


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОСВО		

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

факультета культуры и искусства

от «20» мая 2022 г., протокол №12/243



Председатель /Н.С. Сафронов/
(подпись)

«20» мая 2022 г. Зав. кафедрой дизайна и искусства интерьера факультета культуры и искусства
Е.Л.Силантьева (по доверенности № 2644/08 от 13.09.2021 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина:	Технологии деловых коммуникаций в рекламе и связях с общественностью
Факультет	ФКИ
Наименование кафедры (ПЦК, отделения и др.):	Кафедра связей с общественностью, рекламы и культурологии
Курс	1

Направление (специальность) 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.

Профиль: реклама и связи с общественностью в коммерческих и некоммерческих организациях

(код направления (специальности), полное наименование)

Форма обучения: очная, заочная


Дата введения в учебный процесс УлГУ: « 1 » сентября 2022 г.


Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, Ученая степень, звание
Андреева Ю.В.	СОРИК	к.п.н.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий выпускающей кафедрой

( / Магомедова А.К. /
Подпись ФИО
«10»_05_2022_ г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины на основании ФГОСВО		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель освоения дисциплины: освоение студентами технологий деловых коммуникаций в различных ситуациях делового официального общения, с субъектами всех уровней в т.ч. партнерами, в рамках делового протокола, с соблюдением этических норм, в соответствии с требованиями этикета. Дисциплина рассчитана на образование в области построения деловых отношений и принятия компетентных решений в сфере массовых коммуникаций для решения прикладных задач, связанных с связями с общественностью, рекламой, менеджментом.

Задачи освоения дисциплины:

- овладение знаниями в области теории общения, этики и психологии и выстраивание деловых коммуникаций; навыками средствами продуктивного общения в деловой сфере;
- выработка умения применять на практике рациональные стратегии и тактики ведения переговоров; ориентироваться в протокольных требованиях деловой коммуникации; анализировать этические нарушения и приемы недобросовестных коммуникаций;
- научить применению информации о принципах, правилах и нормах продуктивных деловых коммуникаций в ситуациях взаимодействия с организациями и должностными лицами.
- сформировать представление о социально-психологических закономерностях и регуляторах деловых коммуникаций; культуре делового общения, в т.ч. в высшем учебном заведении.


2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина «Технологии деловых коммуникаций в рекламе и связях с общественностью» относится к базовой части дисциплин учебного плана бакалавров по направлению «Реклама и связи с общественностью». Изучается во 2 семестре.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для ее изучения: Дисциплина «Технологии деловых коммуникаций в рекламе и связях с общественностью» является составляющей базовой обязательной части дисциплин социогуманитарного цикла, которая дает возможность расширения и углубления знаний, умений, навыков и компетенций, определяемых содержанием базовых (обязательных) дисциплин, позволяя обучающимся получить углубленные знания и навыки для успешной профессиональной деятельности.

Дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей:

В дальнейшем курс «Технологии деловых коммуникаций в рекламе и связях с общественностью» станет основой изучения протекания социальных процессов, функционирования коммуникационных технологий, а также особенностей групповых или личностных взаимодействий в рамках дисциплин: Современные медиакоммуникации, «Социология массовых коммуникаций», «Психология массовых коммуникаций», «Основы маркетинга», «Маркетинговые исследования и ситуационный анализ», «Основы интегрированных коммуникаций», «Планирование рекламных кампаний», «Планирование PR-кампаний», «Технологии имеджмейкинга», Поведение потребителей, Проектная деятельность, Профессионально-творческая практика, Научно-исследовательская работа, Преддипломная практика, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины на основании ФГОС ВО		

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

Перечень формируемых компетенций в процессе освоения материала по дисциплине в соответствии с ФГОС ВО:


Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК 3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать: особенности поведения разных групп людей в процессе взаимодействия и учитывать их; Уметь: устанавливать разные форматы взаимодействия, и сходя из задач, стоящих перед командой; Владеть: методами планирования и регулирования последовательности собственных действий, исходя из своей роли в команде, руководствуясь интересами команды.
ОПК4-Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности	Знать: основные концепции и направления Современного предпринимательства, анализировать во взаимосвязи экономические явления, запросы и потребности общества и аудитории, использовать экономические знания в профессиональной деятельности; Уметь: отвечать на запросы общества и аудитории в профессиональной деятельности, учитывая все аспекты функционирования современных Коммуникаций и их технологии, методы управления, реализации маркетинговых исследований, основы Проектной деятельности нормы права. Владеть: - навыками и методами применения различных средств коммуникаций на основе выявления, анализа и оценки запросов общества и аудитории.

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 4

по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения очная)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам		
		2	4	5
1	2	3	4	5
Контактная работа обучающихся с преподавателем	48	48		
Аудиторные занятия:				

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВО		

лекции	18	18		
практические и семинарские занятия	36	36		
лабораторные работы (лабораторный практикум)				
Самостоятельная работа	54	54		
Текущий контроль (количество и вид: контрольная работа, коллоквиум, реферат)		Практические работы, презентации, Эссе, реферат		
Курсовая работа				
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)		Экзамен 36		
Всего часов по дисциплине	144	144		


** В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слеш указывается количество часов работы ППС с обучающимися для проведения занятий в дистанционном формате с применением электронного обучения*

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения заочная)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам		
		2	4	5
1	2	3	4	5
Контактная работа обучающихся с преподавателем	10	10		
Аудиторные занятия:				
лекции	4	4		
практические и семинарские занятия	6	6		
лабораторные работы (лабораторный практикум)				
Самостоятельная работа	125	125		
Текущий контроль (количество и вид: контрольная работа, коллоквиум, реферат)		Практические работы, презентации, контрольная работа, эссе, реферат		
Курсовая работа				
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	9	Экзамен 9		
Всего часов по дисциплине	144	144		

** В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слеш указывается количество часов работы ППС с обучающимися для проведения занятий в дистанционном формате с применением электронного обучения*

Содержание дисциплины (модуля). Распределение часов по темам и видам учебной работы:
 Форма обучения _____ Очная _____

		Виды учебных занятий	
--	--	----------------------	--

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины на основании ФГОСВО		

Название разделов и тем	Всего	лекции	практические занятия, семинары	лабораторные работы	в т.ч. занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	Форма текущего контроля знаний
1	2	3	4	5	6	7	
Тема 1. Общая характеристика уровней выстраивания процесса общения: перцепция, коммуникация, интеракция	6	2	2		2	2	Устный опрос,
Тема 2. Деловое общение как отдельный вид общения. Технологии делового общения: виды, формы, функции, стили, их правила и нормы	6	2	2		2	2	Устный опрос
Тема 3. Вербальные средства деловой коммуникации	6	2	2		2	2	Устный опрос
Тема 4. Невербальные средства деловой коммуникации	12	2	4		4	6	Устный опрос, практическое задание, подготовка презентации
Тема 5. Виды деловых мероприятий и особенности применения коммуникационных технологий в них: конференции, бизнес-семинары, тренинги, выставки, презентации, приёмы, круглые столы.	12	2	4		4	6	Устный опрос, практическое задание, подготовка презентации
Тема 6. Конфликты в деловых коммуникациях: структура, разрешение. Понятия стресса и дистресса, способы регулирования.	10	2	4		4	4	Устный опрос, оценка работы в группе

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет				Форма			
Ф-Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОСВО							
Тема 7. Технологии устной коммуникации: речевой этикет, телефонный деловой разговор, особенности публичного выступления.	14	2	4		2	8	Устный опрос, проверка эссе
Тема 8. Технологии этики письменных деловых коммуникаций. Общие представления, культурная специфика дистанционной письменной коммуникации, Интернет-этикет.	15	1	6		4	8	Устный опрос, проверка письменного практического задания, оценка выступления на круглом столе
Тема 9. Атрибуты деловых коммуникаций: визитная карточка, сувениры и подарки в деловой среде; этикет деловой встречи, проведения переговоров.	13	1	4		4	8	Оценка выполнения практических заданий, оценка участия в групповой работе
Тема 10. Документация и документооборот в деловых коммуникациях. Документирование трудовых отношений. Документы по защите коммерческой тайны.	14	2	4		4	8	Устный опрос, выполнение практических заданий в группе, оценка участия в дискуссии и реферат
Итого	108	18	36			54	

