

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ» (ГОУ ВО КРАГСиУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
АКАДЕМИЯ»**

вылыстшупӧдавелӧданканму учреждение (КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДЕНА

Решением Ученого совета

от 01.09.2016 года (протокол № 13)

с изменениями

от 28.09.2017 (протокол №____)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ -
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**

«Государственное ориентирование»

Возраст учащихся: 15-17 лет

Срок реализации: 2 года

Сыктывкар

1. Пояснительная записка

Дополнительная общеобразовательная программа – общеразвивающая программа (далее – Программа) разработана в соответствии со следующими документами:

- Конвенция о правах ребенка
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Распоряжение Правительства РФ от 04.09.2014 N 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»
- Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 N 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»
- Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 года № 41 – Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей – СанПиН 2.4.4.3172-14
- Письмо Министерства образования и молодежной политики Республики Коми от 27.01.2016 № 07-27/45 ("Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеобразовательных – дополнительных общеразвивающих программ в Республике Коми»)

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным – дополнительным общеразвивающим программам о разработке и реализации образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный решением ученого совета ГАОУ ВПО КРАГСиУ, иные документы.

Цель Программы – изучить теоретические и практические основы в области права, государственной гражданской службы, управления персоналом, а также овладеть навыками написания научной работы, подготовиться к успешной защите итоговой выпускной работы.

Задачи Программы:

- Изучить основы права, управления персоналом, особенности государственной гражданской службы;
- Овладеть навыками написания научной работы;
- Повысить зону личностной эффективности в области деловых коммуникаций, эффективных самопрезентаций.

Направленность Программы: гуманитарная.

Новизна Программы: содержание направлено на формирование у учащихся предметных знаний, одновременно с т.н. навыками 21 века: проектная деятельность, самопрезентации, эффективного общения и взаимодействия

Актуальность Программы: образовательные результаты, достигаемые в рамках программы соответствуют образовательным результатам ФГОС СОО.

Адресат Программы - учащиеся 10-х, 11-х классов общеобразовательных организаций, обучающиеся 1-го, 2-го курса образовательных организаций средне-профессионального образования.

Объем Программы: 142 часа.

Формы организации образовательного процесса: индивидуально-групповая.

Формы занятий по Программе: лекции, практические занятия, деловые игры, круглые столы, тесты. К основным используемым формам, способам и средствам проверки и оценки результатов обучения относятся: устные и письменные опросы, проверка классных и домашних самостоятельных работ, решение тестовых заданий и т.п.

Срок освоения Программы – октябрь 2016 – май 2018 года

Режим занятий – Программа реализуется посессионно: 8 учебных сессий (4 учебных сессий в год). Продолжительность аудиторных занятий 45 минут.

2.Учебный план

№	Наименование программы дополнительного образования / учебной дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	АУД, трудоемкость (в часах)	Лекции	Практические занятия	Сессии																			Итоговая форма контроля			
							1 сессия		2 сессия		К.р.	3 сессия		К.р.	4 сессия		К.р./зачет		1 сессия		2 сессия		К.р.	3 сессия			К.р./зачет		4 сессия
							Лек	Практ	Лек	Практ		Лек	Практ		Лек	Практ			Лек	Практ	Лек	Практ		Лек	Практ				
1.	Основной блок																												
1.1.	Введение в информационные технологии	20	4	16	0	16	0	2	0	4	1	0	4	0	0	4	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	Контрольная работа
1.2.	Психология делового общения	10	2	8	2	6	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Контрольная работа
1.3.	Деловой этикет и протокол	10	2	8	2	6	2	2	0	2	1	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Контрольная работа
1.4.	Деловое письмо	10	2	8	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	2	1	0	2	0	1	1	Зачет
1.5.	Имиджелогия	10	2	8	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	2	1	0	2	0	1	1	Зачет
1.6.	Защита прав потребителей	10	2	8	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	2	6	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Зачет
2.	Вариативные блок (специализации)	40	8	32	8	24	0	2	0	4	0	2	2	1	0	2	1	0	2	2	2	6	0	2	6	0	0	1	Защита выпускной работы
2.1.	"Основы управления персоналом"	40	8	32	8	24	0	2	0	4	0	2	2	1	0	2	1	0	2	2	2	6	0	2	6	0	0		
2.2.	"Основы государственной службы"	40	8	32	8	24	0	2	0	4	0	2	2	1	0	2	1	0	2	2	2	6	0	2	6	0	0		
2.3.	"Основы права"	40	8	32	8	24	0	2	0	4	0	2	2	1	0	2	1	0	2	2	2	6	0	2	6	0	0		
2.4.	«Введение в учебно-исследовательскую деятельность»	40	8	32	8	24	0	2	0	4	0	2	2	1	0	2	1	0	2	2	2	6	0	2	6	0	0		
3.	Подготовка и защита выпускных работ	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Всего часов		150	62	88	14	74	4	6	0	12	2	2	10	2	2	14	3	1	2	12	2	10	2	2	10	0	2	3	
Аудиторная нагрузка в неделю							10		12		12		16						14		12		12						
Количество контрольных работ		9																											
Количество зачетов		6																											

Учебно-тематический план

№	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	Лекции	Практические занятия	Содержание
1.	Основной блок					
1.1.	Введение в информационные технологии	20	4	0	16	
	Модуль 1. Основы облачных технологий на примере служб и сервисов Google	5	1	0	4	Тема 0. Основные элементы работы на компьютере и использование стандартных служб Интернет Тема 1. Знакомство с сервисами и службами Google Тема 2. Создание сообщества «Тренинг». Микроблоги как элемент коммуникации. Тема 3. Знакомство с сервисом "Календарь» Тема 4. Знакомимся с сервисом "Диск". Документы Google.
	Модуль 2. Онлайн сервисы создания презентаций и хранение мультимедиа материалов	5	1	0	4	Тема 1. Создание онлайн презентаций в интерактивном режиме Тема 2. Зум-технология создания презентационных материалов Тема 3. Сервисы хранения и обработки мультимедийных материалов Лабораторная работа 1. Создание презентации в Прези
	Модуль 3. Геоинформационные сервисы	5	1	0	4	Тема 1. Геоинформационные сервисы. Google Maps. Фотохостинг Google. Тема 2. Машапы на основе геосервисов и фотохостингов Лабораторная работа 2. Вычисление площадей многоугольной формы на картах Google
	Модуль 4. Социальные сервисы, информационные базы и технологии работы с медиа ресурсами	5	1	0	4	Тема 1. QR- коды Тема 2. Работа со звуковыми файлами Тема 3. Сервисы создания минимальных карт и диаграмм Тема 4. Онлайн сервисы создания презентаций и слайдшоу

