

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра рекламы

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины
(модуля) **ФТД 02. Профессиональный практикум**

Направление
подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность (профиль)
подготовки: **Реклама и связи с общественностью**

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения: очная/заочная

(
Рекомендовано кафедрой рекламы

Протокол № 8 от «22» апреля 2024 г.

зав. кафедр  В.Ю. Рабинович

Иркутск – 2024

Пояснительная записка

Курс «Профессиональный практикум» дает общее представление о ключевых принципах психолого-этических аспектов делового общения, способствует приобретению навыков оптимального поведения в разнообразных ситуациях, оптимизации необходимых психологических условий в служебной обстановке, особенно при осуществлении деловых контактов.

Целью курса является ознакомление студентов со своеобразием ключевых принципов делового общения, приобретение навыков оптимального поведения в разнообразных ситуациях, оптимизации необходимых психологических условий в служебной обстановке, особенно при осуществлении деловых межэтнических и межнациональных контактов.

Данная дисциплина предназначена для того, чтобы сформировать у будущих специалистов теоретические представления о сущности психологии и этики деловых отношений, ее основных составляющих, качественных характеристиках. Кроме этого, данный курс направлен на формирование практических навыков применения принципов, позволяющих грамотно осуществлять деловые контакты в сфере связей с общественностью.

Настоящая цель предусматривает решение следующих **задач**:

1. сформировать представления о вербальных и невербальных способах общения и спецификой их проявлений в связях с общественностью;
2. раскрыть особенности публичных выступлений и этику деловых встреч, проведения семинаров и презентаций;
3. определить методы психодиагностики деловых отношений.

Требования к уровню освоения содержания курса

В результате изучения данного курса студенты должны **знать**:

1. теоретический материал по всем темам, основные понятия и определения дисциплины в их системной взаимосвязи друг с другом, базовые теоретические модели этики делового общения, используемые в системе публичных рилейшнз,
2. этику и этикет делового общения как основы института связей с общественностью; специфику взаимодействия с партнерами, клиентами и аудиторией на основе современных технических средств общения;
3. требования к оформлению визитных карточек и использованию их в ходе деловых контактов; этико-психологические правила организации и проведения международных конференций, семинаров, симпозиумов, неофициальных встреч (включая этикет фуршета, официального обеда и т.д.).

уметь:

1. анализировать научные источники по данной дисциплине, выделять основные институты использования психолого-этических норм взаимодействия в коллективе на разных уровнях служебной иерархии (начальство и подчиненные, руководители, подчиненные в отношениях между собой, этикет общения с посетителями и клиентами и т.д.);
2. соблюдения правил встречи и приема гостей, организации их деловых и культурных программ, их личного времени, этикета проводов и дистантного поддержания и закрепления сложившихся контактов;
3. применения знания характерных стереотипов, представленных в ситуациях межэтнического и межнационального общения и деловых переговоров представителей разных конфессий и культур, и способов преодоления типичных конфликтов в ходе переговоров и достижения делового взаимопонимания и консенсуса.

Компетентностная модель по основной образовательной программе

подготовки специалиста по связи с общественностью (350400)

1. Цели высшего профессионального образования (ВПО) по направлению подготовки специалиста по связи с общественностью

1.1 В области обучения целью ВПО по направлению подготовки специалиста по связи с общественностью являются следующие компетенции:

- владеть новейшими методами и техниками исследования, знать новейшие теории и их интерпретации;

- критически отслеживать и осмысливать развитие теории и практики в области связей с общественностью;

- Быть способным внести оригинальный вклад в дисциплину в соответствии с канонами данной профессиональной области;

- продемонстрировать оригинальность и творческий подход;

1.2 Личностные компетенции:

Способность к критике и самокритике;

Способность работать в команде;

Способность взаимодействовать с экспертами в других предметных областях;

Способность воспринимать разнообразие и межкультурные различия;

Приверженность этическим ценностям.

Способность работать в международном контексте.

2. Область профессиональной деятельности выпускников по направлению подготовки специалиста по связи с общественностью является:

Выполнение функций пресс-секретаря, менеджера коммуникационной структуры, эксперта, консультанта, референта в государственных и общественных учреждениях, коммерческих структурах по вопросам массовой информации и деловой коммуникации, общественных связей, гуманитарных технологий, научных, культурных и туристических обменов.

3. Объекты профессиональной деятельности выпускников по направлению подготовки бакалавра по рекламе и связям с общественностью.

Профессиональная деятельность специалиста направлена на изучение и выработку соответствующих рекомендаций по следующим аспектам: процессы и явления внутриполитической и международной жизни; межнациональные; межэтнические и международные отношения; социально-экономические проблемы города, области, республики, страны и современного мира в целом; общепланетарный, общенациональный, региональный и местный информационные потоки; научное и культурное сотрудничество; информационное обеспечение внутренней и внешней политики; формирование общественного мнения внутри страны и за рубежом; создание единого международного экономического, экологического, культурного и информационного пространства; процессы глобализации; процессы, связанные с разоружением, строительством безопасного мира.

4. Виды и задачи профессиональной деятельности выпускников по направлению подготовки бакалавра по рекламе и связям с общественностью.

Специалист в области связей с общественностью в соответствии с общей профессиональной и специальной подготовкой способен осуществлять следующие виды деятельности:

Информационно-творческая,

Социально-психологическая,

Информационно – коммуникационная,

Информационно – управленческая,

Рекламно – информационная,

Информационно- аналитическая,

Информационно-референтская,

Культурно-просветительская,

Организационно-рекламная,

Информационно-социологическая,

Научно-исследовательская.

5. Требования к результатам освоения основных образовательных программ подготовки бакалавра по рекламе и связям с общественностью.

5.1. Требования к академической подготовленности бакалавра по рекламе и связям с общественностью

- иметь целостное представление о процессах и явлениях, происходящих в современном мире, с принципиальными проблемами современного естествознания, развития науки и техники, понимать их социально – экономические и политические последствия.

- иметь представления об основных учениях в области политических, правовых и социально-экономических науках, быть способным научно анализировать социально зна-

чимые проблемы и процессы, уметь использовать методы этих наук в различных видах профессиональной деятельности.

- знать Конституцию Российской Федерации, этические и правовые нормы, регулирующие взаимоотношения в обществе и между обществом и природной средой, учитывать их в профессиональной деятельности.

- знать основные этапы истории России, ее политике, а так же истории других ведущих государств и цивилизаций мира, понимать смысл и механизмы исторической преемственности и эволюции.

- знать основные проблемы массовой коммуникации и современных СМИ, механизмы и закономерности их формирования и развития, основные теории и концепции, относящиеся к сфере информации, коммуникации и формирования общественного мнения, уметь применять их выводы, методы и приемы исследования для анализа проблем, возникающих в ходе его профессиональной деятельности.

- знать основные проблемы информационной политики, национальной безопасности Российской Федерации, владеть методами и приемами их анализа.

- иметь способность приобретать новые знания, методически и психологически быть готовым к изменению направления и характера своей профессиональной деятельности.

- уметь на научной основе организовывать свой труд, владеть приемами и методами сбора, хранения и обработки информации, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники, иметь навыки использования ЭВМ и прикладными компьютерными программами.

- владеть иностранными языками, быть способным выполнять функции переводчика, переводчика – референта и продолжать обучение и осуществлять профессиональную деятельность в иноязычной среде.

- Владеть культурой мышления и публичного выступления, быть способным правильно и логично оформить свои мысли в устной и письменной форме, участвовать в дискуссиях по профессиональным проблемам.

- владеть основами научного анализа и прогнозирования различных явлений и процессов, уметь осуществлять их качественный и количественный анализ, быть способным определять цели специальных исследований и использовать их для осуществления методов изученных наук.

- быть готовым к работе в коллективе, владеть методами управления, быть способным находить и применять управленческие решения, знать основы педагогической деятельности.

5.2. Требования к профессиональной подготовленности бакалавра по рекламе и связям с общественностью.

- знать важнейшие проблемы внутренней и внешней политики России, современных международных отношений, положения важнейших международных правовых документов, международных организаций, регламентирующих деятельность в области международной информации, гуманитарного и культурного сотрудничества.

- знать историю и современную практику массовой коммуникации, и различные ее виды и формы.

- знать историю возникновения и становления связей с общественностью как сферы профессиональной деятельности.

- уметь устанавливать и постоянно поддерживать необходимые связи средствами массовой информации, информационными, рекламными, консалтинговыми агентствами, агентствами по связям с общественностью, издательствами, заинтересованными фирмами, государственными и общественными структурами, партиями и движениями.

- владеть навыками организации и управления пресс-центром, пресс – службой, отделом печати, отделом по связям с общественностью, центром общественных связей.

- уметь устанавливать связи с людьми и организациями, располагающими важными сведениями, источниками информации.

- знать основы конфликтологии и социальной психологии и владеть навыками работы в кризисных ситуациях.

- постоянно изучать аудиторию, учитывать ее настроение.
- уметь планировать и организовывать рекламные, пропагандистские информационные кампании, владеть навыками социального и политического маркетинга, уметь организовывать и вести протокольно – деловые мероприятия.
- уметь использовать методику и технику проведения опросов общественного мнения.
- свободно владеть риторикой, приемами и методами публичного выступления, владеть навыками литературного редактирования, умением создать собственное публицистическое произведение, пресс-релиз.
- квалифицированно пользоваться техническими, телерадиоэлектронными средствами массовой информации, уметь фотографировать, владеть видео и компьютерной техникой.

