

Рецензент(ы):

кандидат экономических наук, заведующий кафедрой экономики Мурманского филиала РАНХиГС А.В. Немыкин
Заведующий сектором правовой, кадровой и организационной работы Министерства финансов Мурманской области
Н.Т. Сытюгина

Рабочая программа дисциплины

Социально-коммуникативные технологии

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Экономики, управления и финансов

Протокол от «11» апреля 2022 г., протокол № 4

Срок действия программы: 2022-2027 уч.г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Образовательная: формирование у студентов компетенций и представлений о коммуникативных основах государственного управления; овладение теоретическими основами и практическими представлениями о коммуникативных технологиях и механизмах реализации политики, о методах управления информационными процессами,
1.2	Развивающая: развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде;
1.3	Воспитательная: реализация целей, задач, мероприятий рабочей программы воспитания обучающихся.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.08
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО
2.1.2	Учебная практика (ознакомительная практика)
2.1.3	Введение в профессиональную деятельность
2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Корпоративная социальная ответственность
2.2.2	Профессиональные коммуникации в сфере государственного и муниципального управления
2.2.3	Основы управления персоналом

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ	
ОПК-7: Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;	
ОПК-7.1 Знать:	
<ul style="list-style-type: none"> - особенности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; - способы взаимодействия органов власти с гражданами и коммерческими организациями; - способы взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества; - способы взаимодействия органов власти со средствами массовой информации 	
Знать:	
Уровень 1	Обучающийся слабо (частично) знает способы взаимодействия органов власти с гражданами и коммерческими организациями; - способы взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества; - способы взаимодействия органов власти со средствами массовой информации
Уровень 2	Обучающийся знает с незначительными ошибками и отдельными проблемами способы взаимодействия органов власти с гражданами и коммерческими организациями; - способы взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества; - способы взаимодействия органов власти со средствами массовой информации
Уровень 3	Обучающийся знает способы взаимодействия органов власти с гражданами и коммерческими организациями; - способы взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества; - способы взаимодействия органов власти со средствами массовой информации
ОПК-7.2 Уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> -осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации; -обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами; -обеспечивать взаимодействие органов власти с коммерческими организациями и институтами гражданского общества; -обеспечивать взаимодействие органов власти со средствами массовой информации 	
Уметь:	
Уровень 1	Обучающийся слабо (частично) умеет обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами; -обеспечивать взаимодействие органов власти с коммерческими организациями и институтами гражданского общества; -обеспечивать взаимодействие органов власти со средствами массовой информации
Уровень 2	Обучающийся умеет с незначительными затруднениями обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами; -обеспечивать взаимодействие органов власти с коммерческими организациями и институтами гражданского общества; -обеспечивать взаимодействие органов власти со средствами массовой информации
Уровень 3	Обучающийся умеет обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами;