№	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	Лекции	Практические занятия	Содержание
1.2.	Психология делового общения	10	2	2	6	
	Деловое общение как социально-психологическая категория	1	0	1	0	Понятие общения в различных науках: социологии, лингвистике, психологии и других. Разнообразие определений понятия «общение» в психологии. Структура общения: коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения. Их краткие характеристики. Уровни общения; макро-, мезо- и микроуровень. Функции общения. Общение как прагматическая необходимость и как самоценность. Содержание, цель и средства общения. Цели общения: функциональные и объектные. Виды общения: прямое и косвенное, целевое и инструментальное, диалогическое, монологическое, ритуальное, манипулятивное, гуманистическое общение. Деловое общение. Феномен манипулятивного общения. Манипулятивные техники. Способы противостояния манипуляции в общении.
	Невербальная коммуникация	2	0	0	2	Классификация невербальных средств общения. Мимические коды эмоциональных состояний. Особенности невербального отражения. Социокультурные модели жестикulyций и табуирование жестов.
	Виды и формы делового общения	2	0	0	2	Формы делового общения: деловая беседа (по телефону и лицом к лицу), деловые переговоры, интервью, деловые совещания и собрания, публичные выступления, прием посетителей и гостей, выставки и конференции, деловая переписка и их характеристики. Условия реализации делового общения: обязательность контактов, предметно-целевое содержание коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия, коммуникативный контроль, формальные ограничения. Уровни

№	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	Лекции	Практические занятия	Содержание
						делового общения: между сотрудниками разных организаций, между сотрудниками внутри организации, между руководителем и подчиненными. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы. Деловое совещание: подготовка и проведение. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора.
	Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	1	0	1	0	Классификация конфликтов: сферы проявления конфликта; степень длительности и напряженности конфликта; субъекты конфликтного взаимодействия; социальные последствия; предмет конфликта. Общие причины конфликта: социально-политические и экономические; социально-демографические; социально-психологические; индивидуально-психологические. Частные причины конфликта. Основные модели поведения личности в конфликтном взаимодействии.
	Психическая структура личности и практика делового общения	4	2	0	2	Многомерность личности делового партнера.
1.3.	Деловой этикет и протокол	10	2	2	6	
	Культура внешности делового человека.	1	0	0	1	Понятие «деловой этикет». Одежда как один из элементов делового этикета. Мужская одежда: основные принципы и правила подбора. Мужская одежда в практике проведения протокольных мероприятий. Женская одежда: основные принципы и правила подбора. Цветовая гамма. Основные ограничения.

№	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	Лекции	Практические занятия	Содержание
						Женская одежда в практике проведения протокольных мероприятий. Макияж. Аксессуары.
	Основы делового этикета.	7	2	0	5	Знакомство и представление в деловой обстановке. Представление других людей. Общий порядок представления в деловой и официальной обстановке. Титулы и звания. Визитная карточка как способ знакомства и поддержания контактов. Правила использования визитных карточек в дипломатическом сообществе и деловом мире. Правила ведения деловой беседы. Compliments в общении. Общие принципы прощания. Использование иностранных слов в своем лексиконе. Извинение: общие правила и особенности в дипломатической и деловой практике. Культура денежных отношений. Подарки: основные правила преподнесения, ценность, ограничения. Правила курения. Соболезнования. Траур.
	Этикет и протокол международного и делового общения.	2	0	2	0	Правовые основы общения с зарубежными партнерами. Понятие «дипломатический протокол». Протокольные службы. Протокольные вопросы приема зарубежных делегаций: встречи, проводы, обмен визитами, переговоры, программы пребывания, неофициальные мероприятия. Использование государственной символики при проведении протокольных мероприятий. Виды дипломатических и деловых приемов, их организация. Выбор видов приемов. Составление списка приглашенных. Приглашения и их рассылка. Порядок проведения приемов. Сервировка стола. Особенности меню. Этикетные правила поведения за столом. Беседы. Практика проведения протокольных мероприятий в органах государственной власти Российской Федерации. Основные ошибки в проведении протокольных мероприятий.

№	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	Лекции	Практические занятия	Содержание
	«Особенности национального этикета».	4	2	0	2	Особенности национального этикета в различных странах. Правила международной вежливости.
1.4.	Деловое письмо	10	2	0	8	
	Понятие современного делового письма.	2	2	0	0	Понятие делового письма. Виды деловых писем: собственно деловое письмо, частное официальное письмо, частное неофициальное письмо, их особенности.
	Язык и стиль делового письма.	2	0	0	2	Основные характеристики языка делового документа. Модели и варианты синтаксических конструкций. Принятые в деловой переписке сокращения и аббревиатуры.
	Стандартные деловые документы.	2	0	0	2	Виды стандартных деловых документов и Правила их составления. Автобиография. Характеристика, заявление, докладная записка, объяснительная записка. Расписка, доверенность. Распорядительные документы.
	Заполнение бланков установленного образца.	2	0	0	2	Заполнение типовых бланков.
	Нестандартные деловые документы.	2	0	0	2	Письмо-приглашение. Оформление благодарности. Оформление жалобы.
1.5.	Имиджелогия	10	2	0	8	
	Имиджелогия как наука	2	0	0	2	Имиджелогия как новая научно-прикладная дисциплина, возникающая на стыке психологии, социологии, философии, культурологии, костюмологии и ряда других наук . Имиджелогия как комплекс знаний и учений о создании управляемого образа предмета, человека или организации; наука об эффективном управлении образом объекта. Имиджмейкинг. Виды имиджа.