***108+36(экзамен)=144 часа**


Форма обучения _____ Заочная _____

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		лекции	практические занятия, семинары	лабораторные работы	в т.ч. занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет				Форма			
Ф-Рабочая программа дисциплины на основании ФГОСВО							
Тема 1. Общая характеристика уровней выстраивания процесса общения: перцепция, коммуникация, интеракция	16	2				14	Письменный опрос (конспект Темы 1)
Тема 2. Деловое общение как отдельный вид общения. Технологии делового общения: виды, формы, функции, стили, их правила и нормы	12					12	Письменный опрос (конспект Темы 2)
Тема 3. Вербальные средства деловой коммуникации	12					12	Письменный опрос (конспект Темы 3)
Тема 4. Невербальные средства деловой коммуникации	14		2		2	12	Проверка практического задания
Тема 5. Виды деловых мероприятий и особенности их применения в коммуникационных технологиях: конференции, бизнес-семинары, тренинги, выставки, презентации, приёмы, круглые столы.	14					14	Письменный опрос (конспект Темы 5), проверка практического задания
Тема 6. Конфликты в деловых коммуникациях: структура, разрешение. Понятия стресса и дистресса, способы регулирования.	14		2		2	12	Устный опрос, оценка работы в группе,
Тема 7. Технологии устной коммуникации: речевой этикет, телефонный деловой разговор, особенности публичного выступления.	14	2				12	Проверка эссе

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет				Форма			
Ф-Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОСВО							
Тема 8. Технологии и этика письменных деловых коммуникаций. Общие представления, культурн ая специфика дистанционной письменн ой коммуникации, Интернет-этикет.	12					12	Письменный опрос (конспект Темы 8), проверка письменного практического задания
Тема 9. Атрибуты деловых коммуникаций: визитная карточка, сувениры под арки в деловой среде; этикет деловой встречи, проведения переговоров.	13		1		1	12	Оценка выполнения практических заданий, оценка участия в групповой работе
Тема 10. Документация и документооборот в деловых коммуникациях. Документирование трудовых отношений. Документы по защите коммерческой тайны.	14		1		1	13	Устный опрос, выполнение практических заданий в группе, оценка участия в Дискуссии, реферат
Итого	135	4	6			125	

***135+9(экзамен)=144 часа**

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВО		

5. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Тема 1. Общая характеристика уровней выстраивания процесса общения: перцепция, коммуникация, интеракция.

Общая характеристика процесса общения: перцепция, коммуникация, интеракция. Общение как коммуникативный процесс. Обмен информацией, средства коммуникации, структура коммуникативного процесса. Невербальная коммуникация. Общение как перцептивный процесс, социальная перцепция. Эффекты межличностного восприятия. Аттракция. Общение как взаимодействие. Понятие интеракции. Типы интеракций. Взаимодействие как организация совместной деятельности.

Тема 2. Деловое общение как особый вид общения. Технологии делового общения: виды, формы, функции, стили, их правила и нормы.


Особенности делового общения: виды, формы, функции, стили, их правила и нормы. Особенности делового общения. Цели и функции делового общения. Специфика и основные задачи деловой коммуникации. Характеристики делового общения: предметно-целевое содержание коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия, взаимозависимость участников деловой коммуникации, коммуникативный контроль, формальные, конвенциональные, эмоциональные и ситуативные ограничения. Влияние организационной структуры предприятия на характер деловых отношений. Основные принципы делового общения «сверху-вниз», «по горизонтали». Проблемы совместимости и сотрудничества в группе. Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации: продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, популистский, дружеский и т.д. Проблема коммуникативной компетентности делового человека.

Тема 3. Вербальные средства деловой коммуникации.

Понятие и специфика вербальной коммуникации. Язык как знаковая система. Семиотика как наука о знаках. Речевое общение. Функции речи. Речь как источник информации. Речевые средства коммуникации. Факторы, обуславливающие речевое поведение и влияющие на взаимопонимание. Коммуникативная компетентность, социальные роли, коммуникативный контекст, коммуникативная установка, культурные особенности. Официально-деловой стиль как основа вербальной деловой коммуникации. Умение слушать и слышать. Применение техник активного слушания: преимущества, недостатки, трудности практического использования.

Тема 4. Невербальные средства деловой коммуникации.

Визуальные средства невербальной коммуникации: кинесика и проксемика. Походка, поза, жесты, мимика, визуальный контакт. Язык мимики и жестов в деловой коммуникации. Понятие жестов и их классификация. Дистанция, конфигурация в пространстве. Зоны дистанции в деловой коммуникации. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. Акустические средства невербальной коммуникации. Паралингвистическая экстралингвистическая система знаков. Тактильные системы невербальных коммуникаций. Применение тактильных атрибутивных знаков в деловых коммуникациях. Ольфакторная система невербальной коммуникации. Правила применения запахов в деловых коммуникациях. Сознательное и бессознательное в невербальной коммуникации. Принцип конгруэнтности и проблема интерпретации невербальной информации. Факторы, влияющие на интерпретацию невербальных сигналов в процессе общения.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины на основании ФГОС ВО		

Тема 5. Виды деловых мероприятий: особенности применения коммуникационных технологий в них: конференции, бизнес-семинары, тренинги, выставки, презентации, приёмы, круглые столы.

Цели и назначение конференции, коммуникативная роль докладчика, формулировка тезисов, подведение итогов конференции. Локальная специфика проведения конференций, распределенная конференция, преимущества и недостатки аудио и видео конференций. Принципы организации конференций: планирование места и времени, подбор конференц-зала, организация работы вспомогательного персонала, проведения кофе-брейков, размещение участников, организация транспортного обслуживания, разработка культурно-развлекательной программы.

Бизнес-

семинар как интерактивное практическое учебное мероприятие. Обсуждение участниками тематических сообщений, докладов, рефератов. Формы бизнес-семинаров: открытая и корпоративная. Назначение открытого семинара. Специфика реализации корпоративного семинара для целей повышения квалификации персонала компании-организатора.

Понятие тренинга и его специфика в получении навыков и отработке актуальных поведенческих моделей. Виды тренингов. Понятие тренинговой сессии и тренинговой группы. Принципы работы тренинговых групп. Тренинг делового общения, тренинг продаж, поведенческий тренинг, тренинг чувствительности, ролевой тренинг, видеотренинг. Особенности организации проведения тренинга.

Выставка как деловое мероприятие для демонстрации профессиональных достижений в области экономики, науки, техники, культуры, искусства и т.п. Особенности организации, подбор выставочных залов, определение продолжительности, оригинальные стены-


декорации, освещение в СМИ, наружной рекламе. Проведение внутренних деловых мероприятий в рамках выставки: конференции, семинары, мастер-классы, вечерние развлекательные программы.

Презентация как вид делового мероприятия. Представление обществу компании, продукта, услуги, новых достижений, итогов работы, выход на новый сегмент рынка. Комплексный подход в организации презентации. Оригинальный сценарий презентации. Прием как форма совмещения внешних и внутренних коммуникаций организации. Назначение и формат приемов.

Круглый стол как вид деловых коммуникаций для обсуждения идей, проблем, профессиональных ситуаций. Участники их роли в круглом столе, специфика организации и приглашенные гости. Круглый стол в формате «разных мнений».

Тема 6. Конфликты в деловых коммуникациях: структура, разрешение. Понятия стресса и дистресса, способы регулирования.

Структура конфликта. Объективная и субъективная составляющая конфликтов. Динамика конфликта. Кумулятивный характер конфликта. Основные модели конфликта. Способы разрешения конфликтов: уклонение от противоречия, «сглаживание», компромисс, о фронтация, подавление (принуждение). Процедурные аспекты регулирования конфликтов: примирение, посредничество, арбитраж. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Возможности управления конфликтной ситуацией. Предупреждение конфликтов. Средства предотвращения конфликтов и методы кризисного управления (информационный, коммуникативный, социально-психологический, организационный). Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия. Особенности конфликтов с потребителями из заказчиков рекламной продукции. Понятия стресса и дистресса, способы регулирования.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины на основании ФГОС ВО		

Тема 7. Технологии устной коммуникации: речевой этикет, телефонный деловой разговор, особенности публичного выступления.

