

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет психологии



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета психологии

Д.Ю. Баланёв

«05» «_____» сентября 2022 г.

Рабочая программа дисциплины
Основы эффективного делового общения

Закреплена за кафедрой	Социальных коммуникаций
Учебный план	42.04.01. Реклама и связи с общественностью, направленность (профиль) подготовки «Цифровой бренд-менеджмент»
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоёмкость	<i>2 з.е.</i>
Часов по учебному плану	<i>72 ч.</i>
в том числе:	
аудиторная контактная работа	<i>25,45 аудиторных часов</i>
самостоятельная работа	<i>46, 55 ч. самостоятельной работы</i>
электронные часы	<i>24 ч. в электронном формате</i>
Вид(ы) контроля в семестрах	
<i>зачет</i>	<i>1 семестр</i>

Программу составил(и)

Елина Т.И., начальник отдела общественных связей и информационной политики Законодательной Думы Томской области, Винокурова Е.Н., ассистент кафедры социальных коммуникаций ФП НИ ТГУ

Рецензент Спичева Д.И., к.филос.н., доцент

Рабочая программа дисциплины «Основы эффективного делового общения» разработана в соответствии с СУОС НИ ТГУ:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – магистратура по направлению подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 08.06.2017г. № 528;

Образовательный стандарт ТГУ по направлению подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью, утвержденный решением ученого совета НИ ТГУ 30.06.2021, протокол № 6 и введенным в действие приказом ректора НИ ТГУ № 646/ОД от 05.07.2021.

Рабочая программа одобрена на заседании УМК ФП НИ ТГУ

Протокол №7 от 05.09.2022

Цель освоения дисциплины

Формирование у будущих магистров комплекса соответствующих компетенций в сфере делового общения, необходимых для успешного осуществления профессиональной деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью, реализуемых посредством новых медиа.

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Основы эффективного делового общения» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули) ОПОП. Формирует заявленные компетенции в интеграции:

- со следующими дисциплинами: «Лидерство, командообразование и межкультурное взаимодействие», «Профессиональная коммуникация на иностранном языке»/ «Professional communication in a foreign language», «Деловые коммуникации в PR и рекламе»/ «Business communications in PR and advertising», «Рекламные и PR-тексты как инструменты бренд-менеджмента», «Коммуникационный менеджмент» (УК-4); «Философско-научные исследования цифрового сетевого общества», «Профессиональные компетенции в высшей школе», «Правовое регулирование новых медиа», «Коммуникационный менеджмент», «Маркетинговые социологические исследования в брендинге», «Социология медиа» (ОПК-5); «Коммуникационный менеджмент», «Антропология и семиотика цифровых коммуникаций», «Профессиональные компетенции в высшей школе», «Событийные коммуникации брендов в интернет», «Менеджмент on-line и off-line кампаний по рекламе и связям с общественностью», «Интегрированные маркетинговые коммуникации в бренд-менеджменте», «Плейсменеджмент и плейсмейкинг * Place-management and place-making», «Технологии управления общественным мнением в новых медиа», «Социальные медиа», «Бренд города: лучшие мировые практики», «Управление каналами продаж» (ПК-4);

- практиками: «Научно-исследовательская работа» (УК-4), «Преддипломная практика» (ОПК-5), «Технологическая практика», «Профессионально-творческая практика», «Преддипломная практика» (ПК-4);

- факультативной дисциплиной «Основы SMM: тренды, аудитории, платформы» (ПК-4).

2. Компетенции и результаты обучения, формируемые в результате освоения дисциплины

Таблица 1.

Компетенция	Индикатор компетенции	Код и наименование результатов обучения (планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций)
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК 4.1. Обосновывает выбор актуальных коммуникативных технологий для обеспечения академического и профессионального взаимодействия.	ОР-УК.4.1.1 Обучающийся знает базовые технологии в сфере делового общения для обеспечения эффективной коммуникативной среды организации