	-обеспечивать взаимодействие органов власти с коммерческими организациями и институтами гражданского общества; -обеспечивать взаимодействие органов власти со средствами массовой информации
ОПК-7.3 Владеть:	
- способностью осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации; - способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами; - способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с коммерческими организациями; - способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества; - способностью обеспечивать взаимодействие органов власти со средствами массовой информации	
Владеть:	
Уровень 1	Обучающийся слабо (частично) владеет способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами; - способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с коммерческими организациями; - способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества; - способностью обеспечивать взаимодействие органов власти со средствами массовой информации
Уровень 2	Обучающийся владеет с незначительными затруднениями способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами; - способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с коммерческими организациями; - способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества; - способностью обеспечивать взаимодействие органов власти со средствами массовой информации
Уровень 3	Обучающийся владеет способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами; - способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с коммерческими организациями; - способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества; - способностью обеспечивать взаимодействие органов власти со средствами массовой информации
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1 Знать:	
- сущность социального взаимодействия, в том числе лидерского; особенности командной работы; - технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	
Знать:	
Уровень 1	Обучающийся слабо (частично) знает сущность социального взаимодействия, в том числе лидерского, особенности командной работы; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
Уровень 2	Обучающийся знает с незначительными ошибками и отдельными проблемами сущность социального взаимодействия, в том числе лидерского, особенности командной работы; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
Уровень 3	Обучающийся знает сущность социального взаимодействия, в том числе лидерского, особенности командной работы; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
УК-3.2 Уметь:	
- взаимодействовать в команде; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли в команде, в том числе роли лидера	
Уметь:	
Уровень 1	Обучающийся слабо (частично) умеет применять основные методы и нормы социального взаимодействия
Уровень 2	Обучающийся умеет с незначительными затруднениями применять основные методы и нормы социального взаимодействия
Уровень 3	Обучающийся умеет применять основные методы и нормы социального взаимодействия
УК-3.3 Владеть:	
- способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
Владеть:	
Уровень 1	Обучающийся слабо (частично) владеет способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Уровень 2	Обучающийся владеет с незначительными затруднениями способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Уровень 3	Обучающийся владеет способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:
3.1.1 - сущность социального взаимодействия, в том числе лидерского, особенности командной работы;
3.1.2 - технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии;
3.1.3 - способы взаимодействия органов власти с гражданами и коммерческими организациями;
3.1.4 - способы взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества;
3.1.5 - способы взаимодействия органов власти со средствами массовой информации
3.2 Уметь:
3.2.1 - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли в команде, в том числе роли лидера
3.2.2 -обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами;
3.2.3 -обеспечивать взаимодействие органов власти с коммерческими организациями и институтами гражданского общества;

3.2.4	-обеспечивать взаимодействие органов власти со средствами массовой информации
3.3 Владеть:	
3.3.1	- способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
3.3.2	- способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами;
3.3.3	- способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с коммерческими организациями;
3.3.4	- способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества;
3.3.5	- способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с со средствами массовой информации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Интегракт.	Примечание
1.1	Тема 1. Социально-коммуникативные технологии: понятие, сущность, структура, функции /Лек/	7	1	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	0	Коммуникация как средство и процесс информационного взаимодействия. Модели коммуникации. Социальная информация: понятие, свойства, средства передачи Понятие субъекты, объекты социально – коммуникативной технологии.
1.2	Тема 1. Социально-коммуникативные технологии: понятие, сущность, структура, функции /Ср/	7	14	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	0	Основные признаки и критерии социально - коммуникативной технологии. ПР-технологии как частный вариант социально-коммуникативной технологии
1.3	Тема 1. Социально-коммуникативные технологии: понятие, сущность, структура, функции /Пр/	7	1	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	1	Практическое занятие 1
1.4	Тема 2. Коммуникации как социальная технология в системе управления /Лек/	7	1	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	0	Информация и коммуникация как фактор оптимизации системы управления Виды коммуникаций как социальной технологии в управлении Система массовой коммуникации: функции и состояние. Коммуникативная сущность управления: системный подход
1.5	Тема 2. Коммуникации как социальная технология в системе управления /Ср/	7	13	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	0	Система массовой коммуникации: функции и состояние. Коммуникативная сущность управления: системный подход
1.6	Тема 2. Коммуникации как социальная технология в системе управления /Пр/	7	1	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	1	Практическое занятие 2
1.7	Тема 3. Социально- коммуникативные технологии и приемы в ПР-коммуникациях /Лек/	7	1	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	0	Цели и технологии ПР-коммуникаций: позиционирование ПР-объекта, возвышение имиджа, антиреклама, отстройка от конкурентов, контрреклама. Центральная тема и сюжетная линия в ПР-коммуникации.
1.8	Тема 3. Социально- коммуникативные технологии и приемы в ПР-коммуникациях /Ср/	7	13	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	0	ПР-приемы для усиления информационного воздействия на аудиторию. Пять этапов планирования эффективных ПР-коммуникаций по Филиппу Котлеру.
1.9	Тема 3. Социально- коммуникативные технологии и приемы в ПР-коммуникациях /Пр/	7	1	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	0	Практическое занятие 3
1.10	Тема 4. Коммуникативные технологии в государственном управлении /Лек/	7	1	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	1	Роль управления внешними коммуникациями в органах государственной гражданской службы. Отделы по связям с общественностью, институт пресс-службы как посредники во взаимоотношениях власти и общества. Проектирование внешнеорганизационных коммуникаций.
1.11	Тема 4. Коммуникативные технологии в государственном управлении /Ср/	7	13	ОПК-7.1 ОПК-7.2	0	Имидж государственной гражданской службы: имидж власти, имидж организации, имидж лидера.