Основы устного общения: речевой этикет, особенности публичного выступления, презентация. Виды устных форм делового взаимодействия. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы. Технология телефонных бесед. Деловое совещание: подготовка и проведение. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение. Психологический климат во время переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов.

Тема 8. Технологии этики письменных деловых коммуникаций. Общие представления, культурная специфика дистанционной письменной коммуникации, Интернет-этикет.


Этика письменного делового общения. Общие представления, национальные и культурные особенности, этика дистанционной письменной коммуникации, Интернет-этикет. Особенности официально-деловой речи. Правила оформления деловых посланий. Виды текстов деловых посланий. Актуальные проблемы кросс-культурного общения в области деловых коммуникаций. Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур: европейской, конфуцианской, исламской и т.д. Национальные особенности деловых контактов народов мира: в вопросах формирования делегаций и механизма принятия решений, ценностных ориентаций, особенностей восприятия и мышления, особенностей поведения и характерных тактических приемов. Международная субкультура переговоров, их специфика в странах Запада и Востока. Проблемы деловой этики в России. Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации. Преимущества и недостатки использования телефакса, факс-модема, электронной почты.

Тема 9. Атрибуты деловых коммуникаций: визитная карточка, сувениры и подарки в деловой среде; этикет деловой встречи, проведения переговоров.

Атрибуты делового общения: визитная карточка, сувениры и подарки в деловой среде; этикет деловой встречи, проведения переговоров. Официальные мероприятия в системе делового общения. Этикет приветствия и представления. Визитная карточка, ее роль в деловом мире. Деловой подарок. Деловые приемы, их коммуникативный смысл. Организация приемов. Правила телефонных разговоров. Одежда деловых людей. Застольевая система делового общения (Бокал вина, Ланч, Чай, Журфикс, Фуршет, Коктейль, Завтрак, Обед, Ужин, и т.д.): этикетные нормы и предписания для организаторов и приглашенных. Правила рассадки, сервировка стола, виды обслуживания.

Тема 10. Документация и документооборот в деловых коммуникациях. Документирование трудовых отношений. Документы по защите коммерческой тайны.

Документация и документооборот в деловом общении. Документирование трудовых отношений. Документы по защите коммерческой тайны. Язык служебных документов. Приказ, Протокол, Решение, Договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (Поздравления, Извинения, Соболезнования, письма-ответы с

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины на основании ФГОСВО		

благодарностью). Служебные записки для внутренней коммуникации: Распоряжения, Благодарности, Напоминания, Просьбы, Проведение мероприятий.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Преподавание дисциплины «Технологии деловых коммуникаций в РиСО» включает в себя следующие образовательные технологии:

- проведение практических занятий, связанных с работой на выработку литературы и информационными материалами;
- подготовка, публичные презентации и обсуждение докладов;
- проведение дискуссий, «круглого стола» в семинарских группах по итоговому занятию раздела курса.

Тема 1-


3. Общая характеристика уровней выстраивания процесса общения: перцепция, коммуникация, интеракция. Деловое общение как особый вид общения. Технологии делового общения: виды, формы, функции, стили, их правила и нормы. Вербальные средства деловой коммуникации.

Вопросы к теме:

1. Охарактеризуйте процесс общения с точки зрения тех функций, которые он реализует. В чём заключается назначение каждой функции?
2. Теория социальной перцепции. Раскройте понятие социальной перцепции и охарактеризуйте основные механизмы социальной перцепции?
3. Проанализируйте эффекты формирования первого впечатления, покажите роль и значение эффектов первого впечатления в деловой коммуникации.
4. Охарактеризуйте деловую коммуникацию как вид общения, в чем отличия деловой коммуникации от неформализованного общения?
5. Раскройте назначение «смыслов» и назовите правила ее ведения.
6. Какова роль коммуникатора и реципиента при обмене информацией? Покажите особенности работы коммуникационных барьеров в деловой коммуникации.
7. Какие формы интеракции Вам известны? Охарактеризуйте формы сотрудничества, отклонения от взаимодействия и одностороннего воздействия.
8. Раскройте основные принципы теории обмена Дж.К. Хоманса, что значит принцип дистрибутивной справедливости?
9. Раскройте основные принципы теории управления впечатлениями И. Гофмана, поясните, в чём заключается назначение «драматического спектакля» в его понимании?

Практическое задание для дискуссий на занятиях по темам 1-3:

- Подготовьте как можно более полный, всесторонний, развернутый, обоснованный ответ на структурированный вопрос, содержащий убедительную аргументацию на вопрос: «В чём заключается значение и польза деловых коммуникаций для специалистов в сфере рекламы и связей с общественностью?»
- «Примеры коммуникационных успехов и провалов». Подготовьте как можно более полный, развернутый и обоснованный ответ, содержащий

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины на основании ФГОСВО		

примеры коммуникационных успехов и провалов, которые имели место в мировой истории общественной жизни (не менее трёх случаев).

- «Психология вербального коммуникативного конструирования: применение «сильных» коммуникативных конструкций гениальными рекламистами». Подготовьте как можно более полный, развернутый ответ, содержащий примеры рекламных образцов печатной или видео-продукции, в слоганах которой, на Ваш взгляд, были применены «сильные» речевые конструкции (не менее трёх примеров). Аргументируйте свой ответ.

Тема 4. Невербальные средства деловой коммуникации.

Вопросы к теме:

1. Какие жесты в разных культурах имеют сходное и различное значение?
2. Каковы гипотетические возможности управления невербальным поведением партнера по общению?
3. Каковы правила «рассадки» участников переговоров с точки зрения принципов пространственной конфигурации?
4. Каковы правила тактильной и ольфакторной коммуникации в деловом общении?
5. Возможно ли «подделать» невербальный язык?

Презентация: «Говорящее тело».


Практическое задание для подготовки презентаций:

выберите любые видеоролики, размещенных на ю-туб в свободном доступе, не знакомые Вам ранее и содержащие случаи взаимодействия двух и более людей. Можно взять один ролик или сделать подборку видеоматериала – на Ваше усмотрение. Общее время видеоролика не должно превышать 10-ти минут. Не включая звуковое сопровождение роликов, проанализируйте невербальные сигналы мимики, жестов, поз героев в идею сюжета и напишите свой сценарий их вербального (речевого) взаимодействия. Сопоставьте свой сценарий и «озвучку» в выбранных вами роликах. Проанализируйте случаи совпадения и рассогласования: с чем, на Ваш взгляд, связано то, что Вы «угадали» или ошиблись? На основе проведенного анализа невербальных средств коммуникации, которые использовали герои видеоматериалов, подготовьте презентацию, содержащую выводы о причинах совпадения или рассогласования вербальных и невербальных коммуникационных средств.

Тема 5. Виды деловых мероприятий: особенности применения коммуникационных технологий в них: конференции, бизнес-семинары, тренинги, выставки, презентации, приёмы, деловые встречи, совещания, переговоры, круглые столы.

Вопросы к теме:

1. Каковы особенности применения коммуникационных технологий для выступления на конференции?
2. В чём особенности применения коммуникационных технологий в ходе подготовки к бизнес-семинарам?
3. Каковы особенности применения коммуникационных технологий в тренингах?
4. В чём особенности применения коммуникационных технологий для выставочной деятельности?

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины на основании ФГОС ВО		

5. Какие особенности коммуникационных технологий следует учитывать при презентациях?
6. Какие особенности коммуникационных технологий нужно учитывать в случае организации приёма?
7. В чём особенности применения коммуникационных технологий при проведении круглого стола?

Презентации: Коммуникационные технологии в деловых мероприятиях. Практическое задание:

например своего собственного опыта участия в каком-либо деловом мероприятии (например, в Дне открытых дверей, тренинге, выставке, конференции – можно выбрать любое из этих мероприятий, в которых Вы участвовали в УлГУ) дайте оценку тем коммуникационным технологиям, которые были применены.

Тема 6. Конфликты в деловых коммуникациях: структура, разрешение. Понятия стресса и дистресса, способы регулирования.

Вопросы к теме:

1. В чём суть управления конфликтом в случае деловых коммуникаций?
2. Каковы стадии управления конфликтом? Охарактеризуйте их.
3. Верно ли суждение: «Конфликт легче предупредить, чем разрешить». Сформулируйте правила профилактики конфликта в деловой среде.
4. Охарактеризуйте процесс диагностики конфликтов. Какова роль диагностики конфликта в работе менеджера?
5. В чём отличия научного прогнозирования конфликта от его обыденного предвидения?
6. Дайте характеристику процесса регулирования конфликтов. Покажите своеобразие регулирования в зависимости от типа конфликта.
7. Какие формы завершения конфликта можно считать эффективными?