Содержание дисциплины, объем учебной работы по разделам и

Тема	Содержание (дидактические единицы)	Объем и виды учебной работы			Форма оценки качества обученности по теме, разделу
		Лекции час.	Практические занятия час.	СРС час.	
1. Предмет. Основные категории и задачи психологии и этики деловых отношений.	1. основные принципы и понятия психологии и этики деловых отношений. 2. Понятия и виды делового общения; соотношение его профессионального, психологического и этического компонентов.	2	4	Приоритет психологического аспекта в трехмерной модели управления. Проблемы этики и психологии общения в трудах Российских ученых.	Конспект.
2. Особенности психологии делового общения.	1. Общение: виды, структура, функции. 2. Восприятие и понимание в процессе общения. 3. Детерминация поведения в деловом общении.	2	4	Общение как коммуникация. Общение как взаимодействие.	подготовить рефераты
3. Представительское общение.	1. Понятие представительского общения как особой формы делового общения. 2. Цели представительского общения и формы его организации.	2	4	Формирование установок на содержательное деловое общение: общие требования 1. Правила общения с клиентами системы PR. 2. Нормы и правила общения с коллегами.	Реферат.

4. Взаимодействие с целевыми группами.	1. Способы формирования заинтересованности потенциальных партнеров. 2. Психологические особенности представительских отношений в формах международно-политического и межнационального общения.	2	4	Неречевые средства коммуникации. Их целевое назначение и функциональная роль.	Конспект.
5. Нормы делового этикета на презентациях, выставках, ярмарках.	Цели и задачи презентации, её виды. Содержание презентации, методы её проведения.	2	4	Средства активизации аудитории, особенности их применения для разных видов аудиторий. Этико-психологические аспекты работы переводчика.	Конспект.
6. Требования делового этикета на презентациях, выставках, конференциях.	Этические нормы, правила составления деловых бумаг. Этические нормы в отношениях с зарубежными представителями.	2	4	Средства запоминания; функция экономии аудиторного времени и увеличения его содержательной емкости; средство создания стереотипа; средство добавочной коммуникации; средства персонализации аудитории и предлагаемых идей и т.п.	подготовить рефераты
7. Этико-психологические аспекты организации встреч, симпозиумов, совещаний.	Психологические нормы деловой встречи гостя. Ведение деловой беседы и её этапы: начало, информирование присутствующих и обоснование выдвигаемых положений, завершение.	2	4		Реферат.

8. Деловые переговоры.	1. Переговоры как разновидность общения. 2. Стратегии ведения переговоров и динамика переговоров. 3. Тактические приемы ведения переговоров	2	4		Конспект.
9. Психология делового общения с аудиторией.	1. Типы аудиторий и критерии их выделения. 2. Деловое общение в рабочей группе. 3. деловое общение и психодиагностика	2	4	Общение как коммуникация. Общение как взаимодействие (подготовить рефераты)	Аналитическая статья.
10. Аудиторное общение как процесс.	1. Роль устной речи и других коммуникативных средств в аудиторном общении. 2. Приемы устного общения, типичные ошибки такого общения в различных аудиториях и их организационно-психологические причины. 3. Понимание и объяснение.	2	4	Формирование установок на содержательное деловое общение: общие требования 1. Правила общения с клиентами системы PR. 2. Нормы и правила общения с коллегами.	Тезисы.
11. Аргументированность и ее источники.	Аргументы: виды, особенности построения. приведение доводов.	2	4	Соотношение информации и убеждения.	Примеры аргументов.
12. Детерминация поведения личности в деловом общении.	1. Факторы детерминации поведения личности. 2. Макро- и микро-среда личности.	2	4	Ролевое поведение в деловых отношениях.	Тесты.

13. Эффективное слушание в процессе делового общения.	1. Слушание как активный процесс взаимодействия. 2. Стили слушания и виды слушания.	2	4	Приемы эффективного слушания.	Конспект.
14. Факторы, затрудняющие общение и их преодоление.	1. Барьеры в общении. 2. Дефектное и деструктивное общение.	2	4	Агрессивно-конфликтное взаимодействие.	подготовить рефераты
15. Эффективная передача информации в процессе делового общения.	1. Учет индивидуально-психологических характеристик партнера в общении. 2. Учет установок в общении.	2	4	Передача информации в группе.	Реферат.
16. Деловое общение в рабочей группе.	1. Рабочая группа: социально-психологические особенности. 2. Профессиональная зрелость рабочей группы.	2	4	Типы взаимоотношений в системе: руководитель – подчиненный.	Реферат.

1.5. Ресурсное обеспечение дисциплины (карты ресурсов)

1.5.1 Карта обеспечения учебно-методической литературой

№ п/п	Наименование/автор	Год выпуска	кол-во экз.
Обязательная литература			
1	1. Кузин Ф. А. Культура делового общения: Практическое пособие. – М., 2000.	2000	14
	2. Розанова В. А. Психология управления: Учебное пособие. – 2-ое изд., перераб., доп. – М., 2000	2000	26
	3. Дополнительные учебники и учебные пособия		
	4. Льюис Р. Д. Деловые культуры в международном бизнесе: От столкновения к взаимопониманию. – М.: Дело, 2001.	2001	
	5. Психология и этика делового общения / Под ред. проф. В. И. Лавриненко. – М., 2003.	2003	12
			38
Дополнительная литература			
1	6. Ботавина Р. Н. Этика деловых отношений. – М.: Финансы и статистика, 2001.		
	7. Ваш зарубежный партнёр: переписка, документация, контакты. – М.: МП «Технология», 1992.	2001	8

	8. Вудвок М., Фрэнсис Д. Раскрепощенный менеджер. – М., 1992. 9. Деловой протокол этикета. – М.: ИЦ Коринф, 2007.	2007	5
--	--	------	---

1.5.2. КАРТА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование	Кол-во	Форма использования
Аудитория №			
1	Видеокomплекc (мультимедийный проектор)	2	Демонстрация материалов лекций, практических занятий.
2	Сетевой сервер	1	Организация дистанционной формы обучения, контакт обучающегося с компьютером, доступ к образовательным ресурсам
3	Персональные компьютеры	24	Доступ к образовательным ресурсам во время самостоятельной работы студентов, работа с мультимедийными материалами на практических занятиях

1.5.3. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ УЧЕБНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ ДИСЦИПЛИНЫ: ТЕХНИЧЕСКИЕ И ЭЛЕКТРОННЫЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

№ п/п	Наименование	Вид (печатный, электронный(Word), сетевой, видео, CD, DVD и др.)	Форма доступа	Рекомендуемое использование
1	Учебно-методические материалы	Печатный (учебники, пособия) Электронный (Word). Сетевой	Библиотека. Портал центра дистанционного образования	Очная форма – электронный. Дистанционное обучение – сетевой
2	Мультимедийные материалы	CD	Портал дистанционного образования	Все формы
3	Конспект Лекций	Электронный (Word).	Портал дистанционного образования	Дистанционное обучение – электронный.
4	Электронный учебник	Электронный.	Портал дистанционного образования	Очная, вечерняя заочная формы – электронный. Дистанционное обучение – сетевой
5	Электронная библиотека	Электронный (Word).	Библиотека. Портал дистанционного образования	Очная, вечерняя, заочная формы – электронный. Дистанционное обучение – сетевой
6	Аудио-видео-фотоматериалы	Видеокассеты, CD, DVD	Библиотека. Портал дистанционного образования	Все формы – видео, электронный
7	Банк тестовых заданий	Электронный (Word). Сетевой	Портал дистанционного образования	Очная, заочная формы – электронный. Дистанционное обучение – сетевой

1.6 Учебно-методические карты дисциплины

1.6.1 Учебно-методическая карта дисциплины (лекционно-практический курс)

1.6.1.1. Учебно-методическая карта лекционного курса

№ лекции	Тема	Вид и форма проведения	Вопросы, рассматриваемые на лекционном занятии	Задания для студентов по подготовке к лекционному занятию	Литература/информационные ресурсы по теме лекционного занятия
	Предмет. Основные категории и задачи психологии и этики деловых отношений.	Вводная лекция	1. основные принципы и понятия психологии и этики деловых отношений. 2. Понятия и виды делового общения; соотношение его профессионального, психологического и этического компонентов.	Приоритет психологического аспекта в трехмерной модели управления. Проблемы этики и психологии общения в трудах Российских ученых.	Кузин Ф. А. Культура делового общения: Практическое пособие. – М., 1996. Розанова В. А. Психология управления: Учебное пособие. –2-ое изд., перераб., доп. – М., 2000 Дополнительные учебники и учебные пособия Льюис Р.Д. Деловые культуры в международном бизнесе: От столкновения к взаимопониманию. – М.: Дело, 2001. Психология и этика делового общения / Под ред. проф. В. И. Лавриненко. – М., 200.
	Требования делового этикета на презентациях, выставках, конференциях.	Тематическая лекция	Этические нормы, правила составления деловых бумаг.этические нормы в отношениях с зарубежными представителями.	Средства запоминания; функция экономии аудиторного времени и увеличения его содержательной емкости; средство создания стереотипа; средство добавочной коммуникации; средства персонализации аудитории и предлагаемых идей и т.п.	Кузин Ф. А. Культура делового общения: Практическое пособие. – М., 2001. Розанова В. А. Психология управления: Учебное пособие. –2-ое изд., перераб., доп. – М., 2000 Дополнительные учебники и учебные пособия Льюис Р.Д. Деловые культуры в международном бизнесе: От столкновения к взаимопониманию. – М.: Дело, 2001.