				ОПК-7.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3		Этапы и технологии имиджмейкинга в государственном управлении.
1.12	Тема 4. Коммуникативные технологии в государственном управлении /Пр/	7	1	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	0	Практическое занятие 4
1.13	Тема 5. Коммуникативные технологии в условиях кризиса организации /Лек/	7	2	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	0	Кризис с точки зрения антикризисных коммуникаций. Классификации кризисов. Внутриорганизационные факторы, стимулирующие кризис. Признаки кризиса. Превентивные антикризисные технологии.
1.14	Тема 5. Коммуникативные технологии в условиях кризиса организации /Ср/	7	26	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	0	Технологии оптимальной коммуникации с персоналом в кризисной ситуации. Принципы работы с внешней средой организации.
1.15	Тема 5. Коммуникативные технологии в условиях кризиса организации /Пр/	7	2	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	0	Практическое занятие 6
1.16	Тема 6. Технологии информирования населения. Кризисный план коммуникаций /Лек/	7	2	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	0	СМИ как ключевая аудитория взаимодействия в кризисной ситуации. Пути, методы нейтрализации негативной информации. Создание собственных информационных потоков как основная задача в условиях кризиса организации.
1.17	Тема 6. Технологии информирования населения. Кризисный план коммуникаций /Ср/	7	13	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	0	Оперативная версия как ключевой момент в нейтрализации последствий кризиса. Типичные ошибки в осуществлении кризисных коммуникаций.
1.18	Тема 6. Технологии информирования населения. Кризисный план коммуникаций /Пр/	7	2	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	1	Практическое занятие 7
1.19	Экзамен /Экзамен/	7	36	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	0	Промежуточная аттестация

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для текущего контроля

1. Задачи и функции PR в современном обществе и рыночной экономике.
2. Специфика PR в политике, коммерческом секторе, общественных объединениях, государственных учреждениях.
3. Основные этапы развития PR в России.
4. Виды кодексов профессионального поведения PR-специалиста.
5. Кодекс профессиональных стандартов PRSA.
6. Декларация этических принципов PACO.
7. Законы и нормативные акты, регулирующие рекламную деятельность.
8. Коммуникация как социальное действие
9. Схема коммуникации К. Шеннона.
10. Роль социально-коммуникационных революций в развитии общества.
11. Основные теории массовых коммуникаций.
12. Технологии построения имиджей.
13. Концепция формирования брэнда.
14. Роль политической коммуникации в обществе и ее основные функции.
15. СМИ как неотъемлемый элемент политических коммуникаций и их манипулятивные возможности.
16. Развитие служб по связям с общественности в современной России.
17. Структура и функции PR-службы (на примере Мурманской области).
18. Функции и задачи PR - специалиста.