Практическое задание.

В группах на примерах своих конфликтных ситуаций проанализируйте, обоснуйте эффективность выбранных стратегий и/или проиграйте ситуацию деловых переговоров, используйте стратегии медиаторства, как способ регулирования конфликта. Цель групповой работы: отработка психологических приемов регулирования конфликтов в деловой среде.

Тема 7. Технологии устной коммуникации: речевой этикет, телефонный деловой разговор, особенности публичного выступления и презентации.

Вопросы к теме:

1. Дайте общую характеристику правилам речевого этикета.
2. Какие типы устных форм делового взаимодействия вам известны? Приведите их примеры.
3. Какие типы деловых бесед вам известны? Дайте их краткую характеристику.
4. Каковы правила ведения деловой полемики?
5. Как поддерживать конструктивный психологический климат во время переговоров?

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины на основании ФГОСВО		

Индивидуальная практическая работа: Анализ деловых устных коммуникаций героев фильма «День выборов» (реж. О. Фомин, 2007 г.). Задание: на основе просмотра фильма выявить типичные форматы устной коммуникации, которые практикуют герои именно в процессе в деловых ситуациях. Описать один наиболее яркий случай – на ваш выбор. Подготовить эссе на тему: «Деловые мероприятия «между делом»». Результаты индивидуальной работы обсуждаются в ходе групповой дискуссии. Тема дискуссии: «Выстраивание устных деловых коммуникаций, когда все вокруг «свои»».

Тема 8. Технологии этики письменных деловых коммуникаций. Общие представления, культурная специфика дистанционной письменной коммуникации, Интернет-этикет.

Вопросы к теме:

1. Какие этические принципы в письменной деловой коммуникации вам известны?
2. Какие правила виртуального этикета вам известны? Особенности деловых интернет-коммуникации посредством форумов, сайтов, социальных сетей и в личной электронной переписке.
3. Выделите особенности официально-деловой речи, имеющие особенную значимость в письменных деловых коммуникациях?
4. Какие правила оформления деловых посланий вам известны?
5. Каковы возможные последствия культурного и языкового недопонимания в области письменных деловых коммуникаций?
6. Правила поддержания письменных деловых контактов с деловыми партнерами из разных стран?
7. В чем преимущества деловых коммуникаций посредством новых электронных средств распространения цифровых технологий?
8. Особенности и правила электронной деловой переписки. Какие типы электронных писем вам известны?

Практические задания.


1. Подготовьте проект делового письма-приглашения на конференцию для рассылки иностранным деловым партнерам.
2. Составьте проект электронного письма своему научному руководителю. Ваша Цель – изменить тему курсовой работы, которую вы вместе с руководителем обсуждали в ходе двух консультаций и наконец, пришли к договоренности, относительно её формулировки.

Круглый стол на тему: «Коммуникационные технологии «троллинга» и «эльфинга» в социальных сетях»

Тема 9. Атрибуты деловых коммуникаций: визитная карточка, сувениры и подарки в деловой среде; этикет деловой встречи, проведения переговоров.

Вопросы к теме:

1. В чем назначение деловой атрибутики?
2. Принципы дизайна визитной карточки.
3. Выбор и преподнесение сувенирной продукции в деловой среде.
4. Правила выбора и преподнесения подарков в деловой среде.
5. Этикет получения деловых подарков.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины на основании ФГОСВО		

Практическое задание 1 «Технологии визуализации делового статуса с помощью деловой атрибутики»:

в процессе групповой работы:

- ознакомьтесь с несколькими видами визиток, полученными от преподавателя;
- рассмотрите предложенные образцы визиток в перспективе их использования руководителем организации, начальником отдела маркетинга, руководителем департамента коммуникации;
- выберите из образцов визиток, те которые вы находите наиболее удачными для этих лиц, объясните, с чем связан ваш выбор.

Практическое задание 2 «Разработка механизма этичного отказа в деловой среде»: в процессе групповой работы:

- проанализируйте предложенные преподавателем ситуации
- разработайте релевантный механизм отказа по каждому случаю
- по каждой ситуации подготовьте конструктивные предложения.

Цель практических занятий 1 и 2: закрепить знания по основам делового этикета; развитие эстетического вкуса и профессиональной чувствительности в сфере подбора деловой атрибутики; формирование умений принимать оптимальные решения в случае возникновения противоречивых ситуаций в деловой среде.

Тема 10. Документация и документооборот в деловых коммуникациях. Документирование трудовых отношений. Документы по защите коммерческой тайны.

Вопросы к теме:

1. Дайте общую характеристику принципам организации документооборота.
2. Понятие коммерческой тайны.
3. Виды служебных документов: правила составления.
4. Принципы составления запроса в коммерческую организацию.
5. Как написать письмо-благодарность деловому партнёру.
6. Правила составления информационных писем по проведению мероприятий.


Практическое задание:

Работа в группах. Группа 1 «Маркетологи» – составляет проект запроса в стороннюю коммерческую организацию с целью получения разрешения для проведения анкетного опроса среди её сотрудников. Группа 2 «НКО-шники» – составляет проект письма-благодарности сторонней некоммерческой организации, которая помогла организацией благотворительного мероприятия в другом городе. Группа 3 «Администраторы» – составляет проект информационного письма о проведении конференции, организаторами которой выступает их компания.

Дискуссия на тему: «Промышленный шпионаж и этические вопросы соблюдения коммерческой тайны».

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ (ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ)

Непредусмотрено по учебному плану.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины на основании ФГОСВО		

8. ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Культурные и субкультурные особенности деловых коммуникаций
2. Индивидуальные деловые стили: возможности и ограничения
3. Интернет-культура и новые формы деловых контактов
4. Пути повышения эффективности деловой коммуникации.
5. Особенности коммуникационной технологии «Smalltalk».
6. Особенности «жестких» переговоров, пути эффективной работы против «жесткого» переговорщика.
7. Общие особенности структуры брифинга и пресс-конференции.
8. Специфика выступления в контексте политической борьбы.
9. Специфика выступления в ситуации работы со СМИ.
10. Роль дискуссии в деловых коммуникациях
11. Культура деловой речи.
12. Культурные особенности невербальных коммуникационных средств.
13. Убеждающее воздействие и формирование «базы влияния».
14. Убеждающее воздействие и его основные стратегии: давление, притяжение, дистанцирование.
15. Официально-деловой стиль речи и его особенности.
16. Принципы ясности и лаконичности в деловой коммуникации.
17. Технологии кадровых бесед.
18. Переговорные технологии, значимые для получения рекламного заказа.
19. Манипулирование в деловых коммуникациях: позитивные и негативные эффекты
20. Психологические аспекты, важные для подготовки к публичному выступлению.

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ


Общие положения


Самостоятельная работа студентов складывается из нескольких составляющих:

- работа с текстами: учебниками, материалами лекций, дополнительной литературой, в том числе материалами Интернета;
- подготовка докладов, презентаций, написание реферата;
- участие в работе на семинарах;
- подготовка к экзамену и пр. Очная форма