№	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	Лекции	Практические занятия	Содержание
						Имидж и репутация. Имиджирование как форма самопрезентации. Функции имиджа.
	Кинетический имидж	2	0	0	2	Зрительный контакт. Мимика. Кинетика головы. Кинетика рук. Жесты. Кинетика тела.
	Деловой имидж	2	0	0	2	Атрибуты и факторы делового имиджа. Профессиональный имидж. Технологии создания собственного имиджа. «Золотое» сечение пропорций человека и грамотное манипулирование им.
	Культура внешности делового человека	4	2	0	2	Понятие «dress-code». Одежда как один из элементов делового этикета. Мужская одежда: основные принципы и правила подбора. Мужская одежда в практике проведения протокольных мероприятий. Женская одежда: основные принципы и правила подбора. Цветовая гамма. Основные ограничения. Женская одежда в практике проведения протокольных мероприятий. Макияж. Аксессуары.
1.6.	Защита прав потребителей	10	2	2	6	
	Понятие, структура и условия применения законодательства о защите прав потребителей	1	0	1	0	Правовые категории “защита субъективного права” и “охрана субъективного права”. Понятие законодательства о ЗПП. Общие особенности законодательства о ЗПП. Публичные интересы в установлении законодательства о ЗПП.
	Субъективное право потребителя на безопасность товаров, работ и услуг	1	0	1	0	Понятие безопасности товаров (работ, услуг). Нормативные определения безопасности. Обычные условия использования, хранения, транспортировки и утилизации товаров (работ, услуг). Гражданско-правовое и публично-правовое обеспечение безопасности товаров (работ, услуг). Понятие и содержание права потребителей на безопасность товаров (работ, услуг).

№	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	Лекции	Практические занятия	Содержание
						Место права потребителей на безопасность товаров (работ, услуг) в общей системе прав и обязанностей потребителей. Ограничения действия принципа свободы договора в целях обеспечения безопасности товаров, работ и услуг. Основные средства обеспечения безопасности товаров (работ, услуг). Понятие средства обеспечения безопасности товаров (работ, услуг). Классификация средств обеспечения безопасности товаров (работ, услуг).
	Субъективное право потребителя на надлежащее качество товаров, работ и услуг	2	0	0	2	Понятие качества товаров, работ и услуг. Надлежащее и ненадлежащее качество товаров, работ, услуг. Обычный недостаток и существенный недостаток (существенное нарушение требований к качеству). Явный и скрытый недостаток. Правовые способы определения качества товаров, работ и услуг и их соотношение. Соответствие товара (работы, услуги) условиям договора, стандартам, обычно предъявляемым требованиям и целям использования. Понятие "обычное качество". Понятие и содержание субъективного права потребителя на надлежащее качество товаров, работ и услуг и его место в общей системе прав и обязанностей потребителей. Взаимосвязь права потребителя на надлежащее качество товаров (работ, услуг) и права потребителя на безопасность товаров (работ, услуг). Ограничения действия принципа свободы договора в целях обеспечения надлежащего качества товаров, работ и услуг. Основные средства обеспечения надлежащего качества товаров, работ и услуг. Понятие и правовая природа гарантийного срока.

№	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	Лекции	Практические занятия	Содержание
						Правовое регулирование качества и безопасности пищевых продуктов. Определение качества и безопасности пищевых продуктов. Оборотоспособность пищевых продуктов, материалов и изделий. Обеспечение качества и безопасности пищевых продуктов. Требования к обеспечению качества и безопасности пищевых продуктов при расфасовке, упаковке и маркировке. Юридическая ответственность за нарушение требований по обеспечению качества и без-опасности пищевых продуктов, материалов и изделий.
	Юридическая ответственность продавца, изготовителя, исполнителя. Субъективное право потребителя на возмещение вреда	4	2	0	2	Понятие и виды правовых последствий нарушения прав потребителей. Отраслевые виды юридической ответственности за нарушение прав потребителей. Административная и уголовная ответственность за нарушение прав потребителя.
	Особенности охраны прав потребителей при продаже отдельных видов товаров, выполнении отдельных видов работ и оказании отдельных видов услуг	1	0	0	1	Правила продажи отдельных видов продовольственных и непродовольственных товаров. Комиссионная торговля непродовольственными товарами. Продажа новых автотранспортных средств. Розничная торговля алкогольными напитками и пивом. Продажа товаров в кредит и по образцам. Реализация антиквариата, изделий из драгоценных камней и металлов. Правила бытового обслуживания населения в России. Правила предоставления коммунальных услуг, услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов. Гостиничные услуги в РФ. Услуги связи: телеграфной, международной и междугородной телефонной, услуги местной телефонной сети, проводного вещания. Ветеринарные услуги. Правила киноvideообслуживания населения. Производство и реализация продукции

№	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	Лекции	Практические занятия	Содержание
						(услуг) общественного питания. Услуги по ремонту и техническому обслуживанию автотранспортных средств. Платные медицинские услуги. Туристские услуги. Особенности охраны прав физических лиц на рынке ценных бумаг, при оказании банковских и иных финансовых услуг.
	Судебная защита прав потребителей	1	0	0	1	Внесудебные (досудебные) процедуры разрешения юридических конфликтов с участием потребителей. Претензионные процедуры с участием потребителей: обязательные и добровольные. Сроки рассмотрения дел. Вынесение судом решения по делу. Рассмотрение дел с участием потребителей в порядке заочного производства. Содержание жалобы. Основания к отмене или изменению решения.
2.	Вариативный блок (Специализации)					
2.1.	"Основы управления персоналом"	40	8	8	24	
	Предмет и задачи курса. Сущность, цели и задачи менеджмента	1	1	0	0	Предмет курса. Производственный процесс – основа деятельности фирмы. Сущность менеджмента. Основные цели деятельности фирмы. Нормативные требования к управлению и политика деятельности фирмы. Этика предприятия. Культура фирмы.
	Природа и состав функций менеджмента.	3	1	2	0	Понятие и классификация функций управления. Основное содержание общих целей и ограничений деятельности фирмы.
	Организационные отношения в системе менеджмента	6	0	2	4	Понятие организации и организационной структуры. Типы организационных структур управления. Сравнение структур управления.

