

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины	Форма	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	------------------------------------------------------------------------------------



УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
факультета культуры и искусства
от «20» мая 2024 г., протокол №12/272

Председатель /Н.С. Сафронов/
Зав. кафедрой дизайна (подпись)
Е.Л. Славяева (по доверенности)
№ 218/98 от 29.01.2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Технологии деловой коммуникации в рекламе и связях с общественностью
Факультет	Факультет культуры и искусства
Кафедра	Кафедра связей с общественностью, рекламы и культурологии
Курс	2 - очная форма обучения; 2 - заочная форма обучения

Направление (специальность): 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность (профиль/специализация): Реклама и связи с общественностью в коммерческих и некоммерческих организациях

Форма обучения: очная, заочная

Дата введения в учебный процесс УлГУ: 01.09.2024 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	КАФЕДРА	Должность, ученая степень, звание
Андреева Юлия Витальевна	Кафедра связей с общественностью, рекламы и культурологии	Доцент, Кандидат психологических наук

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины	Форма	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	------------------------------------------------------------------------------------

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины:

освоение 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 делового этикета. Дисциплина рассчитана на образование в области построения деловых отношений и принятия компетентных решений в сфере массовых коммуникаций для решения прикладных задач, связанных со связями с общественностью, рекламой, менеджментом.

Задачи освоения дисциплины:

- овладение знаниями в области теории общения, этики и психологии выстраивания деловых коммуникаций; навыками и средствами продуктивного общения в деловой сфере;

- выработка умений 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 деловой коммуникации в рекламе и связях с общественностью» относится к числу дисциплин блока Б1.О.1, предназначенного для студентов, обучающихся по направлению: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.

В процессе изучения дисциплины формируются компетенции: УК-3, ОПК-4.

Основные положения дисциплины используются в дальнейшем при изучении таких дисциплин как: Профессионально-творческая практика, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Преддипломная практика, Планирование PR-кампаний, Технологии имиджмейкинга, Маркетинговые исследования и ситуационный анализ, Основы маркетинга, Психология массовых коммуникаций, Введение в медиаисследования и медиаизмерения, Планирование рекламных кампаний, Основы интегрированных коммуникаций, Поведение потребителей, Социология массовых коммуникаций, Научно-исследовательская работа, Проектная деятельность, Социальная психология, Психология и педагогика.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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	<p>знать: особенности поведения разных групп людей в процессе взаимодействия и учитывать их</p> <p>уметь: устанавливать разные форматы взаимодействия, исходя из задач, стоящих перед компанией, командой;</p> <p>владеть: методами планирования и регулирования последовательности собственных действий, исходя из своей роли в команде, руководствуясь интересами компании, команды.</p>
ОПК-4 Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности	<p>знать: Знать: основные концепции и направления современного делового общения, анализировать во взаимосвязи коммуникационные явления, запросы и потребности общества и аудитории, использовать экономические знания в профессиональной деятельности;</p> <p>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 и нормы права.</p> <p>владеть: навыками, средствами и методами применения различных средств коммуникаций на основе выявления, анализа и оценки запросов общества и аудитории.</p>

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего): 4 ЗЕТ

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах): 144 часа

Форма обучения: очная

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения <u>очная</u>)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
1	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	54	54
Аудиторные занятия:	54	54
Лекции	18	18
Семинары и практические занятия	36	36
Лабораторные работы, практикумы	-	-

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения <u>очная</u>)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		3
1	2	3
Самостоятельная работа	54	54
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)
Курсовая работа	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Экзамен (36)	Экзамен
Всего часов по дисциплине	144	144

Форма обучения: заочная

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения <u>заочная</u>)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		5
1	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	10	10
Аудиторные занятия:	10	10
Лекции	4	4
Семинары и практические занятия	6	6
Лабораторные работы, практикумы	-	-
Самостоятельная работа	125	125
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)
Курсовая работа	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Экзамен (9)	Экзамен
Всего часов по дисциплине	144	144