	<p>Этико-психологические аспекты организации встреч, симпозиумов, совещаний.</p>	<p>Тематическая лекция</p>	<p>Психологические нормы деловой встречи гостя. Ведение деловой беседы и её этапы: начало, информирование присутствующих и обоснование выдвигаемых положений, завершение.</p>	<p>Правила общения с клиентами системы PR. Нормы и правила общения с коллегами.</p>	<p>Розанова В. А. Психология управления: Учебное пособие. –2-ое изд., перераб., доп. – М., 2000</p>
	<p>Деловые переговоры.</p>	<p>Ознакомительная лекция</p>	<p>1. Переговоры как разновидность общения. 2. Стратегии ведения переговоров и динамика переговоров. 3. Тактические приемы ведения переговоров</p>	<p>Этико-психологические аспекты работы PR - специалиста на переговорах.</p>	<p>Розанова В. А. Психология управления: Учебное пособие. –2-ое изд., перераб., доп. – М., 2000 Дополнительные учебники и учебные пособия Льюис Р.Д. Деловые культуры в международном бизнесе: От столкновения к взаимопониманию. – М.: Дело, 2001.</p>
	<p>Аудиторное общение как процесс.</p>	<p>Тематическая лекция</p>	<p>1. Роль устной речи и других коммуникативных средств в аудиторном общении. 2. Приемы устного общения, типичные ошибки такого общения в различных аудиториях и их организационно-психологические</p>	<p>Формирование установок на содержательное деловое общение: общие требования 1. Правила общения с клиентами системы PR. 2. Нормы и правила общения с коллегами.</p>	<p>Психология и этика делового общения / Под ред. проф. В. И. Лавриненко. – М., 2000.</p>

			причины. 3.Понимание и объяснение.		
Аргументированность и ее источники.	Обзорная лекция		Аргументы: виды, особенности построения. приведение доводов.	Соотношение информации и убеждения.	Кузин Ф. А. Культура делового общения: Практическое пособие. – М., 2001.
Детерминация поведения личности в деловом общении.	Тематическая лекция		1.Факторы детерминации поведения личности. 2.Макро- и микро-среда личности.	Ролевое поведение в деловых отношениях.	Розанова В. А. Психология управления: Учебное пособие. –2-ое изд., перераб., доп. – М., 2000
Эффективное слушание в процессе делового общения.	Ознакомительная лекция			Приемы эффективного слушания.	Розанова В. А. Психология управления: Учебное пособие. –2-ое изд., перераб., доп. – М., 2000 Льюис Р.Д. Деловые культуры в международном бизнесе: От столкновения к взаимопониманию.– .:2001.
Факторы, затрудняющие общение и их преодоление.	Тематическая лекция			Агрессивно-конфликтное взаимодействие.	Льюис Р.Д. Деловые культуры в международном бизнесе: От столкновения к взаимопониманию. – М.: Дело, 2001.
Деловое общение в рабочей группе.	Обзорная лекция			Типы взаимоотношений в системе: руководитель – подчиненный.	Кузин Ф. А. Культура делового общения: Практическое пособие. – М., 1996.

2. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

2.1. Методические рекомендации для преподавателей

Преподаватель должен помнить, что одной из центральных целей курса является становление духовного мира человека, создание условий для формирования внутренней потребности личности в непрерывном совершенствовании, в реализации своих возможностей, формирование социокультурной компетентности студента в сфере теории и практики межличностного взаимодействия посредством активной учебно-познавательной деятельности. Таким образом, настоящий курс предполагает сочетание теоретической и практической направленности.

Освоение курса предполагает комбинированную систему обучения, сочетающую традиционные средства и методы обучения с новыми информационными технологиями.

Темы, из которых складывается круг изучаемых вопросов, носят проблемный характер, т.е. не предполагают однозначного решения. В ходе всех этапов освоения курса необходимо удерживать дискуссионный **характер** материала – в **лекционных** занятиях, в постановке заданий для семинаров, в подборе литературы для самостоятельного изучения. Очень важно, чтобы студент понимал сложность процессов взаимодействия государственной власти, общества и журналистики в целом, поливариантность путей развертывания периодической печати и других средств информации в разные эпохи. Сложность явлений, которые можно квалифицировать как творческая деятельность журналистов, спиндокторинг, необходимо понимать как условие активной жизненной позиции в условиях современного мира.

Перед началом изучения курса целесообразно провести тестирование для определения базовой социокультурной компетентности студентов. Преподаватель предлагает студентам «опросник», включающий ряд вопросов о деятельности писателей-журналистов, изучаемых в школе, на определение уровня терминологической грамотности. Ответы на вопросы не оцениваются, но служат материалом для преподавателя. Выводы, сделанные по итогам предварительного тестирования, преподаватель может использовать для корректировки плана и программы курса, отбора материалов к лекциям и практическим занятиям.

Особое внимание должно быть уделено **лекциям** – важнейшему элементу обучения в высшей школе. При подготовке к лекционным занятиям необходимо продумать план его проведения, содержание вступительной, основной и заключительной части лекции, ознакомиться с новинками учебной и методической литературы, публикациями по теме лекционного занятия. Найти и отобрать наиболее яркие примеры с целью более глубокого и аргументированного обоснования тех или иных теоретических положений и выводов. Определить средства материально-технического обеспечения лекционного занятия и порядок их использования в ходе чтения лекции. Уточнить план проведения семинарского занятия по теме лекции.

В ходе лекционного занятия преподаватель должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить студентов с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия. Во вступительной части лекции обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала. Раскрывая содержание учебных вопросов, акцентировать внимание студентов на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывать сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных процессов и явлений. Аргументированно обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по изучаемой теме.

В ходе лекции необходимо обращать внимание на содержание вводимых понятий – современной гуманитарной науке свойственна их многозначность – иначе термины из средства объяснения превратятся в способ проблематизации тех явлений, на которые они указывают. Теоретический материал следует подкреплять «свежими» примерами, получающимися от этого новый ракурс.

В качестве *средств обучения* кроме традиционных печатных изданий предполагается использование электронных носителей информации: документы на CD и DVD-дисках, работа в сети Интернет.

Комбинированная технология обучения обеспечивает совершенствование навыков информационного поиска и анализа источников различного происхождения, анализа и обработки информации, зафиксированных в нескольких источниках различного формата.

Цель семинарских занятий – перевести теоретические знания в плоскость практической деятельности; поддержать выполнение самостоятельной работы. Практические занятия играют роль посредника между лекциями и выполнением самостоятельной работы. Преподаватель на семинаре выполняет функции тьютора, предлагает вопросы, но не торопится с ответами, направляет новыми вопросами ход обсуждения. Преподаватель формирует широкое поле коммуникативно-культурологического знания, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности студента.

При подготовке к семинарскому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение. Ознакомиться с новыми публикациями по теме семинара. Завести рабочую тетрадь, в которой учитывать посещаемость занятий студентами и оценивать их выступления в соответствующих баллах. Оказывать методическую помощь студентам в подготовке докладов и реферативных сообщений по актуальным вопросам обсуждаемой темы. В ходе семинара во вступительном слове необходимо раскрыть теоретическую и практическую значимость темы семинарского занятия, определить порядок

его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим, а также предложить выступить тем студентам, которые по тем или иным причинам пропустили лекционное занятие или проявляют пассивность. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. В заключительной части семинарского занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого студента и учебной группы в целом. Назвать тему очередного занятия. Объявить план очередного семинарского занятия, дать краткие рекомендации по подготовке студентов к семинару. Определить место и время консультации студентам, пожелавшим выступить на семинаре с докладами и реферативными сообщениями.

В ходе подготовки к семинарскому занятию, преподаватель сам должен быть ориентирован на создание дискуссионной атмосферы в студенческой группе, обеспечивающей формирование коммуникативной компетентности студента, что является одной из задач курса. Решая проблемы на пути достижения поставленной цели, анализируя конкретные публицистические произведения, студент развивает собственные познавательные, научно-исследовательские и коммуникативные способности.

Семинарские занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий и самостоятельной работы. Они требуют от студента специальной подготовки, но опираются на лекционный материал, ориентируют студентов на анализ публицистических произведений различных видов.

Тематическое планирование курса

Раздел курса	Аудиторные занятия		СРС
	Лекции	Семинары	

В преподавании курса особое внимание следует уделять тому, чтобы на протяжении всего предусмотренного учебным планом времени неизменно сочеталась стратегическая нацеленность на:

- активизацию духовно-нравственной сферы студентов;
- последовательное изложение и творческое освоение программного материала;
- мотивацию познавательной активности студентов путем реализации диалогического взаимодействия с аудиторией;
- продуктивное разнообразие форм изложения материала (лекционной, практической, дискуссионной, вербальной, визуальной);
- открытость преподавателя вопросам, возражениям, дискуссиям;
- создание атмосферы взаимной доброжелательности и зыскательности, толерантности и принципиальности;
- систематическое отслеживание результативности учебного процесса.

Основными направлениями успешной деятельности преподавателя являются повышение качества, информативности и креативности преподавания дисциплины и оптимизация учебного процесса.