№	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	Лекции	Практические занятия	Содержание
	Основные методы управления	5	1	0	4	Экономические методы управления. Организационно-распорядительные методы управления. Социально-психологические методы управления. Мотивация исполнителя.
	Процессы принятия решения и управления	6	1	1	4	Содержание процесса управления. Место решения в процессе управления. Структура и процесс принятия решения. Распределение полномочий на принятие решений.
	Информация и коммуникация в управлении	1	1	0	0	Понятие и значение информации и коммуникации в управлении. Критерии проектирования информационных и коммуникационных систем.
	Прогнозирование и планирование, как функция менеджмента	5	0	1	4	Место прогнозирования и планирования в менеджменте. Обзор техники и видов планирования. Система прогнозов и планов фирмы. Место разработки и объекты прогнозов на уровне предприятия.
	Организация выполнения управленческих решений	5	1	0	4	Связь стратегии фирмы и ее практической деятельности. Роль ответственности в процессе управления. Координация и регулирование в процессе управления по ситуации.
	Контроль, учет и анализ в процессе управления	5	1	0	4	Понятие и виды контроля. Понятие и задачи учета на предприятии. Понятие и содержание анализа хозяйственной деятельности предприятия.
	Требования к руководителю и эффективный стиль руководства	1	0	1	0	Содержание работы руководителя. Стили управления. Эффективность стиля управления.
	Исследовательская работа по менеджменту. Методика написания	1	0	1	0	
2.2.	"Основы государственной службы"	40	8	8	24	

№	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	Лекции	Практические занятия	Содержание
	Государственная служба РФ: понятие, виды, система			2		История становления и развития государственной службы и законодательства о ней. Понятие государственной службы РФ. Признаки государственной службы РФ. Значение государственной службы. Виды государственной службы РФ. Система государственной службы РФ.
	Должности государственной службы РФ			2		Понятие и значение должности. Отличия между понятиями «государственная должность», «должность государственной службы». Классификация должностей государственной службы РФ. Содержание и значение должностного регламента.
	Правовой статус государственного гражданского служащего РФ			4		Понятие и содержание прав государственного гражданского служащего. Понятие и содержание обязанностей государственного гражданского служащего. Понятие, значений, содержание ограничений на государственной гражданской службе. Понятие, значение, содержание запретов, связанных с государственной гражданской службой. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих. Уголовная ответственность государственных гражданских служащих. Административная ответственность государственных гражданских служащих. Гражданско-правовая ответственность государственных гражданских служащих. Материальная ответственность государственных гражданских служащих. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих.
	Источники государственной службы РФ				2	Источники государственной службы РФ: общая характеристика системы и структуры. Работа с Конституцией РФ по поиску норм, влияющих на организацию и функционирование государственной службы. Работа со структурой федеральных законов «О системе государственной службы Российской

№	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	Лекции	Практические занятия	Содержание
						Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
	Должности государственной гражданской службы				2	Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы и реестры должностей государственной гражданской службы субъектов РФ: понятие, значение, содержание. Работа с реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы Республики Коми по определению категории, группы должности.
	Виды государственной службы РФ				2	Анализ практических ситуаций по определению уровня государственного органа, уровня и вида государственной службы, прохождение которой в нем предусмотрено.
	Принципы государственной службы РФ				2	Обсуждение принципов организации и функционирования системы государственной службы РФ.
	Поступление на государственную гражданскую службу РФ				2	Содержание принципа равного доступа на государственную службу. Требования, предъявляемые при поступлении на государственную гражданскую службу. Конкурс при поступлении на государственную гражданскую службу: значение, порядок проведения. Анализ практических ситуаций по вопросам поступления на государственную гражданскую службу.
	Правовой статус государственного гражданского служащего РФ				4	Анализ практических ситуаций по применению запретов и ограничений на государственной гражданской службе, привлечению гражданских служащих к дисциплинарной ответственности.
	Прохождение государственной гражданской службы				10	1.Ролевая игра «Аттестация государственного гражданского служащего» Обучающиеся должны продемонстрировать процедуру проведения аттестации государственного гражданского служащего, при этом, смоделировав ситуации с различными итогами аттестации.

№	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	Лекции	Практические занятия	Содержание
						I. Подготовительный этап: 1. Ознакомление с Указом Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» 2. Распределение ролей (члены аттестационной комиссии, аттестуемые гражданские служащие, рецензенты). 3. Подготовка необходимых для проведения аттестации документов, разработка аттестационных заданий (участвуют все студенты группы: - акт государственного органа об утверждении состава аттестационной комиссии; - составление списка аттестуемых гражданских служащих; - составление графика проведения аттестации; - подготовка отзыва на аттестуемых гражданских служащих; - подготовка аттестационных листов; - подготовка протоколов заседания аттестационной комиссии; - разработка заданий, направленных на определение соответствия замещаемой должности. II. Непосредственно демонстрация процедуры аттестации государственных гражданских служащих. III. Рецензирование. Обучающиеся (не более 2 человек), которые были выбраны в группе в качестве рецензентов, оценивают продемонстрированную процедуру аттестации с точки зрения соблюдения законодательства, эффективности кадровых технологий. После этого совместно с преподавателем обсуждаются и продемонстрированная процедура аттестации, и замечания рецензентов.

