30. Контекст международных переговоров.
31. Критический анализ поведения сторон.
32. Ключевые моменты деловых переговоров.

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий и списком рекомендованной литературы. Также ему следует уяснить, что уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях и практических занятиях. Также в этом процессе важное значение имеет самостоятельная работа, направленная на вовлечение обучающегося в самостоятельную познавательную деятельность и формирование у него методов организации такой деятельности с целью формирования самостоятельности мышления, способностей к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации в современных условиях социально-экономического развития.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия. В ходе лекции преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия, а также соответствующие теоретические и практические проблемы, дает задания и рекомендации для практических занятий, а также указания по выполнению обучающимся самостоятельной работы.

Задачами лекций являются:

- ознакомление обучающихся с целями, задачами и структурой дисциплины, ее местом в системе наук и связями с другими дисциплинами;
- краткое, но по существу, изложение комплекса основных научных понятий, подходов, методов, принципов данной дисциплины;
- краткое изложение наиболее существенных положений, раскрытие особенно сложных, актуальных вопросов, освещение дискуссионных проблем;
- определение перспективных направлений дальнейшего развития научного знания в данной области.

Темы лекций и рассматриваемые в ходе их вопросы приведены в п. 5.3.

Значимым фактором полноценной и плодотворной работы обучающегося на лекции является культура ведения конспекта. Принципиально неверным, но получившим в наше время достаточно широкое распространение, является отношение к лекции как к «диктанту», который обучающийся может аккуратно и дословно записать. Слушая лекцию, необходимо научиться выделять и фиксировать ее ключевые моменты, записывая их более четко и выделяя каким-либо способом из общего текста.

Полезно применять какую-либо удобную систему сокращений и условных обозначений. Применение такой системы поможет значительно ускорить процесс записи лекции. Конспект лекции предпочтительно писать в одной тетради, а не на отдельных листках, которые потом могут затеряться. Рекомендуется в конспекте лекций оставлять свободные места, или поля, например, для того, чтобы была возможность записи необходимой информации при работе над материалами лекций.

При ведении конспекта лекции необходимо четко фиксировать рубрикации материала – разграничение разделов, тем, вопросов, параграфов и т. п.

Обязательно следует делать специальные пометки, например, в случаях, когда какое-либо определение, положение, вывод остались неясными, сомнительными. Иногда обучающийся не успевает записать важную информацию в конспект. Тогда необходимо сделать соответствующие пометки в тексте, чтобы не забыть, восполнить эту информацию в дальнейшем.

Качественно сделанный конспект лекций поможет обучающемуся в процессе самостоятельной работы и при подготовке к промежуточной аттестации.

Практические занятия по дисциплине проводятся в соответствии с п. 5.4 по отдельным группам. Цели практических занятий: закрепить теоретические знания, полученные студентом на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы.

Темы практических занятий заранее сообщаются обучающимся для того, чтобы они имели возможность подготовиться и проработать соответствующие

теоретические вопросы дисциплины. В начале каждого практического занятия преподаватель:

- кратко доводит до обучающихся цели и задачи занятия, обращая их внимание на наиболее сложные вопросы по изучаемой теме;

- проводит устный опрос обучающихся, в ходе которого также обсуждаются дискуссионные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся представляют самостоятельно подготовленные доклады, в том числе в виде презентаций, которые выполнены в MS PowerPoint, конспектируют новую информацию и обсуждают эти доклады. Преподаватель в этом процессе может выступать в роли консультанта или модератора.

По итогам лекций и практических занятий преподаватель выставляет в журнал полученные обучающимся баллы, согласно п. 9.1 и п. 9.2. Отсутствие студента на занятиях или его неактивное участие в них может быть компенсировано самостоятельным выполнением дополнительных заданий и представлением их на проверку преподавателю в установленные им сроки.

В современных условиях перед студентом стоит важная задача – научиться работать с массивами информации. Обучающимся необходимо развивать в себе способность и потребность использовать доступные информационные возможности и ресурсы для поиска нового знания и его распространения. Обучающимся необходимо научиться управлять своей исследовательской и познавательной деятельностью в системе «информация – знание – информация». Прежде всего, для достижения этой цели, в вузе организуется самостоятельная работа обучающихся. Кроме того, современное обучение предполагает, что существенную часть времени в освоении учебной дисциплины обучающийся проводит самостоятельно. Принято считать, что такой метод обучения должен способствовать творческому овладению обучающимися специальными знаниями и навыками.

Самостоятельная работа обучающегося весьма многообразна и содержательна. Она включает следующие виды занятий (п. 5.6):

–самостоятельный поиск, анализ информации и проработка учебного материала;

–подготовку к устному опросу (перечень типовых вопросов для текущего контроля в п. 9.6);

–подготовку докладов

- подготовку к письменной аудиторной работе

Систематичность занятий предполагает равномерное, в соответствии с пп. 5.2, 5.4 и 5.6, распределение объема работы в течение всего предусмотренного учебным планом срока овладения дисциплиной. Такой подход позволяет избежать дефицита времени, перегрузок, спешки и т. п. в завершающий период изучения дисциплины. Последовательность работы означает преемственность и логику в овладении знаниями по дисциплине. Данный принцип изначально заложен в учебном плане при определении очередности изучения дисциплин. Аналогичный подход применяется при определении последовательности в изучении тем дисциплины. Завершающим этапом самостоятельной работы является подготовка к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, предполагающая интеграцию и систематизацию всех полученных при изучении учебной дисциплины знаний.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины позволяет определить уровень освоения обучающимся компетенций (п. 9.5) за период изучения данной дисциплины.

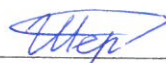
Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины предполагает ответы на 3 теоретических вопроса из перечня вопросов, вынесенных на аттестацию.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 1 «Философии и социальных коммуникаций» «14» января 2015 года, протокол № 5.

Разработчики:

к.ф.н., доцент



Щербина И.А.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков программы)

Заведующий кафедрой № 1 "Философии и социальных коммуникаций":

к.ф.н., доцент



Майор М. Н.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

к.ф.н., доцент



Майор М. Н.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета «21» января 2015 года, протокол № 4.

С изменениями и дополнениями от «30» августа 2017 года, протокол №10 (в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»).