Методические рекомендации для преподавателей и членов ГАК

1. Государственные аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности:
 - Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений РФ (Приказ Министерства образования РФ от 25 марта 2003 г.),
 - соответствующими государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования в части, касающейся требований к итоговой государственной аттестации,
 - учебно-методической документацией, разрабатываемой высшими учебными заведениями на основе государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки и специальностям высшего профессионального образования: настоящими Методическими рекомендациями к итоговой аттестации выпускников;
2. Работа Государственной аттестационной комиссии проводится на открытом заседании с участием не менее двух третей ее состава.
3. Решения Государственной аттестационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или его заместитель) обладает правом решающего голоса.
4. Отчеты о работе Государственной аттестационной комиссии заслушиваются на ученом совете высшего учебного заведения и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной подготовки специалистов представляются учредителю в двухмесячный срок после завершения ГАК.
5. Для удобства работы Государственной аттестационной комиссии и составления отчета предлагаются примерные формы (см. методические рекомендации к ГАК)_

2.2. Методические рекомендации для студентов

Приступая к изучению новой учебной дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке ИГУ, материально-технической базой кафедры рекламы и связей с общественностью, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетрадь для конспектирования лекций и работы с первоисточниками, а также тетрадь для практических занятий.

Изучение учебного курса ведется в форме аудиторных лекционных занятий, семинарских занятий и самостоятельной работы. Темы занятий и формы их проведения тесно взаимосвязаны.

На лекциях студенту предлагается концептуальный уровень понимания проблематики изучаемой дисциплины. В ходе теоретических лекционных занятий ставятся актуальные проблемы современного информационного и коммуникативного пространства, психологического и нравственного самоопределения личности, ее культурной идентичности. В ходе лекций студентам предлагается концептуальное обоснование методологического разнообразия исследовательских путей.

Лекции требуют от студента внимательного и заинтересованного участия в качестве слушателя. В ходе лекций студенту целесообразно вести конспект, фиксируя основные понятия, основные проблемные вопросы. Конспект ведется самостоятельно и преподавателем не проверяется.

Для того чтобы работа на лекциях была более содержательной и полезной для студента, рекомендуется оставлять в конспекте свободное поле, для того чтобы перед подготовкой к семинарскому занятию внести дополнительные материалы, выдержки из научной и научно-методической литературы, цитаты из публицистических произведений. Такой метод работы позволит студенту проследить за логикой изложения материала, аргументацией, кругом поставленных теоретических проблем.

Семинарские занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. По форме они ориентированы, во-первых, на поддержку самостоятельной работы, а во-вторых, на освоение теоретического материала в активной учебно-познавательной деятельности. Практические занятия сочетают в себе привычные формы семинаров свободного и свободно-реферативного типа с коллоквиумами, которые требуют от студента активного личного участия. Результатом деятельности на семинарских занятиях является понимание актуальности обсуждаемых проблем и их связи с личным опытом каждого студента.

Семинар свободного типа предполагает беседу по вопросам или выступления студентов без предварительного распределения тематики.

Семинар свободно-реферативного типа сочетает доклады (сообщения) студентов со свободными выступлениями как по тематике докладов, так и по вопросам, сопрягающимся с этой тематикой.

Для успешного освоения материала практических занятий целесообразно вести «Рабочую тетрадь студента». Она необходима не только для фиксации материала семинарских занятий, но и для получения и совершенствования навыков самообразования.

«Рабочая тетрадь студента» предъявляется преподавателю и служит одним из оснований промежуточной аттестации по курсу.

Семинарские занятия предполагают работу студента с различными видами информации, с различными по типу источниками информации. «Рабочая тетрадь студента» служит одновременно материалом для размышлений и формой отчета о работе на практическом занятии.

В «Рабочей тетради студента» в ходе практических занятий следует фиксировать

- задания преподавателя;
- собственные ответы;
- ответы других студентов, которые, на ваш взгляд, достойны того, чтобы их использовать при подготовке к коллоквиуму или экзамену;
- выходные данные текста или материала, использованного для подготовки;
- выводы занятия, выработанные в совместном обсуждении вопросов.

Подготовка к семинарским занятиям требует времени и регулярной работы, поэтому она должна вестись регулярно. Чтение публицистики, литературной критики и литературы культурологического характера требует времени, вдумчивости. Лучше потратить на подготовку 4 дня по 1 часу, чем подготовиться к занятию за 4 часа за один день. При подготовке к любому занятию необходимо вести конспект источников. Начинать подготовку целесообразно с конспекта лекций, затем нужно обратиться к учебным пособиям, словарям и энциклопедиям, и только потом начать собственно работу с публицистическими произведениями.

Если по каким-то причинам вы пропустили занятия, необходимо самостоятельно освоить пропущенный материал, при необходимости обратиться за консультацией к преподавателю. В данном случае конспект подготовки к занятию станет основанием для оценки преподавателем вашей текущей успеваемости и уровня владения материалом.

Специальной подготовки от студентов требуют практические занятия, проводимые в форме свободно-реферативного типа и коллоквиумов.

Для подготовки к занятию в форме **семинара свободно-реферативного типа** студенту необходимо подготовить реферат-доклад на заданную тему. Темы носят дискуссионный характер и требуют от студента личностного отношения. Реферат-доклад не должен занять более 5 – 7 минут. Поэтому при подготовке к докладу необходимо на основе прочитанных источников, конспектов лекций и учебной литературы подготовить письменный реферат. Текст необходимо отрепетировать, вычеркнув лишнее, так, чтобы время доклада не превышало регламента. Оценка доклада будет включать и оценку презентации, в том числе и умение выразить главное в краткой форме.

Для того чтобы выделить главное в докладе, необходимо сосредоточить свое внимание на 4-х основных пунктах:

- *сформулировать главную проблему*, которая должна быть вынесена на обсуждение;
- *выделить подходы и аргументы*, с помощью которых автор (авторы) ставят данную проблему. Рассмотреть, каким образом постановка проблемы вписана в существующую научную традицию: кого, как и за что крити-

куюют авторы, на чьи труды опираются и т.д. Таким образом, обосновывается актуальность проблемы для научной полемики и одновременно демонстрируется владение контекстом. В этом, прежде всего, вам помогут энциклопедии и учебные пособия;

- *показать, как авторы решают данную проблему.* Если имеется дискуссионное поле, вычленить его основные позиции. Если автор вступает в полемику с конкретными теориями, необходимо кратко изложить их, не углубляясь в детали;

- *проследить, каким образом изменяется понятийный аппарат* теории массовой информации в связи с решением данной проблемы. Таким образом, нужно показать дальнейшие пути развития теоретической дискуссии, выявить последователей данной точки зрения или ее противников, связать ее с современным состоянием исторического и культурологического знания.

В ходе занятия студент представляет свой доклад, после чего отводится время на свободную дискуссию. Доклад оценивается преподавателем по следующим параметрам:

- *информативность.* Оценивается на основании вопросов, которые преподаватель задает группе по теме доклада;

- *аргументированность.* Оценивается на основании тех вопросов, которые студенты задают докладчику.

В ходе дискуссии преподаватель также оценивает работу группы на основании формулируемых вопросов. На основании оценки преподавателя формируется индивидуальный рейтинг каждого студента.

При подготовке к свободной дискуссии студентам рекомендуется заранее подготовить схему-конспект по основным направлениям темы.

Примерный вид схемы-конспекта:

<i>Проблема, которую ставит автор</i>	<i>Цитаты, подтверждающие выделенную мысль</i>	<i>Вопросы, возникшие в ходе прочтения публицистического текста</i>
---------------------------------------	--	---

Особенно важно, чтобы при подготовке схемы-конспекта студент помнил о необходимости владения научным аппаратом. До начала конспекта необходимо указать библиографические данные первоисточника по следующей схеме: автор; название; выходные данные, включая количество страниц. Схема-конспект позволит на семинаре быстро оперировать аргументами, ссылаться на авторитетные источники, не утратить логику дискуссии.

При проведении занятия в форме **коллоквиума** студенты заранее получают задание: список литературы и список вопросов к коллоквиуму. На практическом занятии каждый студент должен представить конспект подготовки к коллоквиуму.

Примерный вид конспекта к коллоквиуму:

<i>Теоретическая проблема, сформулированная своими словами</i>	<i>Цитаты первоисточника, подтверждающие формулировку проблемы</i>	<i>Аргументация и критика за и против, изложенная своими словами</i>	<i>Вопросы, возникшие в ходе подготовки к коллоквиуму</i>
--	--	--	---

В ходе коллоквиума вопросы преподавателем будут сформулированы таким образом, что они не требуют развернутых ответов. При подготовке к коллоквиуму рекомендуется тезисно сформулировать основные положения каждой предложенной темы, чтобы иметь возможность быстро дать исчерпывающий ответ.

Эффективность подготовки к коллоквиуму обеспечивается следующей последовательной деятельностью студента:

1. Проработка теоретического материала лекций;
2. Проработка теоретического и практического материала семинаров;
3. Усвоение содержания рекомендованных дополнительных источников;
4. Выполнение заданий по самостоятельной работе;
5. Проработка каждого вопроса, выносимого на обсуждение на коллоквиум.

Кроме того, студент должен быть готов к следующим видам контроля и взаимодействия с преподавателем на практических занятиях:

- блиц-опросы в начале занятий;
- контрольные «пятиминутки» письменно;
- выборочный просмотр материалов, подготовленных к самостоятельной работе;
- выборочный просмотр материалов, подготовленных к семинару;
- проверочное тестирование в течение семестра;
- оценка активности студентов на семинаре.

При подготовке к **экзамену** необходимо повторить пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на экзамен и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратит особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа по изучаемому курсу направлена, прежде всего, на овладение системой знаний о генезисе, сущности, структуре, на представление об изменившемся положении человека в культурно-

цивилизационном пространстве и проблемах самоидентификации.

Самостоятельная работа студентов по изучаемому курсу включает несколько **обязательных и дополнительных видов работы**.