№	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	Лекции	Практические занятия	Содержание
						2. Анализ практических ситуаций по различным аспектам прохождения государственной гражданской службы. 3. Посещение ряда государственных органов (Управление ФССП по РК, Конституционный Суд Республики Коми) с целью ознакомления с их деятельностью и особенностями прохождения в них государственной службы
	Поступление на государственную гражданскую службу РФ					Содержание принципа равного доступа на государственную службу. Требования, предъявляемые при поступлении на государственную гражданскую службу. Конкурс при поступлении на государственную гражданскую службу: значение, порядок проведения. Служебный контракт: понятие, виды, содержание, порядок заключения. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу.
2.1.	"Основы права"	70	8	8	24	
	Правовая норма. Элементы содержания нормативных правовых актов. Понятие системы и структуры права.	2	6	2	2	Понятие нормы права, системы права. Структура системы права, отрасли, подотрасли, институты, подинституты, нормы права. Понятие и структура нормы права. Источники права, их характеристика. Практическое занятие: работа с нормативными правовыми актами.
	Юридические факты, основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений. Понятия и структура правоотношений.	2	6	2	2	Понятие и роль юридического факта в механизме правового регулирования. Основные признаки юридического факта. Функции юридических фактов. Виды юридических фактов. Классификация юридических фактов Понятие правоотношений.
	Понятия и виды субъектов права. Понятие	2	6	2		Структура правоотношений: субъекты, объекты, содержание. Понятие и виды объектов права. Права и обязанности как содержание правоотношений, их осуществления и защиты.

№	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	Лекции	Практические занятия	Содержание
	правоспособности и дееспособности.					
	Правонарушение: понятие и виды.	2	6	2	2	Понятие и виды правонарушений. Юридическая ответственность. Гражданское правонарушение. Представительство. Защита гражданских прав (общая характеристика). Сроки в гражданском праве (понятие и виды).
	Итого:	150	62	14	74	

Календарный план

Сроки проведения сессий	Месяц	Кол-во дней	Кол-во недель
2016-2017			
1 сессия	октябрь	6	1
2 сессия	январь	6	1
3 сессия	март	6	1
4 сессия	июнь	10	2
2017-2018			
1 сессия	октябрь	6	1
2 сессия	январь	6	1
3 сессия	март	6	1
4 сессия	май	3	1

Ожидаемый (прогнозируемый) результат освоения Программы

Личностные результаты:

- сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- навыки сотрудничества со сверстниками, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

Метапредметные результаты:

- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
- навыки самоорганизации и саморазвития, познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения

- владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.

Предметные результаты:

	Учебные предметы	Обучающиеся должны знать:	Обучающиеся должны уметь:
1.	Введение в информационные технологии	✓ основные принципы работы с цифровой информацией, протоколы получения, передачи и хранения информации, принципы функционирования глобальной сети интернет	✓ применять навыки и умения в этой области для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела; создавать базы данных и использовать информационные системы; использовать ресурсы Интернет; базовыми знаниями в области современных интернет-сервисов, необходимыми для освоения базовых знаний в учебной, исследовательской и повседневно деятельности; формирования собственного интернет пространства для решения образовательных и профессиональных задач; методикой построения, анализа и применения современных сетевых технологий и информационных ресурсов, информационной безопасности используемых средств и технологий.
2.	Психология делового общения	✓ основные положения дисциплины: психологические закономерности ✓ общения, обмена информацией, взаимодействия людей в процессе ✓ профессиональной деятельности; типичные причины конфликта в межличностных отношениях и профессиональной деятельности; функции, ✓ структуру и динамику и конфликта в коллективе; ✓ современные технологии ✓ разрешения конфликтов;	✓ анализировать взаимоотношения в коллективе; ✓ организовывать межличностное и межгрупповое взаимодействие людей; ✓ пользоваться широким набором коммуникативных приемов и техник; ✓ современными методами социальной психологии в анализе профессионального взаимодействия и делового общения; ✓ навыками установления делового контакта с собеседником; ✓ навыками конструктивно-партнерских взаимоотношений в коллективе; ✓ навыками публичной речи, аргументации, ведения переговоров;

			✓ навыками использования различных видов социально-психологического воздействия в процессе повседневного общения и взаимодействия с людьми; ✓ навыками противостояния манипуляции; ✓ методами профилактики и нейтрализации межличностных конфликтов; ✓ развитыми навыками по успешному разрешению конфликтов; ✓ методами оптимизации сотрудничества людей в организациях, повышения их активности и результативности в совместной деятельности.
3.	Деловой этикет и протокол	✓ Этические основы современного этикета, историю становления и развития этикетных норм и правил поведения. ✓ Основные принципы современного этикета. ✓ Особенности речевого этикета. ✓ Основные правила межличностного общения, факторы, определяющие имидж делового человека, эстетические требования к внешнему облику ✓ Методику правильного ведения деловой беседы, переговоров служебного, делового, телефонного совещания.	✓ Пользоваться навыками позитивного общения в деловой и личной жизни и применять их в целях достижения успехов
4.	Деловое письмо	✓ культуру письменного общения; ✓ историю делового письма; ✓ понятие современного делового письма; ✓ понятие письма; ✓ понятие собственно делового письма; ✓ понятие частичного официального письма; ✓ понятие частичного неофициального письма; ✓ как оформляются стандартные деловые документы; ✓ как оформляются распорядительные документы.	✓ объяснять важность для любого человека овладения навыками ✓ делового общения; ✓ вести общение в соответствии с нормами данного типа общения; ✓ сохранять коммуникативное равновесие с собеседником в ходе ✓ общения; ✓ заполнять стандартные деловые документы; ✓ заполнять распорядительные документы; ✓ редактировать тексты в соответствии с требованиями к жанру деловой бумаги.