19. Особенности связей с общественностью в государственных структурах.
20. Реалии и перспективы развития государственного рынка ПР.
21. Специфика работы Студенческого совета вуза.
22. Правила написания грантовой заявки как технологии привлечения инвестиций.
23. Правила подготовки и распространения пресс-релиза.
24. Многотиражная газета как вид корпоративного документа.
25. Формы и средства бюджета при проведении PR-мероприятий

Вопросы для проведения промежуточной аттестации

1. Коммуникация как средство и процесс информационного взаимодействия. Модели коммуникации.
2. Социальная информация: понятие, свойства, средства передачи
3. Понятие, субъекты, объекты социально - коммуникативной технологии. Основные признаки и критерии социально - коммуникативной технологии.
4. ПР-технологии как частный вариант социально-коммуникативной технологии
5. Информация и коммуникация как фактор оптимизации системы управления
6. Виды коммуникаций как социальной технологии в управлении
7. Система массовой коммуникации: функции и состояние
8. Коммуникативная сущность управления: системный подход
9. Цели и технологии ПР-коммуникаций: позиционирование ПР-объекта,
10. Возвышение имиджа, антиреклама, отстройка от конкурентов, контрреклама
11. Центральная тема и сюжетная линия в ПР-коммуникации
12. ПР-приемы для усиления информационного воздействия на аудиторию
13. Этапы планирования эффективных ПР-коммуникаций (Ф. Котлер)
14. Роль управления внешними коммуникациями в органах государственной гражданской службы.
15. Имидж государственной гражданской службы: имидж власти, имидж организации, имидж лидера.
16. Этапы и технологии имиджмейкинга в государственном управлении
17. Отделы по связям с общественностью, пресс-службы как посредники во взаимоотношениях власти и общества
18. Открытое Правительство: как коммуникативная технология оптимизации государственно-гражданского диалога
19. Гражданские практики участия в деятельности "электронного правительства" в современной России (социальные сети; интернет-проекты на базе краудсорсинга).
20. Кризис с точки зрения антикризисных коммуникаций. Классификации кризисов.
21. Внутриорганизационные факторы, стимулирующие кризис. Признаки кризиса
22. Превентивные антикризисные технологии
23. Технологии оптимальной коммуникации с персоналом в кризисной ситуации.
24. Принципы работы с внешней средой организации.
25. СМИ как ключевая аудитория взаимодействия в кризисной ситуации.
26. Пути, методы нейтрализации негативной информации
27. Создание собственных информационных потоков как основная задача в условиях кризиса организации
28. Оперативная версия как ключевой момент в нейтрализации последствий кризиса
29. Типичные ошибки в осуществлении кризисных коммуникаций

5.2. Темы письменных работ

Не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств

Вопросы для самостоятельной практической работы

1. Какова роль управления внешними коммуникациями в органах государственной гражданской службы?
2. Назовите задачи управления внешними коммуникациями в системе государственного управления?
3. Перечислите и поясните основные этапы проектирования внешнеорганизационных коммуникаций.
4. В чем заключается специфика связей с общественностью в органах государственной власти?
5. Какие службы связей с общественностью в органах государственной власти выделяют в России?
6. Укажите основные функции, характерные для большинства государственных органов.
7. Что такое имидж? Какие функции может выполнять имидж?
8. Как формируется имидж властных структур? Какие выделяются этапы формирования имиджа?
9. Опишите и поясните основные технологии имиджмейкинга в государственном управлении.
10. Дайте определение понятию «организационная культура» в организациях государственной власти
11. Какие измерения охватывает характеристика организационной культуры?
12. Дайте определение внутренним коммуникаций. Перечислите признаки хорошей внутренней коммуникации.
13. Какими качествами должны обладать те, кто занимаются установлением внутренних коммуникаций?
14. Какие каналы внутриорганизационных коммуникаций Вы знаете?
15. Расскажите о подходах, используемых руководством для установления коммуникаций.
16. Самые распространенные способы осуществления коммуникаций между работниками и руководством.
17. Что необходимо применять для совершенствования внутренних коммуникаций организации?
18. Какие современные технологии разработки и реализации управленческих решений существуют.
19. Процесс управления организационным имиджем.
20. В чем специфика проектирования внутриорганизационных коммуникаций?
21. Каковы основные этапы проектирования внутренней коммуникации?
22. Коммуникативная схема «кто сообщает? - что? - по какому каналу? - кому? - с каким эффектом?»
23. Информационные технологии агитационно-пропагандистского типа, воздействующие на сознание и поведение людей,
24. Помехи, препятствующие осуществлению контакта между коммуникатором и реципиентом.