Обязательные виды работы должны быть выполнены каждым студентом, без их выполнения студент не может быть допущен к промежуточной аттестации, а учебная программа курса считается невыполненной.

Дополнительные виды работы выполняются по желанию, служат получению дополнительных баллов и способствуют научной карьере студента, вносятся в его портфолио.

К обязательным видам самостоятельной работы относятся:

1. *Работа с понятийным аппаратом и составление словаря ключевых терминов.*

В ходе лекционных занятий, во время практических занятий и по ходу самостоятельной работы студенты встречаются с целым рядом терминов, владение которыми есть одно из условий профессиональной компетентности. Каждый термин подразумевает не только раскрытие содержания слова, но и содержит указание на его методологический вклад в соответствующее научное направление. Понятия современной гуманитарной науки отличаются многозначностью, поливариантностью значений, поэтому, чаще всего, необходимо указывать несколько значений или оттенков значений одного и того же понятия.

Круг понятий должен охватывать термины, вводимые на лекциях, а также понятия, необходимость в которых возникает в процессе подготовки к семинарским занятиям.

Глоссарий дисциплины состоит из словарных статей, составленных студентом с указанием источника, откуда взято определение.

Приветствуется несколько определений одного и того же понятия из различных источников – не только словарей и энциклопедий, но из философских, культурологических работ, работ методологического характера.

Источниками раскрытия содержания понятий служит литература по темам курса.

Приветствуется самостоятельный поиск дополнительных источников информации.

К Интернет-словарям прибегать позволительно, но они не могут и не должны исчерпывать пути поиска.

Таким образом, в процессе изучения дисциплины студент создает ее терминологический словарь, то есть упорядоченный перечень терминов какой-либо области знания и их разъяснения.

Один из способов упорядочивания словаря терминов – по алфавиту, он удобен в случае большого объема словаря и универсального адресата. Другой – тематический, он строится в соответствии с темами курса, удобен в случае небольшого объема и индивидуального адресата. Тематический способ упорядочивания позволяет систематизировать понятия по значимости, от общего к частному.

Терминологический словарь целесообразно вести в форме карточек, тогда существует возможность пополнить варианты определений, уточнить систематизацию. Параллельно информацию можно вводить в компьютер.

2. *Написание реферата-доклада по теме курса с использованием обязательной литературы и учебных пособий.*

Тема реферата выбирается студентом самостоятельно из перечня основных тем курса или по согласованию с преподавателем.

Для реферирования необходимо выбрать не менее пяти источников, содержащих различные точки зрения на один вопрос.

В процессе реферирования необходимо указать, в чем отличие точек зрения, как из нескольких точек зрения складывается (или не складывается) целостное понимание проблемы.

Реферат (от лат. *referre* – докладывать, сообщать) – текст, представляющий собой продукт реферирования – сжатого изложения содержания некоторого текстуального материала (текстуальных источников: книг, брошюр, статей и др. – целиком или фрагментарно, поодиночке или в комплексе).

Реферат – адекватное по смыслу изложение содержания первичного текста. Реферат отражает главную информацию, содержащуюся в первоисточнике, существенные данные. Реферат может быть репродуктивным, воспроизводящим содержание первичного текста, и продуктивным, содержащим критическое или творческое осмысление реферируемого источника.

Учебный реферат является частным случаем научного реферата, составляемого:

- с вспомогательной целью: компактизация некоторого текстуального материала для удобства использования его при подготовке к экзамену;

- с исследовательской целью: выборка информации по исследуемой теме из некоторого текстуального материала.

В отличие от научного реферата, традиционно выступающего частью исследовательского процесса, характеризующегося большей или меньшей новационностью (получение нового знания), учебный реферат не ориентирован на новационность, но выступает самодостаточным произведением, выполняемым преимущественно с тренинговой целью: формирует научно-текстуальную грамотность, развивает логико-конструктивную способность мышления, его скорость, информационную базу у студента. В связи с этим учебный реферат призван:

- четко решать стоящую перед ним задачу: раскрытие темы реферата через изложение основных идей, тезисов, сюжетов реферируемых текстов;

- выполняться в соответствии с установленными правилами.

Ориентировочный объем реферата – 5-8 страниц. Объем реферата – не самоцель, но воплощение успешно выполненной работы, то есть полноценно раскрытой темы. Учитывая затруднительность освоения объемных текстов в современной действительности при интенсивном разрастании требующей усвоения информации и ускорении тем-

па жизни, студенту не следует «гнаться за объемом» составляемого им реферата, прибегать к обширным описаниям, но имеет смысл стремиться к тщательной «фильтрации», иерархизации своих мыслей с последующим их кратким, емким изложением, к цитированию наиболее значимых, информативных фрагментов изучаемых текстов, активному использованию схем, таблиц.

Работа над рефератом начинается с выбора студентом темы реферата – «вектора», задающего направление работы над рефератом, тезиса, который должен быть раскрыт («развернут») содержанием реферата. Для того чтобы тема реферата не воспринималась формальной, студенту имеет смысл в процессе освоения материала курса подметить в нем моменты, вызывающие у него наибольший интерес, связать с ними тему своего реферата.

При выборе темы реферата возможны два варианта:

- 1) выбор темы из заданного перечня тем докладов;
- 2) самостоятельный выбор темы: в этом случае студенту следует согласовать тему с преподавателем.

Приступая к подготовке реферативного сообщения, помните, что ваша главная цель – глубоко осмыслить материал по теме сообщения, объективно и корректно изложить положения авторов текстов-источников и сформулировать собственное отношение к излагаемому материалу.

Подберите литературу по теме реферативного сообщения. Внимательно прочитайте и проанализируйте выбранные источники: вычленили наиболее важную проблематику по избранной теме, сущность точек зрения авторов и излагаемых ими подходов. Выпишите основные положения, которые могут составить содержание вашего реферативного сообщения.

В качестве литературных источников могут быть использованы различные материалы. Однако, в первую очередь, следует обратиться к перечню источников, данных в списке основной и дополнительной литературы.

Сравните информацию изучаемых источников, определите общее и различия, выберите базовый источник, где тема, на ваш взгляд, изложена наиболее полно.

Составьте план реферативного сообщения. Оно должен включать в себя следующие разделы:

- а) Введение (представление темы сообщения):
 - 1) цель и задачи реферативного сообщения,
 - 2) актуальность рассматриваемой проблемы.
- б) Главная часть (аналитическое изложение рассматриваемой проблемы):
 - 1) формулировка вопросов темы (как правило, не более 3-х),
 - 2) изложение содержания рассматриваемых вопросов.
- в) Заключение (выводы, которые должны быть сделаны автором по исследованным источникам, и мнение автора по рассмотренным вопросам реферата).
- г) Библиография (список литературы, использованной при подготовке сообщения, с указанием исходных данных).

Синтезируйте выбранные вами материалы из различных источников в собственный логически связанный текст с элементами собственного анализа и критической оценки позиции авторов, при этом возможна аргументация позиции автора реферативного сообщения при присоединении его к одной из точек зрения или описываемым положениям.

Прочитайте подготовленный вами текст реферативного сообщения. Проанализируйте его с точки зрения точности и адекватности изложения позиций авторов текстов-источников. Сделайте оценку собственной аргументации выдвинутых (изложенных) вами положений.

Отредактируйте написанный текст, наберите на компьютере или аккуратно перепишите.

3. Написание творческой исследовательской работы по определению концепции конкретного издания

Это занятие представляет собой промежуточный отчет по самостоятельной работе, который проходит в форме публичного выступления. Отчет делают те студенты, которые индивидуально работают над проектом и представители исследовательских мини-групп.

Выступление с отчетом должно занять 5-7 минут, то есть должно быть емким, но лаконичным. При подготовке к промежуточному отчету нужно обратить внимание на следующие пункты:

- Теоретические подходы к концепции печатного издания.
- Тип издания с точки зрения строения печати по вертикали и горизонтали.
- Целевая аудитория.
- Основные рубрики и жанры.
- Соотношение информационной, аналитической, развлекательной и рекламной частей структуры.
- Круг теоретических вопросов, которые пришлось освоить в ходе выполнения работы.
- Ключевые понятия.

После устного выступления необходимо ответить на вопросы аудитории, которые возникнут после выступления и после ознакомления с представленными раздаточными материалами. Отвечая на вопросы, следует показать владение темой. Вместе с тем могут прозвучать вопросы, ответ на которые сразу не найдется. Такие вопросы следует записать и вернуться к ним после выступления в ходе выполнения самостоятельной работы. Вполне возможно, что некоторые вопросы аудитории подскажут решение каких-то проблем, укажут новый ракурс темы, новый подход к собранному материалу. Критику, прозвучавшую в ходе обсуждения отчета, следует воспринимать конструктивно.

4. Написание курсовой работы

Цель и порядок выполнения курсовой работы. Курсовая работа по специальности «Связи с общественностью» представляет собой исследование в области коммуникативных связей, которое систематизирует, закрепляет и

расширяет теоретические знания, развивает практические навыки при решении конкретной задачи, вырабатывает умение самостоятельной научной работы, выявляет научные интересы, способности и творческие возможности студента.

Руководитель предлагает студенту тему курсовой работы либо помогает в определении темы, соответствующей интересам студента, рекомендует основные источники по теме (литературу, справочные материалы и т.д.) и проводит консультации.

Работа над курсовой работой ведется по календарному плану и сопровождается периодической отчетностью студента перед научным руководителем.