5.	Имиджеология	✓ научные теоретические принципы построения имиджа; ✓ технологии конструирования имиджей различных типов.	✓ классифицировать и анализировать работу имиджмейкеров; ✓ применять законы механизма формирования имиджа ✓ владеть знаниями социальной природы имиджа; - навыками работы над собственным имиджем.
6.	Защита прав потребителей	✓ предмет, метод, принципы, историю становления и развития защиты прав потребителей. ✓ понятие законодательства о ЗПП, систему его источников и условия применения; ✓ систему субъективных прав потребителя, их содержание, порядок (процедуры) их осуществления и защиты; ✓ основные категории современного законодательства о ЗПП; ✓ межотраслевую природу законодательства о ЗПП, правовые льготы и гарантии, установленные в законодательстве для потребителей, структуру публичных органов и общественных объединений, призванных охранять права потребителей; ✓ способы защиты прав потребителей ✓ законодательства о рекламе, определение рекламы, ее виды ✓ правовое положение субъектов рекламных отношений, требования, предъявляемые к рекламе ✓ нормы об ответственности за ненадлежащую рекламу и др.	✓ анализировать и решать юридические проблемы в сфере действия законодательства о ЗПП, составлять проекты претензий, исковых заявлений и жалоб, а также других юридических документов в рассматриваемой области и др. ✓
7.	"Основы управления организацией"	✓ основы современной философии и концепций управления организацией, персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом; ✓ элементы внешней и внутренней среды организации, как оценивать их влияние на организацию работы с персоналом; ✓ основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и	✓ принимать управленческое решение; ✓ анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности организации, риски, факторы влияния на успешность организации

		интеллектуального капитала организации	
8.	"Основы государственной службы"	✓ содержание основных понятий дисциплины: государственный орган, государственная служба, должность государственной службы, государственный служащий, правовой статус государственного служащего; запреты, связанные с государственной службой, ограничения, связанные с государственной службой; ✓ систему российской государственной службы; ✓ систему источников государственной службы; ✓ концептуальные положения правовых норм в сфере поступления, прохождения государственной службы	✓ раскрывать значение и сущность российской государственной службы; ✓ определять уровень и вид государственной службы в зависимости от государственного органа; ✓ ориентироваться в концептуальных положениях правовых норм в сфере поступления, прохождения государственной службы
9.	"Основы права"	✓ Правовую норму. Элементы содержания нормативных правовых актов. Понятие и структуру системы права. ✓ Основания возникновения юридических фактов. Понятие и структуру правоотношений. ✓ Понятие и виды субъектов права. Понятие право- и дееспособности. ✓ Правонарушение: понятие и виды.	✓ использовать и понимать законы и другие нормативные правовые акты; ✓ выработаны навыки анализа законодательства и оценки политико-правовых явлений

Условия реализации Программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Оборудование, программное обеспечение
1	2	3
<i>Аудитория</i>	<i>Лекции и практические занятия</i>	<i>компьютер, мультимедийный проектор, экран,</i>
<i>Компьютерный класс</i>	<i>Практические занятия</i>	<i>компьютеры с лицензионным ПО и выходом в интернет</i>

Формы аттестации/контроля

- Оптимальный: от 85 % до 100% («О»)
- Допустимый от 51 % до 84% («Д»)
- Недостаточный от 50 % и менее («Н»)

Вид контроля	Цели	Формы (зачет, контрольная работа и т.д.)	Сроки
Входящий	-	-	-
Текущий	Оценка индивидуальных образовательных достижений обучающихся и динамики их роста в течение учебного года Выявления индивидуально значимых и иных факторов (обстоятельств), способствующих или препятствующих достижению учащимися планируемых образовательных результатов Изучение и оценка эффективности используемых методов, форм и средств обучения Принятие организационно-педагогических и иных решений по совершенствованию образовательного процесса	Опрос, тестирование, контрольные работы доклад, наблюдение, анкетирование, собеседование	Постоянно
Промежуточный	Выявление соответствия реальных результатов обучения, воспитания и развития учащихся ожидаемым результатам овладения дисциплиной обучения, в том числе: -определение уровня теоретической подготовки, выявление степени сформированности компетенций, практических умений и навыков каждого учащегося - результативность решения воспитательных и развивающих задач; соотнесение прогнозируемых и реальных результатов обучения каждого учащегося в соответствии с годом обучения.	Зачет, контрольная работа, обсуждение в группах, выполнение конкретных заданий, рефлексия в блоге, представление презентационных материалов	По окончании изучения дисциплины
Итоговый	Выявление соответствия реальных результатов обучения, воспитания и развития учащихся ожидаемым результатам обучения по всей программе, в том числе: -определение уровня теоретической подготовки, выявление степени сформированности компетенций, практических умений и навыков каждого учащегося - результативность решения воспитательных и развивающих задач; соотнесение прогнозируемых и реальных результатов обучения каждого	Защита итоговой работы	8 сессия (по окончании программы)

	учащегося.		
--	------------	--	--

Оценочные материалы

Материалы для проведения контрольных мероприятий представлены в приложении 1.

Методические материалы

Методы обучения: словесный, наглядный практический; объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый, исследовательский проблемный; дискуссионный.

Педагогические технологии: технология развивающего обучения, технология проблемного обучения, технология развития критического мышления.