	ИУК 4.2. Применяет современные средства коммуникации в процессе академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном (ых) языке (ах).	ОР-УК.4.2.1. Обучающийся умеет применять современные средства коммуникации для продвижения коммерческих и некоммерческих организаций, идей, лидеров, государственных субъектов и установления взаимовыгодных коммуникаций с ними.
	ИУК 4.3. Оценивает эффективность применения современных коммуникативных технологий в академическом и профессиональном взаимодействиях.	ОР-УК.4.3.1. Обучающийся владеет методами оценки эффективности коммуникаций в деловой среде
ОПК-5. Способен для принятия профессиональных решений анализировать актуальные тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования.	ИОПК-5.1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с научными принципами, правовыми и этическими нормами регулирования коммуникации.	ОР-ОПК5.1.1. Обучающийся знает научные принципы, правовые и этические нормы делового общения
	ИОПК-5.2. Способен организовать эффективные on- и offline медиакоммуникации с внутренней и внешней общественностью.	ОР-ОПК.5.2.1. Обучающийся умеет организовать эффективные on- и offline медиакоммуникации с внутренней и внешней общественностью с целью продвижения коммерческих и некоммерческих организаций, идей, лидеров, государственных субъектов и формирования делового имиджа базисных субъектов..
	ИОПК-5.3. Владеет технологиями организации публичных мероприятия on- и offline разного масштаба для стейкхолдеров от власти, бизнеса, общественных структур; умеет	ОР-ОПК.5.3.1. Обучающийся владеет технологиями создания эффективной коммуникационной инфраструктуры организации.

	анализировать их эффективность.	
ПК-4. Способен к управлению прямыми и опосредованными (в т.ч. электронными) коммуникациями, в т.ч. В2В и В2С	ИПК 4.1. Организует работу по выбору темы, созданию и редактированию контента (в т.ч. по подготовке собственных и авторских материалов).	ОР-ПК.4.1.1. Обучающийся знает, как организовать работу по выбору темы, созданию и редактированию контента.
	ИПК 4.2. Умеет планировать, организовывать и проводить специальные события, реализуемые онлайн и офлайн.	ОР-ПК.4.2.1. Обучающийся умеет планировать, организовывать и проводить специальные события, реализуемые онлайн и офлайн.
	ИПК 4.3. Организует процессы формирования, модернизации и продвижения коммуникации бренда во внутренней и внешней среде (как в рамках деятельности подразделения, так и при реализации авторских проектов).	ОР-ПК.4.3.1. Обучающийся владеет навыками продвижения коммуникации бренда во внутренней и внешней среде.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура и трудоемкость видов учебной работы по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Таблица 2.

Вид учебной работы	Трудоемкость в академических часах	
	1 семестр	всего
Общая трудоемкость		
Контактная работа:	25,45	25,45
Лекции (Л):	8	8
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Семинарские занятия (СЗ)	8	8
Групповые консультации	-	-
Индивидуальные консультации	-	-
Промежуточная аттестация	1,45	1,45
Самостоятельная работа обучающегося:	46,55	46,55
- выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР)		
- написание реферата	4,55	4,55
- написание эссе		
- выполнение проекта		
- выполнение расчетно-графических работ		
- выполнение контрольной работы/контрольных заданий (кейс)		
- подготовка доклада, сообщения	6	6
- выполнение творческого задания		

- изучение учебного материала, публикаций	16	16
- подготовка к лабораторным/практическим занятиям/коллоквиумам		
- подготовка к круглому столу/дискуссии/диспуту		
- решение кейсов	10	10
- подготовка к рубежному контролю по теме/разделу		
- другие формы самостоятельной работы	10	10
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	зачет	зачет

3.2. Содержание и трудоемкость разделов дисциплины

Таблица 3.

Код занятия	Наименование разделов и тем и их содержание /	Вид учебной работы, занятий, контроля	Семестр	Часы в электронной форме	Всего (час.)	Литература	Код (ы) результата(ов) обучения
	Раздел 1. Лекционная часть						
1.1.	Введение в дисциплину «Основы эффективного делового общения». Понятие «Деловое общение». Предпосылки появления делового общения.	Лекция	1	2	2		ОР-ОПК.5.3.1.
1.2.	Точная коммуникация как основа делового взаимодействия. Функции коммуникации: (Информационно-коммуникативная; Интерактивная функция; Познавательная; Аксиологическая; Нормативная; Психотерапевтическая; Социально-практическая). Модели коммуникации. Коммуникативные барьеры. Виды коммуникаций в организации (формальные, неформальные); принципы эффективной коммуникации как желаемый результат делового общения и как показатель самоэффективности человека. Психологическое воздействие в деловом общении и способы защиты.	Лекция	1	2	2		ОР-УК.4.1.1 ; ОР-УК.4.3.1. ; ОР-ОПК.5.3.1.
1.3.	Система основных регуляторов делового общения. Принципы и нормы делового общения. Кодекс делового общения. Структура и правила формирования систем документационного управления деловым взаимодействием. Современные информационные системы и технологии, обслуживающие сферу деловых коммуникаций.	Лекция	1	2	2		ОР-ОПК5.1.1.; ОР-ОПК.5.3.1.
1.4.	Деловой этикет. Понятие «деловой этикет». Основные правила делового этикета. Деловой этикет в	Лекция	1	2	2		ОР-УК.4.3.1. ; ОР-ОПК5.1.