Название раздела с темой	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет		Форма		
Ф-Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВО				
Тема 1. Общая характеристика уровней выстраивания процесса общения: перцепция, коммуникация, интеракция	Подготовка к семинарскому занятию Подготовка к дискуссии	2	Устный опрос	
Тема 2. Деловое общение как отдельный вид общения. Технологии делового общения: виды, формы, функции, стили, их правила и нормы	Подготовка к семинарскому занятию Подготовка к дискуссии	2	Устный опрос	
Тема 3. Вербальные средства деловой коммуникации	Подготовка к семинарскому занятию Подготовка к дискуссии	2	Устный опрос	
Тема 4. Невербальные средства деловой коммуникации	Подготовка к семинарскому занятию Выполнение практического задания Подготовка к презентации	6	Устный опрос, практическое задание, подготовка к презентации	
Тема 5. Виды деловых мероприятий: особенности применения коммуникационных технологий в них: конференции, бизнес-семинары, тренинги, выставки, презентации, приёмы, деловые встречи, совещания, переговоры, круглые столы.	Подготовка к семинарскому занятию Выполнение практического задания Подготовка к презентации	6	Устный опрос, практическое задание, подготовка к презентации	
Тема 6. Конфликты в деловых коммуникациях: структура, разрешение. Понятия стресса и дистресса, способы регулирования.	Подготовка к семинарскому занятию Выполнение практического задания Подготовка к работе в группах	4	Устный опрос, оценка работы в группе	
Тема 7. Технологии устной коммуникации: речевой этикет, телефонный деловой разговор, особенности публичного выступления.	Подготовка к семинарскому занятию Выполнение индивидуального практического задания Написание эссе Подготовка к дискуссии	8	Устный опрос, проверка эссе	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет		Форма		
Ф-Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВО				
Тема 8. Технологии и этика письменных деловых коммуникаций. Общие представления, культурная специфика письменной коммуникации, Интернет-этикет.	Подготовка к семинарскому занятию. Выполнение практических заданий. Подготовка выступления на «круглом столе»	8	Устный опрос, проверка письменного практического задания, оценка выступления на круглом столе	
Тема 9. Атрибуты деловых коммуникаций: визитная	Подготовка к семинарскому	8	Оценка выполнения	


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины на основании ФГОС ВО		

карточка, сувениры и подарки в деловой среде; этикет деловой встречи, поведение переговоров.	занятию Выполнение практических заданий Работа в группах Подготовка к контрольной работе		практических заданий, оценка участия в групповой работе
Тема 10. Документация и документооборот в деловых коммуникациях. Документирование трудовых отношений. Документы по защите коммерческой тайны.	Подготовка к семинарскому занятию Выполнение практических заданий Подготовка к дискуссии	8	Устный опрос, выполнение практических заданий в группе, оценка участия в дискуссии

Заочная форма

Название раздела с темой	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
Тема 1. Общая характеристика уровней выстраивания процесса общения: перцепция, коммуникация, интеракция	Изучение учебной, справочной, научно-методической литературы, составление конспекта темы	14	Письменный опрос (конспект Темы 1)
Тема 2. Деловое общение как особый вид общения. Технологии делового общения: виды, формы, функции, стили, их правила и нормы	Изучение учебной, справочной, научно-методической литературы, составление конспекта темы	12	Письменный опрос (конспект Темы 2)
Тема 3. Вербальные средства деловой коммуникации	Изучение учебной, справочной, научно-методической литературы, составление конспекта темы	12	Письменный опрос (конспект Темы 3)

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет		Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВО			
Тема 4. Невербальные средства деловой коммуникации	Подготовка к семинарскому занятию, изучение учебной, справочной, научно-методической литературы, выполнение практического задания	10	Проверка практического задания
Тема 5. Виды деловых мероприятий: особенности применения коммуникационных технологий в них: конференции, бизнес-семинары, тренинги, выставки, презентации, приёмы, деловые встречи, совещания, переговоры, круглые столы.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение учебной, справочной, научно-методической литературы, выполнение практического задания	14	Письменный опрос (конспект Темы 5), проверка практического задания
Тема 6. Конфликты в деловых коммуникациях: структура, разрешение. Понятия стресса и дистресса, способы регулирования.	Подготовка к семинарскому занятию Выполнение практического задания Подготовка к работе в группах	11	Устный опрос, оценка работы в группе
Тема 7. Технологии устной коммуникации: речевой этикет, телефонный деловой разговор, особенности публичного выступления.	Выполнение индивидуального практического задания Написание эссе	12	Проверка эссе
Тема 8. Технологии и этика письменных деловых коммуникаций. Общие представления, культурная специфика дистанционной письменной коммуникации, Интернет-этикет.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение учебной, справочной, научно-методической литературы, выполнение практического задания	12	Письменный опрос (конспект Темы 8), проверка письменного практического задания

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет		Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОСВО			
Тема 9. Атрибуты деловых коммуникаций: визитная карточка, сувениры и подарки в деловой среде; этикет деловой встречи, поведение переговоров.	Подготовка к семинарскому занятию Выполнение практических заданий Работа в группах Подготовка к контрольной работе	12	Оценка выполнения практических заданий, оценка участия в групповой работе, проверка контрольной работы
Тема 10. Документация и документооборот в деловых коммуникациях. Документирование трудовых отношений. Документы по защите коммерческой тайны.	Подготовка к семинарскому занятию Выполнение практических заданий Подготовка к дискуссии	13	Устный опрос, выполнение практических заданий в группе, оценка участия в дискуссии

9.2 Организация самостоятельной работы: подготовка к контролю знаний

Основные формы контроля знаний по самостоятельной внеаудиторной работе студента – это опрос, практическое задание, доклад, презентация, реферат, эссе, контрольная работа, экзамен.


Опрос на семинарских занятиях преследует цель закрепления лекционного материала, более глубокого изучения отдельных тем курса, развития практических навыков работы с источником информации и дополнительным материалом, выработки умения применять теоретические знания к конкретным обстоятельствам. Требования: для подготовки к устному ответу (опросу на семинаре) студенты должны ориентироваться на контрольные вопросы, которые изложены в программе курса. При этом наряду с лекционным материалом они должны использовать как учебный, так и дополнительный материал, соответствующей тематики. Устный опрос используется для контроля усвоения пройденной темы. Некоторые вопросы носят дискуссионный характер. Это позволяет отследить не только степень усвоения темы, но также и способность студентов рассуждать самостоятельно.

Практическое задание. Практические задания по данному курсу связаны с отработкой практических навыков применения теоретических знаний по порядку вопросов и последующих устных ответов на семинаре; с закреплением практических навыков конструктивного поведения на материалах упражнений, а также в связи с подготовкой к групповой работе на семинаре. Задача студента сводится к:

1. внимательному прочтению практического задания и уяснению его сути;
2. ознакомлению с соответствующими источниками информации (текстом лекции, рекомендуемой литературой, дополнительными материалами и т.д.);
3. реализации задания и фиксации полученного результата в рабочей тетради/или в электронном формате.

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-

15 минут. За отведенное время студент должен изложить основные результаты проделанной раб

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВО		

оты. Целесообразно построить доклад по следующему плану:

1. Наименование выбранной темы исследования (проекта, реферата) и ее актуальность.
2. Четкая формулировка цели и задач работы.
3. Анализ состояния вопроса в данной области.
4. Критический анализ литературных источников, выявление проблемы.
5. Результаты исследований (количественные оценки и сопоставления).
6. Выводы из проделанной работы.
7. Полученный эффект и практическая значимость работы. Качество доклада при защите реферата оценивается по основным показателям:

соответствие содержания доклада содержанию работы; выделение основной мысли работы; качество изложения материала.

Презентация. Это представление выступления по определенной теме с использованием мультимедийных средств. Общее время выступления – не превышает 15 минут. Презентация представляет собой набор слайдов, который хранится в файле специального формата с расширением РР. Термин «презентация» связывают, прежде всего, с информационными функциями изображений и визуализации материала.

В рамках курса студенты готовят несколько мультимедийных компьютерных презентаций, предполагающих:


- динамический синтез текста, изображения, звука;
- яркие и доходчивые образы;
- современные программные технологии интерфейса;
- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным

материалом. Требования к подготовке презентации:

- последовательность изложения материала
- преподнесение материала в виде конспекта: презентация — это не только то, что видит и слышит аудитория, но и заметки для выступающего: о чем не забыть, как расставить акценты
- использование мультимедийных эффектов: элементов анимации, аудио- и видеофрагментов
- рекомендуется подготовка в программе PowerPoint (для студентов, незнакомых с данной программой - помощь в подготовке – см. Шафрин Ю.А. Информационные технологии : В 2 ч.; Ч. 2. Офисная технология и информационные системы. — М. : Лаборатория базовых знаний, 2001. — 336 с.)

Этапы работы над презентацией:

1. Подготовка. В общем виде этапы первоначальной подготовки выглядят так. Определение содержания презентации, тематика, целевое и зрительское (читательское) назначение. Определение условий, которые помогут обеспечить работу над презентацией. Изучение теоретического материала по технологии компьютерной презентации.
2. Разработка структуры презентации и определение механизма работы над ней. Работа над созданием презентации, следует помнить об интересах той категории пользователей, которой она адресована, а также о том, какие цели вы ставите и решаете в процессе работы. В зависимости от этого выстраивается зрительный ряд. Сначала можно зафиксировать весь ход работы с помощью ручки

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВО		

и бумаги.