4.3. Содержание дисциплины. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Форма обучения: очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. 1							
Тема 1.1. Общая характеристика уровней встраивания процесса общения: перцепция, коммуникация, интеракция	8	2	2	0	2	4	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)
Тема 1.2. Деловое общение как отдельный вид общения. Технологии делового общения: виды, формы, функции, стили, их правила и нормы	8	2	2	0	2	4	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)
Тема 1.3. Вербальные средства деловой коммуникации	16	2	6	0	4	8	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)
Тема 1.4. Невербальные средства деловой коммуникации	12	2	4	0	2	6	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
							я задания)
Тема 1.5. Виды деловых мероприятий: особенности и применения коммуникационных технологий в них: конференции, бизнес-семинары, тренинги, выставки, презентации, приёмы, круглые столы	10	2	4	0	2	4	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)
Тема 1.6. Конфликты в деловых коммуникациях: структура, разрешение. Понятия стресса и дистресса, способы регулирования	10	0	4	0	2	6	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)
Тема 1.7. Технологии устной коммуникации: речевой этикет, телефонный деловой разговор, особенности	12	2	4	0	2	6	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
публичного выступления и презентации							
Тема 1.8. Технологии и этика письменных деловых коммуникаций. Общие представления, культурная специфика дистанционной письменной коммуникации, Интернет-этикет	12	2	4	0	2	6	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)
Тема 1.9. Атрибуты деловых коммуникаций: визитная карточка, сувениры и подарки в деловой среде; этикет деловой встречи, проведения переговоров	8	2	2	0	2	4	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)
Тема 1.10. Документация и документооборот в деловых коммуника	12	2	4	0	2	6	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
циях. Документирование трудовых отношений. Документы по защите коммерческой тайны.							я задания)
Итого подлежит изучению	108	18	36	0	22	54	

4.3. Содержание дисциплины. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Форма обучения: заочная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. 1							
Тема 1.1. Общая характеристика уровней встраивания процесса общения: перцепция, коммуникация, интеракция	14	2	0	0	2	12	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)
Тема 1.2. Деловое общение как отдельный вид	14	2	0	0	2	12	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
общения. Технологии делового общения: виды, формы, функции, стили, их правила и нормы							я задания)
Тема 1.3. Вербальные средства деловой коммуникации	16	0	2	0	2	14	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)
Тема 1.4. Невербальные средства деловой коммуникации	14	0	2	0	2	12	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)
Тема 1.5. Виды деловых мероприятий: особенности применения коммуникационных технологий в них: конференции, бизнес-семинары, тренинги, выставки, презентации, приёмы, круглые столы	14	0	2	0	2	12	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1.6. Конфликты в деловых коммуникациях: структура, разрешение. Понятия стресса и дистресса, способы регулирования	14	0	0	0	0	14	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)
Тема 1.7. Технологии устной коммуникации: речевой этикет, телефонный деловой разговор, особенности публичного выступления и презентации	16	0	0	0	0	16	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)
Тема 1.8. Технологии и этика письменных деловых коммуникаций. Общие представления, культурная специфика дистанционной письменной коммуникации, Инт	16	0	0	0	0	16	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
ернет-этикет							
Тема 1.9. Атрибуты деловых коммуникаций: визитная карточка, сувениры и подарки в деловой среде; этикет деловой встречи, проведения переговоров	8	0	0	0	0	8	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)
Тема 1.10. Документация и документооборот в деловых коммуникациях. Документирование трудовых отношений. Документы по защите коммерческой тайны.	9	0	0	0	0	9	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)
Итого подлежит изучению	135	4	6	0	10	125	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. 1

Тема 1.1. Общая характеристика уровней выстраивания процесса общения: перцепция, коммуникация, интеракция

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины	Форма	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	------------------------------------------------------------------------------------

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 1.2. Деловое общение как отдельный 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». Проблема совместимости и сработанности в группе. Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации: продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, популистский, дружеский и т.д. Проблема коммуникативной компетентности делового человека

Тема 1.3. 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 1.4. 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 и конфигурация в пространстве. Зоны и дистанции в деловой коммуникации. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. Акустические средства невербальной коммуникации. Паралингвистическая и экстралингвистическая системы 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 Ф – Рабочая программа дисциплины	Форма	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	------------------------------------------------------------------------------------

Тема 1.5. 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. Тренинги делового общения, тренинг продаж, поведенческий тренинг, тренинг чувствительности, ролевой тренинг, видеотренинг. Особенности организации и 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 стенды- 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 общественности 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 и их роли в круглом столе, специфика организации и приглашенные гости. Круглый стол в формате «разных мнений».