Перечень расходных материалов: флип-чарт, маркеры

Список литературы

Основы менеджмента	- Веснин, В. Р. Основы менеджмента: учеб. пособие для учащихся среднеспец. учеб. заведений / В. Р. Веснин. - М.: ГНОМ-Пресс: Элит. - 2009. - 440с. - Виханский, О. С. Стратегическое управление: учеб. для студентов вузов по специальности "Менеджмент" / О. С. Виханский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Гардарики, 2008. - 296 с. - Большой экономический словарь: / под ред. А. Н. Азрилияна. - 5-е изд. доп. и перераб. — М.: Институт новой экономики., 2002. - 1280 с. - Богданов В.В. Управление проектами. СПб.: Питер, 2006. - Минько А.А. Прогнозирование в бизнесе с помощью Excel. – М.: Эксмо, 2007.
Психология делового общения	- Бороздина Г.В. Психология делового общения: учебник для студ. вузов по экономич. спец. - 2. изд. - М.: ИНФРА-М, 2008. – 295 с. - Деловое общение: Учеб. пособие / Под ред. Ф.Л. Шарова. – М.: МИ-ЭП, 2007. – 108 с. - Зельдович Б.З. Деловое общение: Учебное пособие. - М: Издательство Альфа-Пресс, 2007. - 456 с. - Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений. – СПб.: Питер, 2009. 576 с. - Психология и этика делового общения: Учебник для вузов / Под ред. В.Н. Лавриненко. - 4.изд., перераб.и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 416 с. - Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления. Учебник / Л.Д. Столяренко. — Ростов н/Д: Феникс, 2005. - 416 с. - Адаир Д. Эффективная коммуникация / Джон Адаир. - М. : Эксмо, 2006. - 320 с. - Андреева Г. М. Социальная психология. Учебник для вузов — Аспект Пресс, 2008. — 363 с. - Банько Н.А., Карташов Б.А., Яшин Н.С. / Управление персоналом. Часть I: Учеб. пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2006. – 96 с. - Борг Д. Сила убеждения. Искусство оказывать влияние на людей / Джеймс Борг. - М.: Претекс, 2006. - 265 с. - Вердербер Р. Психология общения: полный курс / Р. Вердербер, К. Вердербер. – СПб.: Прайм-ЕВРОЗНАК, 2006. – 412 с.

	• Гришина Н.В. Психология конфликта. 2-е изд. — СПб.: Питер, 2008. — 544 с: ил. — (Серия «Мастера психологии»). • Деловое общение: учеб. пособие / авт.-сост. М. А. Поваляева. - Ростов н/Д : Феникс, 2005. - 221 с. 8. Емельянов С. М. Практикум по конфликтологии. - СПб.: Издательство Питер, 2005. - 400 с. • Журавлев А.Л. Социальная психология: учеб. пособие / А.Л. Журавлев, В.А. Соснин, М.А. Красников. – М.: ФОРУМ-ИНФРА-М, 2006. - 416 с. 1 • Майерс Д. Социальная психология. - СПб.: Прайм-Еврознак, 2002. - 512 с.
Деловой этикет и протокол	• Деловое общение. Деловой этикет: учеб. пособие для вузов / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ, 2005. • Кондратова, И.В. Деловой этикет и протокол: учеб.-метод. пособие. – Сыктывкар: КРАГСиУ, 2009. • Кукушин В.С. Деловой этикет: уч.пособие для студентов специальности «Менеджмент». – изд. 3-е, Ростов н/Д:издательский центр «Март», 2008. • Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: Учебник. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2008. • Павлова Л.Г. Основы делового общения: Учебное пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. • Беннет К. Деловой этикет и протокол: краткое руководство для профессионала. – М.: Омега – Л, 2006. • Коллинз Д. Этика и этикет в бизнесе. – М.: Феникс, 2006. • Измайлова М.А. Деловое общение: Учебное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007. • Ковальчук А.С. Основы имиджологии и делового общения: учебное пособие для студентов вузов. – Изд. 5-е. Ростов н/Д: Феникс, 2007. • Кузин Ф.А. Современный имидж делового человека, бизнесмена, политика. – М.: Ось-89, 2005. • Кузин Ф.А. Культура делового общения: Практическое пособие. – 5-е изд. – М.: Ось-89, 2005 • Кузнецов И.Н. Корпоративная культура делового общения: Главные правила общения и поведения в современном обществе. – М.: АСТ, 2005. • Макаров Б.Ф., Непогода А.В. Деловой этикет и общение: Учебное пособие для вузов. – М.: ЗАО Юстицинформ, 2006. • Поугачев В.П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом: Учебник для студентов вузов. – М.: Аспект Пресс, 2005. • Сидоренко Е. Тренинг коммуникативной компетенции в деловом взаимодействии. – СПб.: Речь, 2006. • Травин В.В., Магура М.И., Курбатова М.Б. Деловое общение: Модуль II: Учебно-практическое пособие. – М.: Дело, 2005. • Браим И.Н. Культура делового общения 2005.
Деловое письмо	• Стернин И.А., Новичихина М.Е. Пособие «Деловое письмо», элективный курс. Воронеж: ВОИПКРО, 2009 • Г.Х. Ахбарова, Т.О. Скиргайло. Деловое письмо. Библиотека учителя. – Москва. «Просвещение», 2005
Имиджеология	• Вилков А. А. Политические технологии формирования имиджей России и США в процессе информационно-коммуникационного взаимодействия (на материалах "Российской газеты" и "Вашингтон Пост". 2007-2008 гг.) [Текст] / А. А. Вилков, А. А. Казаков ; под ред. Ю. П. Суслова. - Саратов : ИЦ "Наука", 2010.