	устной и в письменной коммуникации						1.
	Формы СРС:	СРС	1				
1.5.	Написание реферата	СРС	1		4,55		ОР-УК.4.1.1 ; ОР-ОПК.5.3.1.
1.6.	Подготовка доклада, сообщения	СРС	1		3		ОР-ОПК5.1.1.;
1.7.	Изучение учебного материала, публикаций	СРС	1		8		ОР-УК.4.1.1 ; ОР-ОПК.5.3.1.
1.8	Решение кейсов	СРС	1		5		ОР-УК.4.2.1. ; ОР-УК.4.3.1. ; ОР-ОПК5.1.1.
	Раздел 2. Семинарские и практические занятия						
2.1.	Деловой имидж. Понятие и функция имиджа в деловой сфере. Основные атрибуты и факторы формирования делового имиджа. Стратегии и технологии формирования делового имиджа. Основные составляющие внутреннего и внешнего имиджа. Роль имиджа в построении карьеры. Концептуальные характеристики имиджа. Самопрезентация как средство самовыражения и процесс управления реципиентом. Атрибуты внешнего имиджа. Социально-психологическая проблема (<i>стереотипы восприятия; социально-психологические эффекты восприятия имиджа; управление впечатлениями: аттракция, ассертивность, фасцинация</i>).	Семинар	1	4	4		ОР-УК.4.1.1 ; ОР-УК.4.2.1. ; ОР-УК.4.3.1. ; ОР-ОПК.5.2.1.; ОР-ОПК.5.3.1. ; ОР-ПК.4.3.1 .
2.2.	Особенности вербальной	Семинар	1	4	4		ОР-

	<p>коммуникации. Переговоры как основная форма делового общения и имиджеформирующий фактор.</p> <p>Специфика вербальной коммуникации в деловой среде. Цели, виды и функции переговоров в сфере деловых коммуникаций. Структура переговоров (<i>подготовка, проведение, завершение</i>). Основные правила проведения переговоров. Стили ведения переговоров (<i>конфронтационный стиль, компромиссный стиль, партнерский/сотруднический стиль</i>). Типичные ошибки при проведении переговоров.</p>						УК.4.1.1 ; ОР-УК.4.2.1. ; ОР-УК.4.3.1. ; ОР-ОПК5.1.1.; ОР-ПК.4.1.1. ; ОР-ПК.4.2.1 .
2.3.	<p>Медиация, посредничество как формы деловых коммуникаций.</p> <p>Понятия «медиация» и «посредничество»: общее и различное. Основные цели и преимущества. Принципы медиации и посредничества. Ситуации «необходимости» использования форм медиации и посредничества в практике деловых коммуникаций. Основные требования к медиаторам и посредникам.</p>	Практические занятия	1	4	4		ОР-УК.4.1.1 ; ОР-УК.4.2.1. ; ОР-ПК.4.1.1 .
2.4	<p>Культура деловой речи.</p> <p>Речевой этикет в стилистике и культуре речи. Общая характеристика официально-делового стиля. Текстовые нормы делового стиля. Языковые нормы: составление текста документа. Динамика нормы официально-деловой речи. Устная деловая речь: деловой телефонный разговор</p>	Практические занятия	1	4	4		ОР-УК.4.2.1. ; ОР-ОПК5.1.1.; ОР-ПК.4.1.1 .
	Формы СРС:	СРС	1				
2.5.	Подготовка доклада, сообщения	СРС	1		3		ОР-ОПК5.1.1.; ОР-ОПК.5.2.1.
2.6.	Изучение учебного	СРС	1		8		ОР-

	материала, публикаций						ОПК5.1.1.; ОР-ОПК.5.2.1.
2.7.	Составление скрипта делового разговора	СРС	1		5		ОР-УК.4.2.1.; ОР-ПК.4.1.1.; ОР-ОПК5.1.1.
2.8.	Составление делового письма	СРС	1		5		ОР-УК.4.2.1.; ОР-ПК.4.1.1.; ОР-ОПК5.1.1.
2.9.	Решение кейсов	СРС	1		5		ОР-УК.4.2.1.; ОР-УК.4.3.1.; ОР-ОПК.5.2.1.; ОР-ПК.4.2.1.
	Промежуточная аттестация (зачет)		1,45		1,45		ОР-УК.4.1.1., ОР-УК.4.2.1., ОР-УК.4.3.1., ОР-ОПК.5.1.1, ОР-ОПК.5.2.1, ОР-ОПК.5.3.1, ОР-ПК.4.1.1, ОР-ПК.4.2.1, ОР-ПК.4.3.1