Тема 1.6. 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, онфронтация, 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 и заказчиками рекламной продукции. Понятия стресса и дистресса, способы регулирования

Тема 1.7. Технологии устной коммуникации: речевой этикет, телефонный деловой разговор, особенности публичного выступления и презентации

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины	Форма	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	------------------------------------------------------------------------------------

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 1.8. Технологии и этика 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 1.9. 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. Застолье в системе делового общения (Бокал вина, Ланч, Чай, Жур Фикс, Фуршет, Коктейль, Завтрак, Обед, Ужин, и т.д.): этикетные нормы и предписания для устроителей и приглашенных. Правила рассадки, сервировка стола, виды обслуживания

Тема 1.10. 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,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Рабочая программа дисциплины		

Соболезнования, письма-ответы с благодарностью). Служебные записки для внутренней коммуникации: Распоряжения, Благодарности, Напоминания, Просьбы, Проведение мероприятий

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1.1. Общая характеристика уровней выстраивания процесса общения: перцепция, коммуникация, интеракция

Вопросы к теме:

Очная форма

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 «смол толк» и назовите правила её ведения.

Тема 2.2. Деловое общение как отдельный вид общения. Технологии делового общения: виды, формы, функции, стили, их правила и нормы

Вопросы к теме:

Очная форма

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, уклонения от взаимодействия и однонаправленного содействия.
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?

Тема 3.3. Вербальные средства деловой коммуникации

Вопросы к теме:

Очная форма

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины	Форма	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	------------------------------------------------------------------------------------

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

- Подготовьте как можно более полный, всесторонний, развернутый, обоснованный ответ и структурированный ответ, 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

примеры коммуникационных успехов и провалов, которые имели место в мировой истории и 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.

Заочная форма

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

- Подготовьте как можно более полный, всесторонний, развернутый, обоснованный ответ и структурированный ответ, 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

примеры коммуникационных успехов и провалов, которые имели место в мировой истории и 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 4.4. Невербальные средства деловой коммуникации

Вопросы к теме:

Очная форма

Вопросы к теме:

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

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины	Форма	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	------------------------------------------------------------------------------------

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

Заочная форма

Вопросы к теме:

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?

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

Тема 5.5. Виды деловых мероприятий: особенности применения коммуникационных

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Рабочая программа дисциплины		

технологий в них: конференции, бизнес-семинары, тренинги, выставки, презентации, приёмы, круглые столы

Вопросы к теме:

Очная форма

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

Заочная форма

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

Тема 6.6. Конфликты в деловых коммуникациях: структура, разрешение. Понятия стресса и дистресса, способы регулирования

Вопросы к теме:

Очная форма

Вопросы к теме:

1. В чем 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.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Рабочая программа дисциплины		

4. Охарактеризуйте процесс диагностики конфликтов. Какова роль диагностики конфликта в работе менеджера?

5. В чем отличие научного прогнозирования конфликта от его обыденного предвидения?

6. Дайте характеристику процесса регулирования конфликтов. Покажите своеобразие урегулирования 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 проигрывайте ситуацию деловых переговоров, используйте стратегии медиаторства, как способов регулирования конфликта. Цель групповой работы: отработка психологических приемов урегулирования конфликтов в деловой среде.

Тема 7.7. Технологии устной коммуникации: речевой этикет, телефонный деловой разговор, особенности публичного выступления и презентации

Вопросы к теме:

Очная форма

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?

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 ситуаций. 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 8.8. Технологии и этика письменных деловых коммуникаций. Общие представления, культурная специфика дистанционной письменной коммуникации, Интернет-этикет

Вопросы к теме:

Очная форма

Вопросы к теме:

1. Какие этические принципы в письменной деловой коммуникации вам известны?

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины	Форма	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	------------------------------------------------------------------------------------

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 партнёрами из разных стран?

7. В чем преимущества деловых коммуникаций посредством новых электронных средств и 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 партнёрам.

2. Составьте проект электронного письма своему научному руководителю. Ваша Цель – изменить тему курсовой работы, которую вы вместе с руководителем обсуждали в уже течение двух консультаций и наконец, пришли к договоренности, относительно её формулировки.

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

Тема 9.9. Атрибуты деловых коммуникаций: визитная карточка, сувениры и подарки в деловой среде; этикет деловой встречи, проведения переговоров

Вопросы к теме:

Очная форма

Вопросы к теме:

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

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

в процессе групповой работы:

- ознакомьтесь 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.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Рабочая программа дисциплины		

Тема 10.10. Документация и документооборот в деловых коммуникациях. Документирование трудовых отношений. Документы по защите коммерческой тайны.

Вопросы к теме:

Очная форма

Вопросы к теме:

1. Дайте общую характеристику принципов 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.