5.4. Перечень видов оценочных средств

1. Вопросы по текущему контролю
2. Вопросы для промежуточной аттестации

3. Вопросы для самостоятельной практической работы

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Деловые коммуникации : учебное пособие / Анопоченко Т.Ю., под ред., Григан А.М., Моисеенко А.А., Новицкая А.И., Пайтаева К.Т., Репина Е.А., Чернышев М.А. — Москва : КноРус, 2021. — 244 с. — ISBN 978-5-406-03109-4. — URL: https://book.ru/book/936313			
Ульянова, Н.Ю. Психология делового общения и межличностные коммуникации : учебник / Ульянова Н.Ю. — Москва : КноРус, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-406-08085-6. — URL: https://book.ru/book/939058			
Мишон, Е.В. Связи с общественностью в органах власти : учебное пособие / Мишон Е.В. — Москва : КноРус, 2018. — 172 с. — ISBN 978-5-406-06404-7. — URL: https://book.ru/book/929077			
Ягудина, А.Р. Рабочая тетрадь дисциплины "Связи с общественностью в органах власти : учебное пособие / Ягудина А.Р., Васильев А.Ю. — Москва : Русайнс, 2019. — 65 с. — ISBN 978-5-4365-4365-9. — URL: https://book.ru/book/934613			
Телешевская, А.М. Cross-Cultural Business English Communication : учебник / Телешевская А.М. — Москва : Русайнс, 2021. — 140 с. — ISBN 978-5-4365-7665-7. — URL: https://book.ru/book/940582			

6.1.2. Дополнительная литература

Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Василенко, Е.В. Связи с общественностью в органах власти : учебник / Василенко Е.В., Василенко И.А. — Москва : КноРус, 2018. — 232 с. — ISBN 978-5-406-04942-6. — URL: https://book.ru/book/929717			
Федорова, А.В. Основы деловой и публичной коммуникации : учебное пособие / Федорова А.В. — Москва : КноРус, 2021. — 218 с. — ISBN 978-5-406-06516-7. — URL: https://book.ru/book/939827			
Ильин, А.С. Теория и практика связей с общественностью. Курс лекций : учебное пособие / Ильин А.С. — Москва : КноРус, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-406-05374-4. — URL: https://book.ru/book/938046			

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э1	Book.ru: Электронно-библиотечная система : [сайт]. — URL: https://www.book.ru Общероссийская Сеть Распространения Правовой Информации КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: http://www.consultant.ru		
----	---	--	--

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Программное обеспечение WinSL 8.1 RUS OLP NL AcdmcLegalization, 4HR-00399		
6.3.1.2	Программное обеспечение WinPro 8.1 RUS OLP NL Acdmc, FQC-08171		
6.3.1.3	Программное обеспечение Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL AcademicEdition, 79P-04728		
6.3.1.4	MyTest (свободно распространяемая)		
6.3.1.5	AdobeAcrobatReader (свободно распространяемая)		
6.3.1.6	MozillaFirefox (свободно распространяемая)		

6.3.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	ESOMAR: сообщество данных, исследований, аналитики и маркетинга (World Association of Opinion and Marketing Research Professionals) (www.esomar.org)		
6.3.2.2	Корпоративный менеджмент. Библиотека управления: [сайт]. — URL: https://www.cfin.ru/rubricator.shtml		
6.3.2.3	Научная электронная библиотека : [сайт]. — URL: http://elibrary.ru		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа укомплектована специализированной мебелью, оснащена демонстрационным оборудованием (демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, рабочая станция преподавателя с выходом в Интернет). Для проведения занятий лекционного типа используются учебно-наглядные пособия в виде презентаций.
7.2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, практических занятий укомплектована специализированной мебелью, оснащена видеопроекторным оборудованием для презентаций (демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор), компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
7.3	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций укомплектована специализированной мебелью, оснащена видеопроекторным оборудованием для презентаций (демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор), компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии
7.4	Учебная аудитория для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, укомплектована специализированной мебелью
7.5	Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
7.6	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации по самостоятельной работе в процессе изучения дисциплины