3. Тщательно обдумайте и напишите содержание презентации.
4. Решите мультимедийную часть презентации: количество слайдов, графические изображения, иллюстраций, ссылок на литературу и интернет-ресурсы, звуковых файлов, видеороликов и т.д. Обдумывая содержание презентации, опишите структуру, в которую вы будете вносить дополнения в процессе работы.

Например: Главную информацию — в начало. Тезис слайда — в заголовок. Анимация — не развлечение, а метод передачи информации. Также это средство привлечения и удержания внимания. Трансформация одного слайда в другой позволяет не терять логику визуального рассказа. Если что-то устроено просто, рисовать надо еще проще и т.д.

Реферат–

письменный доклад по определенной теме, в котором собраны информация из одного или нескольких источников. Общий объем реферата, включая титульный лист, приложения и библиографию от 10 до 20 страниц. Кегль 12, TNR, интервал 1,5. Структура реферата:

1. Вступление. Во вступлении обосновывается выбор темы, могут быть даны исходные реферируемые данные, раскрывается проблематика выбранной темы.
2. Основная часть. Содержание реферируемого текста, приводятся и аргументируются основные тезисы.
3. Вывод. Делается общий вывод по проблеме, заявленной в реферате.

Реферат должен отвечать следующим требованиям:

1. Текст должен читаться легко. При чтении не должно возникать проблем с пониманием слов и выражений автора. Научные термины и аббревиатуры необходимо пояснять.

Для слов, написанных на иностранном языке, обязательно дать перевод на русский язык.

2. Для рефератов характерна особая логичность подачи материала и изъяснения мысли, определенная объективность изложения материала. Всё это связано с несомненной лексикой автора, а с его образностью языка рефератов (особенности узкоспециализированной направленности, где преобладают жаргонизмы, специфические термины и обороты). Текст должен быть выдержан в научно-публицистическом стиле.


3. В реферате обязательно должны быть ссылки на источники, откуда получена информация. Рисунки и таблицы должны быть пронумерованы, иметь подпись (название).

4. План реферата. Традиционный реферат содержит все следующие части:

- Титульный лист
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение или выводы.
- Список использованных источников.

Содержание представляет собой план работы. План должен быть простым и понятным. Это поможет сохранить логичность и последовательность раскрытия темы. В содержании необходимо перечислить названия всех разделов и пунктов реферата. Для каждого

раздела указывается номер страницы. Разделы и пункты нумеруются арабскими цифрами (1, 1.1, ...2, 2.1, 2.2, ...). Вступление и заключение не нумеруются. В конце названия разделов и пунктов точка не ставится. Примерное содержание каждого пункта должно быть ясным

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВО		

из его названия. Введение в реферате должно кратко знакомить читателя с темой. Объем – не должен быть более двух-трех страниц. Здесь определяется круг вопросов, на которые должен ответить реферат. Попробуйте ответить на вопрос: «В чем актуальность и значимость темы?» В введении характеризуется актуальность рассматриваемой в реферате проблемы, приводятся основные понятия, производится презентация основных разделов реферата. Разделы основной части компонуются в зависимости от специфики темы реферата. Структура реферата в целом, а также отдельных его частей может быть построена по дедуктивному, индуктивному, спиральному или хронологическому принципам. В заключении приводятся выводы по ранее изложенному материалу, перспективы развития объектов и явлений, рассмотренных в данной теме, отражается свое отношение к рассмотренным вопросам.

В реферате не следует затрагивать слишком широкий круг вопросов. В случае широкой темы нужно выбрать наиболее важные направления работы, и оговорить этот выбор в введении (дать пояснения почему они выбраны).


В основной части нужно будет раскрыть только избранную сторону темы. Тем самым можно избежать отразмытости и неопределенности в реферате. Основная часть работы освещает поднятые в введении вопросы, содержит все рассуждения, аргументы, примеры и т.д. Всесущественное содержание работы должно быть изложено в основной части. Основная часть реферата может состоять из нескольких пунктов. Первый пункт основной части – обобщенная информация, касающаяся темы реферата, например, историческая справка. Все последующие параграфы – это наиболее значимые детали основной темы. Каждой составляющей можно дать отдельную характеристику, показать ее уникальность, отличительные черты. При делении на пункты старайтесь делать их примерно одинаковыми по размеру. Важно соблюдать баланс. Если первый пункт занимает четыре страницы работы, а второй и третий только по одной, это говорит о недостаточной проработанности плана.

Основная часть может быть построена по дедуктивному, индуктивному, спиральному или хронологическому принципам.

Заключение не содержит новой информации. В нем повторяются выводы, вытекающие из содержания работы. Заключение в реферате – это ответы на вопросы, которые поставлены во введении. Если были написаны краткие выводы по каждому пункту в основной части, их можно повторить. Не лишним в заключении будет собственное мнение о

выводах, полученных в процессе работы над рефератом. Последний пункт любого реферата – список использованных источников. Чтобы написать хороший реферат, нужно подобрать и прочитать различные издания, содержащие информацию об интересующих вопросах. Рекомендуется использовать от четырех до десяти источников. Обязательно используйте печатные источники. Допускается использование авторизированных ресурсов Интернета. Заимствованный текст рекомендуется приводить с вычужка как последующим указанием номера источника и использованного списка. В списке указывают все книги, журналы, газеты и электронные издания, которые были использованы для написания работы. Необходимо указать автора каждого источника, название, год издания, количество страниц. Для электронных изданий указывают ссылку на страницу в Интернете. Используемые источники располагают в порядке их первоупоминания в тексте реферата. Библиографический список оформляется в соответствии с установленными требованиями.

Эссе. Жанр эссе отличается от реферирования источников и литературы. Существует ряд основных признаков эссе:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВО		

- тема побуждает к размышлению, настраивает на диалог читателя и автора, содержит вопрос, проблему;
- суть проблемы излагается подробно;
- при этом используются конфликтологические категории и инструментарий данной дисциплины, соответствующая терминология;
- проводится анализ проблемы (темы эссе) с необходимыми примерами;
- выводы обобщают авторскую позицию, дают ей полное представление.


Таким образом, чтобы написать эссе, нужно отразить собственную точку зрения, поставить и раскрыть проблему, сделать это обоснованно, опираясь на анализ и факты, избегая больших описательных фрагментов. Тест эссе должен быть убедительным, но ненастаивает на бесспорности суждений.

Необходимые части эссе и их последовательность определяют смысловую структуру и определённую последовательность изложения мыслей:

1. Титульный лист (содержит название, имя автора, наименование дисциплины).
2. Введение. В нём следует выразить суть, обосновать выбор конкретной темы, сформулировать проблемный вопрос, для ответа на который и начато исследование.
3. Основная часть. Здесь нужно изложить основные вопросы, провести анализ, обосновать разные позиции и аргументы по данной проблеме. Анализ проводят на основе категорий, соответствующих специфике темы, например: часть – целое, изменчивое – стабильное, причина – следствие. Информацию и аргументы лучше всего структурировать с помощью использования подзаголовков, разделения текста на смысловые абзацы. Один параграф может включать в себя только одно утверждение. Важно соблюдать логическую последовательность.
4. Заключение. В последней части эссе необходимо подкрепить суть всего написанного ранее, внести нужные пояснения, сделать обобщения и выводы, аргументировать их. Иногда включают во окончание эссе указание на применение результатов. Используются цитаты, повторения, иллюстрации. Эффективно утверждение впечатляющего характера. Можно указать на перспективность темы, её связь с другими серьёзными и актуальными проблемами.