При выполнении курсовой работы установлены следующие **основные этапы**:

- Выбор студентом примерной темы курсовой работы в соответствии с основными направлениями тематики курсовых работ, определяемыми кафедрой связей с общественностью;

- Согласование темы с научным руководителем;

- Составление библиографии и знакомство с литературой по теме курсовой работы;

- Составление рабочего плана курсовой работы, обсуждение его с научным руководителем;

- Подготовка и представление рабочего варианта курсовой работы научному руководителю;

- Завершение и техническое оформление курсовой работы, представление ее в окончательном варианте научному руководителю (за 10 дней до начала защит курсовых работ).

Устанавливаются следующие **виды отчетности** по перечисленным этапам в установленные руководителем сроки:

1. Первый промежуточный отчет, включающий в себя: библиографию по теме работы, анализ литературы.

2. Второй промежуточный отчет: представление введения к работе и развернутого рабочего плана курсовой работы.

3. Третий промежуточный отчет: представление рабочего варианта курсовой работы.

4. Представление законченной курсовой работы.

Структура курсовой работы:

- титульный лист;

- содержание;

- введение;

- основная часть текста;

- заключение;

- список использованной литературы;

- приложения.

Титульный лист сообщает основные сведения о работе. Он включает в себя надзаголовочные данные, заглавие, подзаголовочные данные и выходные данные работы. Заглавие работы располагают в центре листа и выделяют более крупным (16 или 18) шрифтом.

Оглавление представляет собой перечень заголовков глав и/или параграфов, который дается в начале курсовой работы. При этом формулировки названий должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать ее внутреннюю логику. Обязательно указываются страницы, с которых начинается каждая глава или параграф работы.

Заголовки и нумерация глав, разделов и параграфов в оглавлении и основной части текста должны полностью совпадать. Для нумерации используют только арабские цифры. Номера самых крупных частей обозначают одной цифрой с точкой, номера составных частей – двумя цифрами с точкой и т.д. Такая нумерация вместе с абзацными отступами в оглавлении позволяет автору показать соподчинение материала в тексте работы. Слова «Глава», «Раздел», знак параграфа перед заголовками не указываются.

Во **введении** содержится краткая характеристика темы (проблемы), обосновывается ее актуальность, показываются основные этапы изучения, дается оценка современного состояния (степень изученности темы), приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы. Также во введении определяется объект и предмет исследования, формулируются цель, задачи и гипотеза исследования. В этой части работы не следует увлекаться ссылками на литературу и особенно цитатами. Введение должно занимать не более 2-3 страниц машинописного текста.

Освещение *актуальности* должно обосновать целесообразность дальнейшей разработки темы. *Степень изученности темы* представляется на основании обзора литературы, который в итоге должен привести к выводу, что именно данная тема не изучена, или изучена недостаточно. *Обзор литературы* должен показать основательное знакомство студента со специальной литературой, его умение систематизировать источники, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы. Обзор работ следует делать только по вопросам выбранной темы, а не по всей проблеме в целом.

От формулировки научной проблемы и доказательства того, что та часть этой проблемы, которая является темой данной работы, еще не получила своей разработки и освещения в специальной литературе, логично перейти к *формулировке цели и задач исследования*. В формулировке цели обозначается конечный результат предпринимаемого исследования. Задачи исследования представляют собой систему изучаемых вопросов, ответы на которые обеспечивают достижение цели исследования. Описание задач делается в форме перечисления (изучить..., описать..., установить..., выявить... и т. п.).

Формулировки задач следует хорошо продумать, поскольку описание их решения должно составить содер-

жание глав вашей работы. Сами заголовки глав следуют именно из формулировок задач исследования.

Обязательным элементом введения является *формулировка объекта и предмета исследования*. *Объект* – это предмет или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения. Другими словами, объектом исследования является конкретный фрагмент социальной реальности, где существует изучаемая проблема и которая подвергается непосредственному исследованию. *Предмет* – это то, что находится в границах объекта. Объект и предмет соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та часть, которая служит предметом исследования, и именно на него направлено основное внимание, именно предмет определяет тему научной работы. Предмет исследования содержит наиболее существенные свойства изучаемого объекта.

В конце вводной части желательно раскрыть *структуру работы*, т. е. дать перечень ее структурных элементов и обосновать последовательность их расположения.

Для того чтобы проверить, правильно ли сформулированы основные характеристики исследования, постарайтесь ответить на следующие вопросы:

- При выявлении проблемы исследования: что надо изучить из того, что ранее не было изучено?
- При выборе темы исследования: нашла ли отражение проблема исследования в его названии?
- При обосновании актуальности: почему эту проблему необходимо изучать именно сегодня?
- При определении объекта исследования: что будет исследоваться?
- При определении предмета исследования: какие новые отношения, свойства, аспекты, стороны, функции и т.д. объекта подлежат исследованию или углубленному изучению?
- При формулировке цели исследования: какой результат исследования вы намерены получить?
- При определении задач исследования: что нужно сделать, чтобы цель была достигнута?

Основная часть курсовой работы является либо только теоретической, либо состоит из теоретической и экспериментальной части.

В *теоретическую* работу включается подробный обзор современного состояния проблемы и критический анализ отечественной и зарубежной литературы по рассматриваемым вопросам, обоснование и постановка основных проблем. В зависимости от специфики работы раскрывается сущность процессов, явлений во взаимосвязи и развитии, дается анализ сложившейся практики в области связей с общественностью, описываются особенности отечественного и зарубежного опыта.

В *экспериментальной* работе (или части работы) обобщается собранный фактический материал, анализируются законодательные и инструктивные материалы, статистические данные и другая информация. В этой части работы обязательно присутствует обоснование и разработка методики исследования. Результатом этой работы должны стать конкретные рекомендации по решению тех или иных задач, программы, PR-акции, рекламный продукт и т.д.

Каждая глава основной части работы заканчивается выводами.

В заключении в сжатой форме представляются основные выводы и результаты, а также рекомендации, разработанные в процессе исследования. Выводы должны отвечать поставленным задачам, количество выводов должно соответствовать количеству задач.

В **список литературы** включаются только те источники, которые реально использовались при подготовке работы. Библиографическое описание литературы должно быть сделано в соответствии с существующим ГОСТом.

Приложения являются факультативной частью в общей структуре работы и зависят от специфики темы. В приложениях дают дополнительные или вспомогательные материалы, если они необходимы автору исследования. Приложения включают в себя таблицы, диаграммы, информационные и другие материалы, подготовленные автором работы самостоятельно или используемые в работе. Оформляют приложения на последующих страницах работы и располагают в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу листа слова «Приложение». Каждое приложение должно иметь свой заголовок, отражающий его содержание. Если в работе более одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №), например: Приложение 1.

Оформление курсовой работы. Курсовая работа представляется в отпечатанном виде (через 1,5 интервала, размер шрифта 14, шрифт Times New Roman, выравнивание по ширине листа, режим автоматического переноса). Работы оформляются на одной стороне листа стандартного размера А 4 со следующими параметрами страницы: левое поле – 3см, правое – 1,5см, верхнее – 2см, нижнее – 2см. Абзацный отступ равен 1,25см.

Все страницы нумеруются по порядку арабскими цифрами без всяких знаков, начиная от титульного листа и заканчивая списком использованной литературы. В приложениях нумерацию страниц можно производить отдельно. Титульный лист считается первой страницей работы, но номер «1» на нем не ставят. Номера страниц курсовой работы в соответствии с требованиями Иркутского государственного лингвистического университета обозначаются в центре листа вверху. Примерный объем курсовой работы составляет 20–30 страниц. По гуманитарным и общественным наукам объем работы допускается увеличивать на 20-30 %. В тексте работы рекомендуется выделять заголовки разделов прописными буквами, а заголовки подразделов (параграфов) – строчными буквами. Заголовки работы выравниваются по центру страницы и отделяются от текста или других заголовков пробельной строкой сверху и снизу. Переносы слов в заголовках исключены. Знаки (точку или двоеточие) в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Не допускается выделение заголовков другим цветом, подчеркиванием, отведением для них отдельных страниц работы.

Каждую главу основной части работы, а также введение, заключение, список использованной литературы, приложения следует начинать с новой страницы.

Параграфы и пункты оформляют на новой странице только в том случае, если места от предыдущего пара-

графа или пункта осталось на листе не более четверти свободного места.

Работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Не следует употреблять как излишне пространных и сложно построенных предложений, так и чрезмерно кратких, лаконичных фраз, слабо между собой связанных, допускающих двойное толкование и т. п.

Не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т.п. Корректнее использовать местоимение «мы», но желательно обойтись и без него. Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», т.е. фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения: «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее писать «по мнению автора» (курсовой работы) или выражать ту же мысль в безличной форме: «изучение зарубежного опыта свидетельствует о том, что...», «на основе выполненного анализа можно утверждать, что...», «проведенные исследования подтвердили, что ...» и т. п.

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность, соответствующая нормам современного русского языка.

Дополнительные виды самостоятельной работы:

Дополнительная самостоятельная работа может быть выполнена по рекомендации преподавателя или по личной инициативе студента. Целью дополнительной самостоятельной работы всегда является получение дополнительных практических навыков в выбранной специальности. Дополнительная самостоятельная работа позволяет студенту расширить свой личный опыт, получить новые знания, умения, навыки. Дополнительная самостоятельная работа также позволяет повысить свой личный рейтинг в процессе обучения или ликвидировать отсутствие аттестации по одному из разделов.

1. Подготовка доклада на студенческую конференцию.

Рекомендация выполнить этот вид дополнительной работы может исходить от преподавателя, может быть также выполнена по личной инициативе творческой группы или студента.