Самостоятельная работа предполагает нормирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, зачетам, экзаменам; выполнение курсовых работ (задач).

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо

не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности. План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов. План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Методические рекомендации по самостоятельной работе с конспектом лекции

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта, желательно в тот же день, пока время не стерло содержание лекции из памяти (через 10 ч после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл.

Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи в конспекте должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля. Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению.

Методические рекомендации по подготовке к практическим и семинарским занятиям

Следует понимать, что именно с лекции начинается подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа 1-й - организационный, 2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы.

Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы необходимо стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятию семинарского типа рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия обучающиеся под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии

вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

Критерии оценивания практических заданий

Задания оцениваются по 5 шкале.

Оценка «отлично» - задача решена правильно, ответ обоснован со ссылками на нормативные акты.

Оценка «хорошо» - задача решена правильно. Ответ обоснован со ссылками на нормативные акты.

Оценка «удовлетворительно» - допущены незначительные ошибки, решение задачи обосновано слабо.

Оценка «неудовлетворительно» - допущены грубые ошибки при решении.

Требования к письменным работам и критерии оценивания

Реферат отличается особой логичностью подачи материала и изъяснения мысли, объективностью изложения материала. Как правило, реферат отражает различные точки зрения на исследуемый вопрос, выражая в то же время и мнение самого автора. Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные. Репродуктивный реферат воспроизводит содержание

первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника.

Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщённом виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

В продуктивных рефератах выделяют реферат-доклад и реферат-обзор. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развёрнутый характер.

Реферат имеет определённую композицию:

1. Введение. Во вступлении обосновывается выбор темы, могут быть даны исходные данные реферируемого текста;
2. Основная часть. Содержание реферируемого текста, приводятся и аргументируются основные тезисы;
3. Вывод. Заключение. Делается общий вывод по проблеме, заявленной в реферате. Реферат имеет следующие признаки:
 - содержание реферата полностью зависит от выбранной темы;
 - содержит точное изложение основной информации без искажений и субъективных оценок.

Критерии оценивания рефератов

При оценке рефератов учитывается формальная и содержательная сторона работы. Критериями оценки являются: научность, самостоятельный и творческий подход к исследованию; стиль и грамотность написания работы; соблюдение формальных и содержательных требований; владение материалом темы и умение защитить результаты исследования:

«Зачтено» – работа выполнена правильно или с незначительными нарушениями, задачи решены правильно, решения обоснованы;

«Незачтено» – работа выполнена с грубыми ошибками, использованы устаревшие нормативные источники или отмененные обзоры судебной практики. Допущены ошибки в решении задач или плохо обоснованы.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена проходит в письменной форме. Итоговый контроль успеваемости оценивается по 5-балльной шкале:

«отлично» – обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины); 100% заданий, подлежащих текущему контролю, выполнено самостоятельно; обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами (продвинутый уровень);

«хорошо» – обучающийся приобрел знания, умения; все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не более 50% компетенций сформированы частично; обучающимся выполнено 75% заданий, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; задания выполнены по стандартной методике без ошибок; сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения (базовый уровень);

«удовлетворительно» – обучающийся приобрел знания, умения; более 50% компетенций, закрепленных рабочей программой дисциплины, сформированы частично; не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения (пороговый уровень);

«неудовлетворительно» – обучающийся не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; задания не выполнены, или выполнены менее чем на 50% с грубыми ошибками.