4. Образовательные технологии, учебно-методическое и информационное обеспечение для освоения дисциплины

Предметом обучения являются знания по курсу «Основы эффективного делового

общения». Условием эффективного усвоения содержания курса и формирования соответствующих знаний является обязательное сочетание основного вида учебных занятий – видеолекций в дистанционном формате одноименного дистанционного курса «Основы эффективного делового общения» на платформе «Открытое образование» СПбГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://openedu.ru/course/spbu/DEL_OBS/ с семинарскими и практическими занятиями, на которых формируются обозначенные выше базовые и специальные профессиональные компетенции. При изучении данной дисциплины, кроме такой традиционной образовательной технологии как «лекция», в данном случае – «видеолекция», рекомендуется использовать:

- Технологию кейс-стади, использующая описание реальных ситуаций из практики делового общения (case – случай, англ.), работа с которыми позволяет выявить и проанализировать основную проблему, подобрать комплекс коммуникационных и коммуникативных технологий для её решения;

- Технологию «подготовка реферата с электронной презентацией», направленную на развитие исследовательских компетенций обучающихся, проявляющихся в умении осуществлять и представлять для обсуждения разработки коммуникативных стратегий для их реализации на практике. Данная технология позволяет слушателям отрабатывать навыки устной и электронной презентации результатов своей исследовательской работы. В процессе таких занятий происходит более глубокое осознание важности не только содержания и результатов такой работы, но формы их подачи (презентации).

- Технологию «подготовка доклада», ориентированную на развитие у обучающихся аналитических навыков и навыков профессиональной самопрезентации.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, должен составлять не менее 50% аудиторных занятий.

4.1. Литература и учебно-методическое обеспечение

В период обучения магистрантам должны быть доступны следующие учебно-методические материалы: программа дисциплины «Основы эффективного делового общения», электронные презентации основного содержания дисциплины «Основы эффективного делового общения»; дистанционный курс «Основы эффективного делового общения» на платформе «Открытое образование» СПбГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://openedu.ru/course/spbu/DEL_OBS/ .

а). Основная литература:

1. Алексина Т. А. Деловая этика: учебник для академического бакалавриата. М : Издательство Юрайт , 2018. <https://www.biblio-online.ru/book/delovaya-etika-412195>
2. Мерманн Э. Коммуникация и коммуникабельность: практические рекомендации для открытой коммуникации : [пер. с нем.] /Э. Мерманн ; [науч. ред. А. А. Киселева ; гл. ред. О. В. Гритчина]. Харьков : Гуманитарный центр , 2015. <http://sun.tsu.ru/limit/2017/000532518/000532518.pdf>
3. Скибицкая И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для СПО : Учебник и практикум. М : Издательство Юрайт , 2018. <http://www.biblio-online.ru/book/8ACC172C-23BA-4839-9330-BD6F64BF233C>

б). Дополнительная литература:

1. Бредемайер К. Провоцирующая риторика? Меткий ответ! – Ростов н/Д: Феникс, 2006.
2. Вачков И.В. Основы технологии группового тренинга. Психотехники: Учебное пособие. – М.: Ось-89, 2007.
3. Вемъ А. Язык тела и его демоны. О чем умолчал Алан Пиз / А. Вемъ. — СПб. : Питер Пресс, 2006.
4. Грейс Н. Приемы развития памяти, внимания и речи. – СПб: Питер, 2008.
5. Грецов А. Г. Тренинг уверенного поведения для старшеклассников и студентов / А. Г. Грецов. – СПб. [и др.] : Питер, 2008.