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 с 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, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Понятие деловой коммуникации и её функции.
2. Теория социальной перцепции.
3. Механизмы социальной перцепции.
4. Эффекты формирования первого впечатления.
5. Роль и значение эффектов первого впечатления.
6. Модели деловой коммуникации.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины	Форма	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	------------------------------------------------------------------------------------

7. «Смол толк» - приёмы и правила ведения.
8. Роль коммуникатора и реципиента в деловых коммуникациях.
9. Особенности коммуникационных барьеров в деловой коммуникации.
10. Формы интеракции в деловых коммуникациях: Характеристика форм сотрудничества.
11. Характеристика уклонения от взаимодействия и однонаправленного содействия.
12. Теории обмена Дж.К. Хоманса и принцип дистрибутивной справедливости.
13. Теории управления впечатлениями И. Гофмана, значение категории «драматического спектакля» в деловых коммуникациях.
14. Специфика использования вербальных коммуникаций в деловой среде.
15. Коммуникационные стили.
16. Особенности слушания делового партнёра.
17. Визуальные невербальные средства в деловой коммуникации.
18. Акустические невербальные средства в деловых коммуникациях.
19. Тактильные невербальные средства в деловых коммуникациях.
20. Принципы дистанционной и пространственной конфигурации в деловых коммуникациях
21. Ольфакторные невербальные средства в деловых коммуникациях.
22. особенности применения коммуникационных технологий для выступления на конференции.
23. Особенности применения коммуникационных технологий в ходе подготовки к бизнес-семинарам.
24. Особенности применения коммуникационных технологий в тренингах.
25. Особенности применения коммуникационных технологий для выставочной деятельности
26. Особенности коммуникационных технологий в презентациях.
27. Коммуникационные технологии в организации делового приёма.
28. Особенности применения коммуникационных технологий при проведении круглого стола.
29. Управление конфликтом в деловых коммуникациях.
30. Правила профилактики конфликта в деловой среде.
31. Общая характеристика правил речевого этикета.
32. Типы устных форм делового взаимодействия.
33. Типы деловых бесед.
34. Правила ведения деловой полемики, дискуссии, диспута, спора.
35. Конструктивный психологический климат во время переговоров
36. Этика письменной деловой коммуникации
37. Правила виртуального этикета.
38. Особенности деловых интернет-коммуникаций посредством форумов, сайтов, социальных сетей и в личной электронной переписке.
39. Особенности официально-деловой речи в письменных деловых коммуникациях.
40. Виды и правила оформления деловых посланий
41. Устранение культурного и языкового непонимания в области письменных деловых коммуникаций
42. Правила поддержания дистанционных деловых контактов с деловыми партнёрами из разных стран
43. Преимущества и ограничения деловых коммуникаций посредством новых электронных средств и распространения цифровых технологий
44. Особенности и правила электронной деловой переписки. Типы электронных писем.
45. Деловая атрибутика: визитка, сувенирная продукция, деловые подарки.
46. Этикет преподнесения и получения деловых подарков.

47. Характеристика принципов организации документооборота.
 48. Понятие коммерческой тайны.
 49. Виды служебных документов: правила составления.
 50. Внутриорганизационные электронные системы документооборота

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019г.).

По каждой форме обучения: очная/заочная/очно-заочная заполняется отдельная таблица

Форма обучения: очная

Название разделов и тем	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.)
Раздел 1. 1			
Тема 1.1. Общая характеристика уровней выстраивания процесса общения: перцепция, коммуникация, интеракция	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	4	Вопросы к экзамену, Тестирование
Тема 1.2. Деловое общение как отдельный вид общения. Технологии делового общения: виды, формы, функции, стили, их правила и нормы	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	4	Вопросы к экзамену, Тестирование
Тема 1.3. Вербальные средства деловой коммуникации	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	8	Вопросы к экзамену, Тестирование
Тема 1.4. Невербальные средства деловой коммуникации	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	6	Вопросы к экзамену, Тестирование

Название разделов и тем	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 1.5. Виды деловых мероприятий: особенности применения коммуникационных технологий в них: конференции, бизнес-семинары, тренинги, выставки, презентации, приёмы, круглые столы	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	4	Вопросы к экзамену, Тестирование
Тема 1.6. Конфликты в деловых коммуникациях: структура, разрешение. Понятия стресса и дистресса, способы регулирования	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	6	Вопросы к экзамену, Тестирование
Тема 1.7. Технологии устной коммуникации: речевой этикет, телефонный деловой разговор, особенности публичного выступления и презентации	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	6	Вопросы к экзамену, Тестирование
Тема 1.8. Технологии и этика письменных деловых коммуникаций. Общие представления, культурная специфика дистанционной письменной коммуникации, Интернет-этикет	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	6	Вопросы к экзамену, Тестирование
Тема 1.9. Атрибуты деловых коммуникаций: визитная карточка, сувениры и подарки в деловой среде; этикет деловой встречи, проведения переговоров	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	4	Вопросы к экзамену, Тестирование
Тема 1.10. Документация и документооборот в деловых коммуникациях. Документирование трудовых отношений. Документы по защите коммерческой тайны.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	6	Вопросы к экзамену, Тестирование