Рекомендации по подготовке и написанию эссе:

1. Начать стоит с сбора информации, которая поможет более глубоко разобраться в теме, вникнуть в её нюансы, избежать поверхностных толкований. Даже если проблем апокажется достаточно знакомой, стоит вновь просмотреть материалы и поискать новые.
2. После того как все сведения уже освоены, нужно уделить время размышлениям над проблемой. Хорошо воспользоваться собственным жизненным опытом, вспомнить личные впечатления, важно сложить свой взгляд на конкретную тему. Желательно свести к минимуму использование общих штампов, не несущих смысловой нагрузки фраз. При обдумывании эссе надо помнить – в процессе написания обязательно понадобятся аргументация, примеры, аналогии. Текст должен отражать точку зрения автора и быть убедительным.
3. Далее – составляют план эссе. Необходима последовательность и логичность структуры, гармонично оформляющей смысл произведения. Желательно заранее определить примерный размер и количество абзацев, частей текста, придумать подзаголовки.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОСВО		

4. Лучше начать сразу с главного, так будет проще писать текст: обозначьте 2-3 основные мысли. Вступление, нужные переходы и связки можно легко дополнить потом, а самым сложным чаще бывает именно начало создания текста.
5. При написании основной части важно грамотно излагать мысли, не забывая о средствах выразительности. Потребуется факты и доказательства, яркие описания. Хорошо воспользоваться средствами привлечения внимания: неожиданный переход, юмор, цитата, риторический вопрос, необычная идея или факт. В заключении оформляются выводы, аргументируют позицию, дают сфокусированный результат анализа.
6. Именно после написания основной и заключительной частей рекомендуется приступить к оформлению вступления. Перед этим надо прочитать текст, освежить в памяти все основные позиции, в том же стиле и направлении выполнить вступительную часть. Назначение вступительной части – вызвать у читателя желание продолжить знакомство с эссе. При этом вступление должно действительно соответствовать тексту в целом, быть с ним органично связано.
7. На заключительном этапе необходимо тщательно проверить весь текст на ошибки, выявить смысловые и структурные недочёты и несообразности, устранить их. Нужно перечитать эссе и постараться оценить его с точки зрения читателя: интересно ли оно, вызывает ли желание подумать, вступить в диалог. Хороший способ – дать произведению какое-то время «полежать», вернуться к нему через несколько часов или дней.
8. Рекомендуемый объём эссе – 6-12 страниц, кегль 12, TNR, интервал 1,5.

При работе над эссе важно помнить, что:


- Эссе должно содержать проблему или/ключевой вопрос, собственный основной тезис (или несколько тезисов), аргументацию к ним и авторскую позицию. Между ними должно быть соответствие.
- Эссе должно строиться как рассуждение, имеющее свою логику, т.е. начало, развитие и выводы.
- Эссе не должно быть пересказом. При работе с источниками необходимо использовать только те, которые нужны для развития вашего рассуждения, и поддерживать дистанцию по отношению к ним.
- Эссе должно быть целостным и не отклоняться от темы. Все фрагменты, не относящиеся к теме, не рассматриваются преподавателем как часть эссе.

Контрольная работа. Предполагает закрепление основных теоретических концепций и практических механизмов по разрешению и урегулированию конфликтов разного вида. В течение учебного курса проводится одна контрольная работа. Её результаты обсуждаются на следующем семинарском занятии, что для студентов является эффективным способом повышения качества освоения дисциплины. Контрольная работа проводится на тему «Теоретические основы технологий деловых коммуникаций».

Экзамен - это форма проверки знаний и навыков, полученных на практических и семинарских занятиях.

Вопросы для самопроверки

Тема 1. Общая характеристика уровней выстраивания процесса

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВО		

общения: перцепция, коммуникация, интеракция

Вопросы

1. Охарактеризуйте роль функции перцепции в процессе общения.
2. Охарактеризуйте роль коммуникативной функции в общении.
3. Охарактеризуйте роль интерактивной функции в процессе общения. До

домашнее задание: подготовка докладов для выступления на семинаре.

Выполнение практического задания для участия в дискуссии по теме: «В чём заключается значение и польза деловых коммуникаций для специалистов в сфере рекламы и связей с общественностью?»

Тема 2. Деловое общение как отдельный вид общения. Технологии делового общения: виды, формы, функции, стили, их правила и нормы.

Вопросы

1. В чём существенная особенность делового общения и его отличие от всех прочих видов общения?
2. Какие стили деловой коммуникации вам известны?
3. Каковы основные правила и нормы деловой

коммуникации? Домашнее задание: подготовка докладов для выступления на семинаре.

Выполнение практического задания для участия в дискуссии по теме: «Примеры коммуникационных успехов и провалов»

Тема 3. Вербальные средства деловой коммуникации

Вопросы

1. Какие вербальные средства деловых коммуникаций вам известны?
2. Какие виды слушания собеседника вам известны и какие из них предпочтительнее использовать в деловых коммуникациях?

Домашнее задание: подготовка докладов для выступления на семинаре.

Выполнение практического задания для участия в дискуссии по теме: «Психология вербального коммуникативного конструирования: применение «сильных» коммуникативных конструкций гениальными рекламистами».


Тема 4. Невербальные средства деловой коммуникации.

Вопросы

1. Какие жесты в разных культурах имеют сходное и различное значение?
2. Каковы гипотетические возможности управления невербальным поведением партнёра по общению?
3. Каковы правила «рассадки» участников переговоров с точки зрения принципов пространственной конфигурации?
4. Каковы правила тактильной и ольфакторной коммуникации в деловом общении?
5. Возможно ли «подделать» невербальный язык?

Домашнее задание: подготовка презентации/выступления «Говорящее тело». Практическое задание для подготовки презентаций:

выберите любые видеоролики, размещённых на ю-туб в свободном доступе, не знакомые Вам ранее и содержащие случаи взаимодействия двух и более людей. Можно взять один ролик или сделать подборку видеоматериала – на ваше усмотрение. Общее время видеоролика не должно превышать 10-ти минут. Не включая звуковое сопровождение роликов, проанализируйте невербальные сигналы мимики, жестов, поз героев в идею сюжета и напишите свой сценарий их вербального (речевого) взаимодействия. Сопоставьте свой сценарий и «озвучку» в выбранных вами роликах. Проанализируйте случаи совпадения и расхождения: с чем, на ваш взгляд, связано то, что Вы «угадали» или ошиблись? На основе проведенного анализа невербальных средств

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВО		

коммуникации, которые использовали герои видеоматериалов, подготовьте презентацию, содержащую выводы о причинах совпадения или расхождения вербальных и невербальных коммуникационных средств.

Тема 5. Виды деловых мероприятий: особенности применения коммуникационных технологий в них: конференции, бизнес-семинары, тренинги, выставки, презентации, приёмы, деловые встречи, совещания, переговоры, круглые столы
Вопросы

1. Каковы особенности применения коммуникационных технологий для выступления на конференции?
2. В чём особенности применения коммуникационных технологий в ходе подготовки к бизнес-семинарам?
3. Каковы особенности применения коммуникационных технологий в тренингах?
4. В чём особенности применения коммуникационных технологий для выставочной деятельности?
5. Какие особенности коммуникационных технологий следует учитывать при презентациях?
6. Какие особенности коммуникационных технологий нужно учитывать в случае организации приёма?
7. В чём особенности применения коммуникационных технологий при проведении круглого стола?

Домашнее задание: Коммуникационные технологии в деловых

мероприятиях. Практическое задание:


например своего собственного опыта участия в каком-либо деловом мероприятии (например, в Дне открытых дверей, тренинге, выставке, конференции – можно выбрать любое из этих мероприятий, в которых Вы участвовали в УлГУ) дайте оценку тем коммуникационным технологиям, которые были применены

Тема 6. Конфликты в деловых коммуникациях: структура, разрешение. Понятия стресса и дистресса, способы регулирования.

Вопросы:

1. Опишите структуру межличностного конфликта в деловой сфере.
2. В чём суть управления конфликтом в случае деловых коммуникаций?
3. Каковы стадии управления конфликтом? Охарактеризуйте их.
4. Верно ли суждение: «Конфликт легче предупредить, чем разрешить». Сформулируйте правила профилактики конфликта в деловой среде.
5. Охарактеризуйте процесс диагностики конфликтов. Какова роль диагностики конфликта в работе менеджера?
6. В чём отличие научного прогнозирования конфликта от его обыденного предвидения?
7. Дайте характеристику процессу регулирования конфликтов. Покажите своеобразие регулирования в зависимости от типа конфликта.
8. Какие формы завершения конфликта можно считать эффективными?
9. Какие способы саморегулирования психологического стрессового состояния вам известны?