Публикация доклада в сборнике тезисов конференции пополнит портфолио трудоустройства, показательное портфолио студента.

Научный доклад – устное выступление в рамках научного мероприятия. Научный доклад строится по законам научного текста: содержит постановку проблемы, краткий анализ научной традиции, собственный вклад автора в ее решение, выводы. Обязательно сопровождается ссылками на научную литературу.

Тезисы доклада – сжатое изложение содержания доклада. Могут быть сформулированы по пунктам в форме выводов из проделанной работы.

2. Составление хронологической таблицы динамики развития мировой прессы.

Составление хронологической таблицы – занятие сложное и кропотливое. Рекомендовано работать в группах, для того чтобы качественно рассмотреть большое количество материала. Хронологические таблицы позволяют упорядочить полученные знания, выявить связь между фактами, увидеть известные феномены истории и культуры под новым углом зрения. Также несомненна методическая ценность хронологических таблиц.

Хронологическая таблица – таблица одновременности происходящих событий. Хронологическая таблица – один из способов систематизации культурных явлений, она наглядно демонстрирует последовательность событий, позволяет охватить единым взглядом большое поле явлений, сделать выводы об их взаимосвязи. Хронологическая таблица может быть представлена в виде списка либо в виде таблицы, в которой события прослеживаются по государствам.

3. Мониторинг СМИ по выбранной теме (анализ социокультурной ситуации).

Мониторинг – в широком смысле – специально организованное, систематическое наблюдение за состоянием объектов, явлений, процессов с целью их оценки, контроля или прогноза. Мониторинг СМИ выявляет различные точки зрения на одну ситуацию или явление в журналистике, таким образом, предоставляет большое количество информации для анализа.

Изучение конкретной социокультурной ситуации имеет несомненную практическую значимость. Навыки работы с различными источниками информации необходимы в глобальном культурно-цивилизационном пространстве. Многообразие подходов, точек зрения, концепций потребуют вдумчивого анализа, однако позволят выработать собственную точку зрения на события и явления. Именно такой навык необходим человеку в культурно-цивилизационном пространстве глобального общества.

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине ФТД 02. «Профессиональный практикум»

1. Предмет и задачи курса «Деловое общение». Общение: виды, структура и функции.
2. Формирование установок на содержательное деловое общение: общие требования, правила общения с клиентами.
3. Охарактеризуйте рабочую группу как социально-психологическую общность людей. Назовите препятствия на пути эффективного формирования рабочей группы.

4. Охарактеризуйте неформальную структуру рабочей группы; раскройте особенности ее формирования.
5. Поясните проблему лидерства, расскажите о типах лидеров.
6. Дайте характеристику структуре, стилям и средствам общения.
7. Охарактеризуйте роль эффективного слушания в процессе делового общения.
8. Раскройте роль руководителя в становлении неформальных отношений в «команде».
9. Дайте характеристику технологии беспроблемного общения Т.Гордона.
10. Раскройте суть технологии подлинного общения Э.Берна.
11. Охарактеризуйте технологию моделирования успеха в общении Р.Бэндлера.
12. Формы и виды деловых отношений, складывающихся на выставке (ярмарке). Морально-психологический фон ярмарочных, выставочных и презентационных мероприятий.
13. Дайте характеристику видам общения.
14. Охарактеризуйте особенности восприятия и понимания в процессе делового общения.
15. Проанализируйте процесс делового общения как коммуникацию.
16. Раскройте роль общения как взаимодействия.
17. Дайте определение деловому общению и раскройте его особенности.
18. Назовите основные стороны общения и объясните их взаимосвязь.
19. Охарактеризуйте основные элементы невербального общения.
20. назовите основные этапы делового общения и дайте их краткую характеристику.
21. Охарактеризуйте переговоры как форму делового общения.
22. Раскройте суть стратегий ведения переговоров и охарактеризуйте их динамику.
23. Дайте характеристику тактическим приемам ведения переговоров.
24. Сравните позиционный торг и переговоры на основе взаимного учета интересов. Назовите преимущества и недостатки этих стратегий ведения переговоров.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов (СРС)

5.1 Учебно-методическая карта

№ темы	Вид и форма организации СРС по теме	Количество часов	Цели, задачи	Сроки представления результатов	Форма представления результатов	Критерии оценки качества выполнения	Рекомендуемые информационные ресурсы (печатные, цифровые и др.)
1.	Устное выступление по теме.	2	Определить основные понятия дисциплины	3-8.2	Устное выступление на семинарском занятии.	<p>Критерии <i>оценки устного выступления с докладом</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ясное изложение проблемы и результатов исследования перед аудиторией (знание проблемы); • соблюдение регламента (до 10 минут); • использование иллюстративного материала; • умение отвечать на вопросы; • общая эрудированность и грамотность выступающего. <p>Фронтальная проверка в виде опроса на занятии; Семинар-дискуссия; Семинар-конференция; Письменные домашние и контрольные работы.</p> <p>Критерии оценки домашней письменной работы: Знание: полнота знаний (объем всех знаний об изучаемом объекте, предусмотренных программой по данному вопросу).</p>	<p>Основы теории коммуникации: учеб. для вузов /Под ред. М.А.Василика.- М.: Гардарики, 2003 Кузин Ф. А. Культура делового общения: Практическое пособие. – М., 2003. Психология и этика делового общения (ред. Лавриненко В.Н.). – М., 2000 Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления. – Р-н-Д, 2005 Шепель В.М. Имиджология. Как нравятся людям. – М.: Народное образование, 2002 Барташев А.В. Психодиагностика способности к общению или Как определить организаторские и коммуникативные качества личности. – М.: Гу-</p>
2.	Устное выступление по теме. Письменная работа.	4	Познакомить с основными этапами развития теории психологии делового общения	10-15.2	Устное выступление на семинарском занятии. Домашняя письменная работа – ответ на один из предложенных вопросов.		
3.	Подготовка доклада, и письменная работа в аудитории.	4	Рассмотреть 3 стороны общения как психологического процесса	17-22.2	Доклад на семинарском занятии. Письменная работа в аудитории		
4.	Устное выступление по теме. Письменная работа.	4	Выявить психологическую структуру личности в соответствии с различными теориями.	24-6.03	Устное выступление на семинарском занятии. Домашняя письменная работа.		
5.	Доклад.	4	Определить основные факторы и механизмы детерминации человеческого поведения	8-20.03	Устное выступление на семинарском занятии. Доклады по отдельным аспектам темы.		
6.	Деловая игра, письменная работа на проверку навыков составления деловой корреспонденции.	36	Познакомить с основными технологиями, используемыми в деловом общении в рамках вербальной и невербальной коммуникации.	14.09-20.3	Устное выступление на семинарском занятии. Деловые игры, воспроизводящие ситуации деловой беседы, деловых переговоров, делового разговора по телефону; вырабатывающие навык активного и внима-		

					<p>тельного слушания, с последующим анализом допущенных ошибок.</p> <p>Письменное домашнее задание: Составить макет собственной визитной карточки; составить резюме.</p> <p>Письменная контрольная работа в аудитории: составить деловое письмо с положительным сообщением, с нейтральным сообщением, письмо с плохими новостями или отказом, претензию и жалобу, письмо-предложение и рекламно-информационное письмо, частное деловое письмо (приглашение, поздравление, просьба, отказ)</p>	<p>Понимание: глубина знаний (характеризуется осознанием существенных связей данного знания с другими, с ним соотносящимися).</p> <p>Применение: оперативность знаний (готовность и умение применять знания в сходных и вариативных ситуациях). Уровни усвоения знаний, умений и навыков: Творческий – полное усвоение знаний, умений, навыков; самостоятельное конструирование способа деятельности, поиск новой информации. Оценивается баллом – 5. Частично творческий – частичное усвоение знаний, умений, навыков, компилятивные ответы. Оценивается баллом – 4. Репродуктивный – воспроизведение текста учебника - зачет.</p> <p>Критерии оценки письменной контрольной работы: Знание: полнота знаний (объем всех знаний об изучаемом объекте, предусмотренных программой по данному вопросу).</p> <p>Понимание: глубина знаний (характеризуется осознанием существенных связей данного знания с другими, с ним соотносящимися).</p> <p>Применение: оперативность знаний (готовность и умение применять знания в сходных</p>	<p>манит. изд. центр ВЛАДОС, 2000 Бороздина Г. В. Психология делового общения: учебник для вузов. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2004 Де Джордж Р. Т. Деловая этика: пер. с англ.: в 2-х т.-СПб.: Экономическая школа, 2001 Кричевский Р.Л., Дубровская Е.М. Социальная психология малой группы: Учебное пособие для вузов. – М.: Аспект Пресс, 2001 Куницына В.Н., Казаринова Н.В., Погольша В.М. Межличностное общение. Учебник для вузов. – СПб.: Питер, 2001 Розанова В. А. Психология управления: Учебное пособие. –2-ое изд., перераб., доп. – М., 2000 Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол.- М.: Ось, 2001</p>
7.	Индивидуальное выступление и групповая игра	6	Показать социально-психологические особенности взаимодействия с рабочей группой.	9-14.3	<p>Устное выступление на семинарском занятии.</p> <p>Деловая игра, воспроизводящая ситуации взаимодействия в рамках рабочей группы и выявление психотипов личности в ней.</p>		
8.	Ролевая игра. Письменная разработка проекта этического кодекса	4	Познакомить со спецификой и основными стилями руководства.	16-21.3	<p>Устное выступление на семинарском занятии.</p> <p>Ролевая игра, воспроизводящая различные стили поведения руководителя.</p> <p>Письменная домашняя рабо-</p>		