6. Далецкий Ч. Риторика: заговоры, и я скажу, кто ты: Учебное пособие. М., 2003.
7. Зельдович Б.З. Деловое общение: учебное пособие. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2007.
8. Егидес А.П. Лабиринты общения. М.: 1999.
9. Ивин А.А. Риторика: искусство убеждать. Учебное пособие. – М., 2002.
10. Казарцева О.М. Культура речевого общения: теория и практика обучения: Учебное пособие. –М., 2003.
11. Кукушин В. С. Психология делового общения: учебное пособие / В. С. Кукушин. — М: МарТ, 2003.
12. Махальнова И.А. Коммуникативный тренинг. – М.: Академический проект, 2006. – 157 с.
13. Мальханова И.А. Школа красноречия: интенсивный учебно-практический курс речевика-имиджмейкера. – М.:2002.
14. Мокшанцев Р. И. Психология коммуникаций на переговорах: учебное пособие для вузов / Р. И. Мокшанцев. — М.; Новосибирск: Инфра-М: Сибирское соглашение, 2004.
15. Панасюк А.Ю. Как убеждать в своей правоте: современные психотехнологии убеждающего воздействия. М., 2001.
16. Петровская Л.А. Общение – компетентность – тренинг. Избранные труды. – М.: Смысл, 2007.
17. Пиз А. Язык телодвижений (как читать мысли других по их жестам), пер. с англ., С-Пб., 1997.
18. Руденко А. М., Самыгин С. И. Деловое общение (учебное пособие для студентов вуза). – Ростов-на-Дону: Феникс, 2008.
19. Семенов А. К. Психология и этика менеджмента и бизнеса: учебное пособие / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. — 5-е изд., испр. и доп. — М. : Дашков и К, 2008. — 276 с.
20. Сергеечева В. Азы общения. – СПб., 2002.
21. Спивак В.А. Корпоративная культура. – СПб.: Питер, 2001.
22. Ханин М.И. Практикум по культуре речи, или как научиться красиво и убедительно говорить. – СПб., 2002.
23. Шарков Ф.И. Разработка и технологии производства рекламного продукта. – М., 2009г.

4.2. Базы данных и информационно-справочные системы, в том числе зарубежные

1. База данных Интернет-сообщества профессиональных менеджеров [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.e-xecutive.ru>
2. База данных национальной платформы открытого образования [Электронный ресурс]. URL: <https://openedu.ru/course/>
3. Информационно-справочные материалы компании «Михайлов и партнеры. Стратегические коммуникации». – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mikh-partn.ru>
4. Информационно-справочные материалы Международного пресс-клуба. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pr-club.com/>
5. Информационно-справочные материалы российского специализированного журнала «Пресс-служба» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.press-service.ru/terms/141/>
6. Электронно-библиотечная система МГУ им. М. В. Ломоносова [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., 2000 - . – Режим доступа: <http://www.lib.msu.su/>
7. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., 1998 - . – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>
8. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gramota.ru/>
9. Электронно-библиотечная система национального исследовательского Томского государственного университета [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

<http://www.lib.tsu.ru>

10. Scopus - База данных научных рефератов и цитирования – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>

4.3. Перечень лицензионного и программного обеспечения

Windows 7 professional 64 bit
Microsoft Office 2010
Adobe Photoshop CS2
Mozilla Firefox
Opera
Google Chrome
Headliner 3.01
7zip

4.4. Оборудование и технические средства обучения

При освоении данной дисциплины используются:

1. Учебные классы, оснащенные аппаратурой и программным обеспечением для организации практических занятий по курсам ООП магистратуры, в том числе класс, оборудованный видео-конференц-связью (Polysom).

2. Компьютерные мультимедийные проекторы во всех аудиториях, где проводятся лекционные занятия и другая техника для презентаций учебного материала.

5. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины/модуля

Успешное освоение студентами содержания дисциплины «Основы эффективного делового общения» предполагает просмотр видеолекций курса «Основы эффективного делового общения» на образовательной платформе «Открытое образование» СПбГУ и участие в практических и семинарских занятиях, консультации преподавателя в течение семестра и во время сессии, самостоятельную подготовку студентов, своевременное выполнение заданий. **Видеолекции** – одна из форм активной работы обучающихся, требующая не просто прослушивания, но и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Из-за недостаточного количества лекционных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, может выносить некоторые вопросы на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам, учебным пособиям и тем учебно-методическим материалам, которые предложены в данной рабочей программе. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Внимательный просмотр видеолекций облегчит студентам подготовку как к практическим и семинарским занятиям, так и к зачету. **Практические занятия** предполагают подготовку и изучение материалов видеолекций, а также учебников, пособий, образовательных интернет-порталов и т.п. Прочитанную литературу рекомендуется конспектировать, что позволит в дальнейшем использовать материал при подготовке к зачету. Качество освоения материала студентом будет тем выше, чем шире и разнообразнее изученная им литература. **Семинарские занятия** предполагают подготовку и изучение материалов видеолекций, а также учебников, пособий, образовательных интернет-порталов и т.п. Прочитанную литературу рекомендуется конспектировать, что позволит в дальнейшем использовать материал при к зачету.

Вопросы, вызывающие затруднения при подготовке к зачету, можно обсудить с преподавателем в часы его консультаций. Завершает изучение дисциплины сдача зачета.

6. Преподавательский состав, реализующий дисциплину:

Тухватулина Л. Р., к.филос.н., доцент.

7. Язык преподавания: русский.