Домашнее задание: выполнить практическое задание для работы в группах на семинарских занятиях. Например, в своих конфликтных ситуациях проанализируйте, обоснуйте эффективность выбранных стратегий и/или проиграйте ситуацию деловых переговоров, используйте стратегию медиаторства, как способ регулирования конфликта. Цель: отработка психологических приемов регулирования конфликтов в деловой среде.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВО		

Тема 7. Технологии устной коммуникации: речевой этикет, телефонный деловой разговор, особенности публичного выступления и презентации.

Вопросы:

1. Дайте общую характеристику правилам речевого этикета.
2. Какие типы устных форм делового взаимодействия вам известны? Приведите их примеры.
3. Какие типы деловых бесед вам известны? Дайте их краткую характеристику.
4. Каковы правила ведения деловой полемики?
5. Как поддерживать конструктивный психологический климат во время переговоров?

Домашнее задание: выполнить индивидуальную практическую работу по анализу деловых устных коммуникаций героев фильма «День выборов» (реж. О. Фомин, 2007 г.). На основе просмотра фильма выявить типичные форматы устной коммуникации, которые практикуют герои именно в деловых ситуациях. Описать один наиболее яркий случай – на ваш выбор. И подготовить эссе на тему: «Деловые мероприятия «между делом»».

Цель: на основе просмотра фильма выявить эффективные коммуникативные технологии и типичные ошибки деловых мероприятий, которые помогают мешают героям поддерживать адекватные деловые коммуникации. Подготовиться к групповой дискуссии и обсуждению на семинарском занятии. Тема дискуссии: «Выстраивание устных деловых коммуникаций, когда все вокруг «свои»».

Тема 8. Технологии этики письменных деловых коммуникаций. Общие представления, культурная специфика дистанционной письменной коммуникации, Интернет-этикет.

Вопросы:

1. Какие этические принципы в письменной деловой коммуникации вам известны?
2. Какие правила виртуального этикета вам известны? Особенности деловых интернет-коммуникаций посредством форумов, сайтов, социальных сетей и в личной электронной переписке.
3. Выделите особенности официально-деловой речи, имеющие особенную значимость в письменных деловых коммуникациях?
4. Какие правила оформления деловых посланий вам известны?
5. Каковы возможные последствия культурного и языкового недопонимания в области письменных деловых коммуникаций?
6. Правила поддержания письменных деловых контактов в деловых партнерских отношениях стран?
7. В чем преимущества деловых коммуникаций посредством новых электронных средств распространения цифровых технологий?
8. Особенности и правила электронной деловой переписки. Какие типы электронных писем вам известны?


Домашнее задание:

1. Подготовьте проект делового письма-приглашения на конференцию для рассылки иностранным деловым партнерам.
2. Составьте проект электронного письма своему научному руководителю. Ваша Цель – изменить тему курсовой работы, которую вы, вместе с руководителем, обсуждали в течение двух консультаций подряд и наконец, пришли к договоренности, относительно ее формулировки.

Тема 9. Атрибуты деловых коммуникаций: визитная карточка, сувениры и подарки в деловой среде; этикет деловой встречи, проведения переговоров.

Вопросы:

1. В чем назначение деловой атрибутики?
2. Принципы дизайна визитной карточки.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВО		

3. Выбор и преподнесения сувенирной продукции в деловой среде.
4. Правила выбора и преподнесения подарков в деловой среде.
5. Этикет получения деловых подарков.

Домашнее задание: подготовиться к работе на семинаре и участию в выполнении группового практического задания по темам: «Технологии визуализации делового статуса с помощью деловой атрибутики» и «Разработка механизма этичного отказа

в деловой среде». Цель заданий: закрепить знания по основам делового этикета; развитие эстетического вкуса и профессиональной чувствительности в сфере подбора деловой атрибутики; формирование умений принимать оптимальные решения в случае возникновения противоречивых ситуаций в деловой среде.


Тема 10. Документация и документооборот в деловых коммуникациях. Документирование трудовых отношений. Документы по защите коммерческой тайны.

Вопросы

1. Дайте общую характеристику принципам организации документооборота.
2. Понятие коммерческой тайны.
3. Виды служебных документов: правила составления.
4. Принципы составления запроса в коммерческую организацию.
5. Как написать письмо-благодарность деловому партнёру.
6. Правила составления информационных писем о проведении мероприятий.

Домашнее задание –

подготовиться к дискуссии на тему: «Промышленный шпионаж и этические вопросы соблюдения коммерческой тайны».

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВО		

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. Душкина, М. Р. Психология влияния в деловом общении и социальных коммуникациях : учебник для вузов / М. Р. Душкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 228 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12475-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496320>.
2. 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>.

Дополнительная литература:

1. Социальная коммуникация в современном мире : учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению 42.03.01 "Реклама и связи с общественностью" / Е. В. Кузьмина, Н. Ю. Кремнева, Н. В. Гончарова [и др.]; под ред. Е. В. Кузьминой ; УлГУ, ФКИ. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана. - Текст : электронный. <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/1600>
2. Психология делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489967>.
3. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для вузов / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06415-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493416>.
4. Салливан, Дж. Проще говоря : Как писать деловые письма, проводить презентации, общаться с коллегами и клиентами / Дж. Салливан; пер. с англ. - Москва : Альпина Паблишер, 2019. - 264 с. - ISBN 978-5-9614-1490-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961414905.html>

Учебно-методическая литература:

1. Андреева Ю. В. Технологии деловой коммуникации в рекламе и связях с общественностью : учебно-методические указания для студентов направления бакалавриата «Реклама и связи с общественностью» / Ю. В. Андреева; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 353 КБ). - Текст : электронный. <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/8204>

Согласовано:

И. Библиотечкарь

Должность сотрудника научной библиотеки


Мещеряков И. И.

ФИО

Александр С. С.

подпись

дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. Шарков, Ф. И. Паблик рилейшнз (связи с общественностью) : учебное пособие для вузов / Шарков Ф. И. - Москва : Академический Проект, 2020. - 304 с. ("Gaudeamus") - ISBN 978-5-8291-2933-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829129333.html>
2. Терёшина, Н. В. Эффективность рекламной и PR деятельности : учебное пособие для студентов бакалавриата и магистратуры по направлениям «Реклама и связи с общественностью», «Менеджмент», «Торговое дело», «Экономика» / Н. В. Терёшина. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2021. — 62 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122163.html>

Дополнительная литература:

1. Кэннелл, Ш. Секреты продвижения на YouTube : Как увеличить количество подписчиков и много зарабатывать / Ш. Кэннелл, Б. Трэвис; пер. с англ. - Москва : Альпина Паблишер, 2020. - 192 с. - ISBN 978-5-9614-2922-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961429220.html>
2. Шоттон, Р. Фабрика выбора : Как преодолеть 25 препятствий, которые мешают клиенту совершить покупку / Шоттон Р. - Москва : Альпина Паблишер, 2020. - 234 с. - ISBN 978-5-9614-2578-9. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961425789.html>
3. Сергеева, З. Н. Технология рекламы : учебное пособие / З. Н. Сергеева, Е. А. Сайкин. - Новосибирск : НГТУ, 2020. - 83 с. - ISBN 978-5-7782-4107-7. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778241077.html>
4. Лазарева, В. В. Рекламная стратегия (на примере продуктов компании "ЛУКОЙЛ" в Европе) : учебное пособие для вузов / В. В. Лазарева. - Москва : Академический Проект, 2020. - 187 с. (Gaudeamus) - ISBN 978-5-8291-3197-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829131975.html>
5. Ткаченко, Е. А. Ловись, клиент, большой и маленький. Пособие для интернет-маркетологов / Е. А. Ткаченко, К. А. Захарова. - Москва : Инфра-Инженерия, 2019. - 212 с. - ISBN 978-5-9729-0352-8. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785972903528.html>


Учебно-методические пособия:

1. Андреева Ю. В. Работа с клиентами в рекламе и связях с общественностью : учебно-методические указания для студентов направления бакалавриата «Реклама и связи с общественностью» / Ю. В. Андреева; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 332 КБ). - Текст : электронный. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/8203>

Согласовано:

Ан. Сиб. Метод. карт.
Должность сотрудника научной библиотеки

Мельникова ИИ *Келесин* *29.04.2022*
ФИО подпись дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОСВО		

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории для проведения лекций, семинарских занятий, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

12. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ СО ГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться один из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Разработчик



доцент Андреева Ю.В.