Форма обучения: заочная

Название разделов и тем	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.)
Раздел 1. 1			
Тема 1.1. Общая характеристика уровней выстраивания процесса общения: перцепция, коммуникация, интеракция	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	12	Вопросы к экзамену, Тестирование
Тема 1.2. Деловое общение как отдельный вид общения. Технологии делового общения: виды, формы, функции, стили, их правила и нормы	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	12	Вопросы к экзамену, Тестирование
Тема 1.3. Вербальные средства деловой коммуникации	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	14	Вопросы к экзамену, Тестирование
Тема 1.4. Невербальные средства деловой коммуникации	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	12	Вопросы к экзамену, Тестирование
Тема 1.5. Виды деловых мероприятий: особенности применения коммуникационных технологий в них: конференции, бизнес-семинары, тренинги, выставки, презентации, приёмы, круглые столы	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	12	Вопросы к экзамену, Тестирование
Тема 1.6. Конфликты в деловых коммуникациях: структура, разрешение. Понятия стресса и дистресса, способы регулирования	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	14	Вопросы к экзамену, Тестирование
Тема 1.7. Технологии устной коммуникации: речевой этикет, телефонный деловой разговор, особенности публичного выступления и презентации	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	16	Вопросы к экзамену, Тестирование
Тема 1.8. Технологии и этика письменных деловых коммуникаций. Общие представления, культурная специфика дистанционной письменной коммуникации, Интернет-этикет	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	16	Вопросы к экзамену, Тестирование

Название разделов и тем	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 1.9. Атрибуты деловых коммуникаций: визитная карточка, сувениры и подарки в деловой среде; этикет деловой встречи, проведения переговоров	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	8	Вопросы к экзамену, Тестирование
Тема 1.10. Документация и документооборот в деловых коммуникациях. Документирование трудовых отношений. Документы по защите коммерческой тайны.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	9	Вопросы к экзамену, Тестирование

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы основная

1. Душкина М. Р. Психология влияния в деловом общении и социальных коммуникациях : учебник / М. Р. Душкина. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 228 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/543167> . - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-12475-0 : 989.00. / .— ISBN 0_524558

2. Скибицкая И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий ; И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. - Москва : Юрайт, 2024. - 247 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/534431> . - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-06495-7 : 1059.00. / .— ISBN 0_512647

3. Ратников В. П. Деловые коммуникации : учебник / В. П. Ратников. - Москва : Юрайт, 2024. - 450 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/545467> . - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-18744-1. / .— ISBN 0_546584

дополнительная

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. - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный. / .— ISBN 0_36390

2. Коноваленко М. Ю. Психология делового общения : учебное пособие / М. Ю. Коноваленко. - Москва : Юрайт, 2024. - 158 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/538219> . - Режим

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины	Форма	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	------------------------------------------------------------------------------------

доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-04999-2 : 599.00. / .— ISBN 0_524543

3. Бороздина Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 392 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/535477> . - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-16726-9 : 1579.00. / .— ISBN 0_524500

4. Селезнева Л. В. Подготовка рекламного и PR-текста : учебное пособие / Л. В. Селезнева. - Москва : Юрайт, 2024. - 185 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/531879> . - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-16844-0 : 679.00. / .— ISBN 0_525315

учебно-методическая

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. - 2019. - Загл. с экрана. - Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 353 КБ). - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный. / .— ISBN 0_41683.

б) Программное обеспечение

- Операционная система "Альт образование"
- Офисный пакет "Мой офис"

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2024]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2024]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2024]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг. – Москва, [2024]. – URL: <https://www.gosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины	Форма	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	------------------------------------------------------------------------------------

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Букап. – Томск, [2024]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/> . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2024]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС **Znanium.com** : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2024]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2024].

3. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2024]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2024]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

6. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Аудитории для проведения лекций, семинарских занятий, для выполнения лабораторных работ и практикумов, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций (*выбрать необходимое*)

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для представления 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. Перечень оборудования, используемого в учебном процессе:

- Мультимедийное оборудование: компьютер/ноутбук, экран, проектор/телевизор
- Компьютерная техника

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Рабочая программа дисциплины		

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни 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 Кандидат психологических наук	Андреева Юлия Витальевна
	Должность, ученая степень, звание	ФИО