					та: «кодекс этичных взаимоотношений руководителя и подчиненного».	и вариативных ситуациях). Уровни усвоения знаний, умений и навыков:	
9.	Индивидуальное выступление	4	Познакомить с возможными механизмами преодоления конфликтных ситуаций в деловом общении	23-7.3	Устное выступление на семинарском занятии.	Творческий – полное усвоение знаний, умений, навыков; самостоятельное конструирование способа деятельности, поиск новой информации. Оценивается баллом – 5.	
10.	Реферат. коллоквиум по этическим проблемам.	4	Познакомить с основными понятиями этики деловых отношений	9-21.4	Коллоквиум. Реферат «Этикет в деловой коммуникации»	Частично творческий – полное усвоение знаний, умений, навыков, компилятивное изложение материала. Оценивается баллом – 4.	
11.	Доклады	4	Познакомить с технологиями и механизмами создания имиджа.	16-28.4	Доклады на следующие темы: Я-концепция Основы физиогномики Прическа и внешность Колористика - эстетика тонов Макияж и его доступность Язык телодвижений Жест - средство коммуникации Умение выбирать и носить одежду Тенденции современной моды Эффект женских флюидов Постановка голоса Очарование словом Упреждение конфликтов - мастерство общения Построение отношений с клиентом	Репродуктивный – воспроизведение по образцу. Оценивается баллом – 3.	
12.	Устное выступление и письменная подготовка рекомендаций.	4	Познакомить студентов с нормами делового этикета на презентациях и ярмарках и правилах для выступающих на презентациях.	23-28.11	Устное выступление на семинарском занятии. Письменное домашнее задание «Рекомендации выступающему на презентации».	Критерии оценки устной работы: Знание: полнота знаний (объем всех знаний об изучаемом объекте, предусмотренных программой по данному вопросу). Понимание: глубина знаний (характеризуется осознанием существенных связей данного знания с другими, с ним соотносящимися). Применение: оперативность знаний (готовность и умение применять знания в сходных и вариативных ситуациях). Уровни усвоения знаний, умений и навыков: Творческий – полное усвоение знаний, умений, навыков; самостоятельное конструирование способа деятельности, поиск новой информации. Доступное и свободное	

13.	Публичное выступление.	4	Познакомить с приемами общения с аудиториями	30-4.12	Устное выступление на семинарском занятии с последующим анализом ошибок, допущенных выступающими перед аудиторией (группой студентов).	<p>изложение материала. Проявление ораторского мастерства студента. Умение грамотно и четко формулировать ответ на вопрос. Оценивается баллом – 5.</p> <p>Частично творческий – полное усвоение знаний, умений, навыков, компилятивный подход к структурированию материала. Оценивается баллом – 4.</p>	
-----	------------------------	---	--	---------	--	---	--

Перечень примерных контрольных вопросов и заданий для СРС

Тема 1. Психологическая структура личности.

1. Дайте характеристику структуре психики по Фрейд, Юнгу.
2. Сформулируйте и сравните гуманистический и когнитивный подходы к пониманию психики личности.

Тема 2. Детерминация поведения личности в деловом общении.

1. Раскройте факторы детерминации поведения личности.
2. Выявите и проанализируйте особенности динамики человеческого поведения.
3. Раскройте суть ролевого поведения в деловом общении.

Тема 3. Психология общения.

1. Подготовьте доклад: «Восприятие и понимание в процессе общения».
2. Дайте сравнительный анализ понятиям: общение как коммуникация, общение как воздействие.

Тема 4. Особенности делового общения.

1. Раскройте сущность и специфику делового общения в различных его формах: деловая беседа как основная форма делового общения, публичное выступление.
2. Дайте обоснование корпоративной (организационная) культуре как продукту и фактору делового межличностного взаимодействия.

Тема 5. Деловые переговоры.

1. Какие стратегии ведения переговоров и динамика переговоров вам известны?
2. как осуществляется анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей?
3. Какие тактические приемы ведения переговоров вам известны?

Тема 6. Эффективное слушание в процессе делового общения.

1. Охарактеризуйте слушание как активный процесс взаимодействия.
2. Назовите основные черты сходства и различия между стилями слушания и видами слушания.

Тема 7. Особенности психологии делового общения.

1. Как происходит восприятие и понимание в процессе общения.
2. Что такое детерминация поведения в деловом общении.

Тема 8. Визитная карточка и почтовые отправления в деловом общении.

1. Подготовить визитную карточку, раскрыть её назначение и функции в деловой жизни.
2. Объясните роль письменного делового общения в системе деловых отношений. Формы и виды письменного делового общения.
3. Обоснуйте требования делового этикета к: а) резюме, б) рекомендательному письму, в) письму-отказу; г) письму-уведомлению и т.д.

Тема 9. Представительское общение.

1. дайте объяснение понятию представительского общения как особой формы делового общения.
2. Приведите примеры способов формирования заинтересованности потенциальных партнеров. Психологические особенности представительских отношений в формах международно-политического и межнационального общения.

Тема 10. Имидж: особенности и технология его создания.

1. Назовите основные требования к личным качествам, манерам и внешнему облику личности представителя.

Тема 11. Роль вербальной, наглядной, цифровой и графической информации в представительском общении.

1. Какие нормы делового этикета на презентациях, выставках, ярмарках вам известны?
2. раскройте цели и задачи презентации, её виды. Содержание презентации, методы её проведения.
3. Сформулируйте требования делового этикета для фирмы, организующей презентацию, и для приглашённых.
4. Подготовьте рекомендации выступающему на презентации.

Тема 12. Психология делового общения с аудиторией.

1. Дайте определение деловому общению в рабочей группе и аудиторному деловому общению, его организации.
2. Обоснуйте отбор средств формирования элементов самостоятельности аудитории, обратной связи, средств коммуникации. Элементы «субъект-объектной» и «субъект-субъектной» связи в аудитории, их психологические особенности и последствия.

Тема 13. Факторы, затрудняющие общение и их преодоление.

1. Охарактеризуйте основные барьеры в общении.
2. Что такое агрессивное-конфликтное взаимодействие.

Перечень примерных контрольных вопросов для самостоятельной работы студентов по курсу

1. Эффективная передача информации в процессе делового общения.
2. Учет индивидуально-психологических характеристик партнера в общении.
3. Индивидуально-психологические характеристики людей: темперамент, стили и способы деятельности и т.д., их внешние проявления и характеристики.
4. Возможности учета индивидуально-психологических характеристик в общении с человеком для создания наиболее психологически комфортной обстановки в ситуации общения и достижения собственных целей в процессе делового общения.
5. Учет установок в общении.
6. Сущность феномена установки. Положительные и отрицательные установки в общении. Причины, которые обуславливают характер установок.
7. Установки, способствующие эффективному общению: одобрение, самоодобрение, эмпатия (стремление к пониманию и приятию другого человека). Их характеристики и способы формирования. Установки, затрудняющие взаимопонимание в процессе общения. Возможности преодоления негативных установок.
8. Роль самопрезентации в деловом общении. Приемы расположения к себе. Положительный имидж. Репутация.
9. Передача информации в группе.
10. Модели передачи информации, эффективность передачи информации в группах разной структуры, способы повышения эффективности взаимодействия в группах.
11. Роль лидера и личного влияния в построении и эффективности моделей делового взаимодействия в группе. Харизматический лидер. Формальное и неформальное лидерство. Лидер как носитель ценностей группы. Возможность преодоления негативных тенденций, вносимых лидером в работу группы.

Примерная тематика рефератов

1. Значение общения в жизни человека.

2. Особенности делового общения.
3. Корпоративная (организационная) культура как продукт и фактор делового межличностного взаимодействия.
4. Методы психологического воздействия.
5. Восприятие людьми друг другом в процессе общения.
6. Факторы, затрудняющие общение и их преодоление.

Основная литература.

1. Андреева Г.М. Социальная психология: Учебник. – М.: Аспект Пресс, 2000г.
2. Барташев А.В. Психодиагностика способности к общению или Как определить организаторские и коммуникативные качества личности. – М.: Гуманит. изд. центр ВЛАДОС, 2002
3. Кричевский Р.Л., Дубровская Е.М. Социальная психология малой группы: Учебное пособие для вузов. – М.: Аспект Пресс, 2001
4. Куницына В.Н., Казаринова Н.В., Погольша В.М. Межличностное общение. Учебник для вузов. – СПб.: Питер, 2001
5. Кузин Ф. А. Культура делового общения: Практическое пособие. – М., 2002.

Дополнительная литература.

6. Розанова В. А. Психология управления: Учебное пособие. –2-ое изд., перераб., доп. – М., 2000
7. Льюис Р.Д. Деловые культуры в международном бизнесе: От столкновения к взаимопониманию. – М.: Дело, 1999.
8. Психология и этика делового общения / Под ред. проф. В. И. Лавриненко. – М., 1977.
9. Обозов Н.Н. Психология внушения и конформности: Метод. пособие. – СПб: Академия психологии, предпринимательства и менеджмента, 1997
10. Социальная психология и этика делового общения: Учеб. пособие / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, Н.А. Нартов и др.; Под ред. В.Н. Лавриненко. – М.: Культура и спорт, 1995

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учетом рекомендаций ПООП по направлению подготовки.

Программа рассмотрена на заседании кафедры рекламы

Протокол № 8 от «22» апреля 2024 г.

Зав. кафедрой



ич В.Ю.

Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.