	• Ковальчук А. С. Основы имиджологии и делового общения: учеб. пособие для студентов вузов / А. С. Ковальчук. - 6-е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2009. • Лисова С. Ю. Манипуляция в политической рекламе / С. Ю. Лисова ; науч. ред. В. Г. Ледяев ; Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Ивановский государственный энергетический университет имени В. И. Ленина". - Иваново : [б. и.], 2008. • Алехина И. Имидж и этикет делового человека. М., Дело, 2001. • Бодуан Ж-П. Управление имиджем компании. Паблик рилейшнз: предмет и мастерство. М., ИНФРА. 2001. • Браун Л. Имидж – путь к успеху. Спб. 2001. • Галумов Э.А. Международный имидж России: стратегия формирования. М., 2005. • Лысикова О.В. Имиджология и паблик рилейшнз в социокультурной сфере [Текст] : учеб. пособие / О. В. Лысикова, Н. П. Лысикова ; гл. ред. Д. И. Фельдштейн ; Рос. акад. образования, Моск. психол.-социал. ин-т. - М., 2006. • Метаева В.А. Проблемы имиджологии в современный период развития общества. // Образование и наука. – 2001, №6. • Панасюк, Александр Юрьевич. Имидж: энцикл. слов. / А. Ю. Панасюк. - М. : РИПОЛ классик, 2007.
Защита прав потребителей	Нормативный материал РФ: • Конституция Российской Федерации // “Российская газета” от 25 декабря 1993 года. • Конвенция для унификации некоторых правил, касающихся международных воздушных перевозок от 12 октября 1929 года с изменениями и дополнениями // Сборник Законов и Рас-поряжений Рабоче-Крестьянского Правительства СССР. 1934. Отд. II. №20. Ст.176. Ведомости Верховного Совета СССР. 1957. №8(875). Раздел I. Ст.217. 52 • Соглашение о перевозке пассажиров и багажа по железным дорогам в прямом международ-ном сообщении (МПС) (Варшава, 6 декабря 1950 г.) // СПС “Гарант”. • Договор о проведении согласованной антимонопольной политики от 23 декабря 1993 года, заключенный странами - участницами СНГ // Бюллетень международных договоров. 1994. №3. Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Кыргызской Республики о сотрудничестве в области защиты прав потребителей // Бюллетень международ-ных договоров. 1994. №7. • Всемирная почтовая конвенция (Сеул, 14 сентября 1994 г.) // Бюллетень международных до-говоров. 1997. №1. Стр.3. • Соглашение о почтовых посылках (Сеул, 14 сентября 1994 г.) // Бюллетень международных договоров. 1997. №1. Стр.38. • Заключительный протокол Соглашения о почтовых посылках (Сеул, 14 сентября 1994 г.) // Бюллетень международных договоров. 1997. №1. Стр.55. • Концепция взаимного правового регулирования хозяйственных отношений и выравнива-ния условий хозяйственной деятельности государств - членов Экономического союза, утвер-ждена Решением Совета глав правительств Содружества Независимых Государств от 10 фев-раля 1995 года // СПС “Гарант”.

	• Жилищный кодекс • Гражданский кодекс РФ, • Воздушный кодекс РФ • Кодекс внутреннего водного транспорта РФ • Кодекс РФ об административных правонарушениях • Арбитражный процессуальный кодекс РФ • Гражданский процессуальный кодекс РФ • Закон РФ от 7 февраля 1992 года "О защите прав потребителей" с изменениями и дополнениями • Федеральный закон "О рекламе" • Федеральный закон "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта и алкогольной продукции" • Федеральный закон от 24 ноября 1996 года "Об основах туристской деятельности в РФ" • Федеральный закон от 22 июня 1998 года "О лекарственных средствах" • Федеральный закон от 30 марта 1999 года "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" • Федеральный закон от 31 марта 1999 года "О газоснабжении в Российской Федерации" • Федеральный закон от 23 июня 1999 года "О защите конкуренции на рынке финансовых услуг" • Федеральный закон от 17 июля 1999 года "О почтовой связи" • Федеральный закон от 2 января 2000 года "О качестве и безопасности пищевых продуктов" • Федеральный закон от 8 августа 2001 года "О лицензировании отдельных видов деятельности" • Федеральный закон от 8 августа 2001 года "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)" • Федеральный закон от 10 января 2002 года "Об охране окружающей среды" • Федеральный закон от 27 декабря 2002 года "О техническом регулировании" • Федеральный закон от 10 января 2003 года "Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации" • Федеральный закон от 26 марта 2003 года "Об электроэнергетике" • Федеральный закон от 22 мая 2003 года "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" • Федеральный закон от 7 июля 2003 года "О связи" • Указ Президента РФ от 10 июня 1994 года №1183 "О защите потребителей от недобросовестной рекламы" • Указ Президента РФ от 17 февраля 1995 года №161 "О гарантиях права граждан на охрану здоровья при распространении рекламы" • Указ Президента РФ от 17 мая 2000 года №867 "О структуре федеральных органов исполнительной власти" • Богдан В.В. Самозащита права как способ защиты прав потребителей в сфере торговли // Юрист. 2011. №2. • Богдан В.В. Досудебный порядок урегулирования споров, возникающих в сфере защиты прав потребителей // Российский судья. 2011. №3. • Богдан В.В. Гражданско-правовые способы защиты прав потребителей в сфере торговли и услуг // Юрист. 2011. №7.
--	--

	• Богдан В.В. Роль органов местного самоуправления в защите прав потребителей // Россий-ская юстиция. 2011. №7. • Брагинский М.И., Витрянский В.В. Договорное право. - М.: Статут, 1997. - 682 с. 59 • Брагинский М.И., Витрянский В.В. Договорное право. Книга вторая: Договоры о передаче имущества. - М.: Статут, 2000. - 800 с. • Бычко М.А. Гражданско-правовые особенности реализации права потребителей на замену дорогостоящих товаров ненадлежащего качества // Юрист. 2003. №6. • Винокуров Ю. Проверки исполнения законодательства о защите прав потребителей // За-конность. 2012. № 6.
Основы управления организацией	• Кикоть В.Я., Маилян С.С., Грядовой Д.И. Наука управления . Юнити-Дана, 2010 • Андреев Г.И., Тихомиров В.А. Основы управления предприятием. Модели и методы в условиях неопределенности. Финансы и статистика. 2006 • Гукова А. В., Аникина И. Д., Беков Р. С. Управление предприятием. Финансовые и инвестиционные решения. Финансы и статистика, Инфра-М. 2010 • Управление персоналом организации/ под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Инфра-М, 2009. • Шапиро, С.А., Основы управления персоналом в современных организациях. Экспресс-курс/С.А., Шапиро, О.В. Шатаева. - М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2008. • Вершинин Е.Е. Менеджмент: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2006. • Бабурин А. Технология управленческого мониторинга / А.Бабурин, Ю.Грызненкова // Кадровик. – 2010 • Захарова Л.Н. Психология управления: учебное пособие. – М.: Логос, 2011. • Завьялова Е.К. Особенности управления человеческими ресурсами инновационно-активных компаний // Вестник СПбУ. Сер.8. Менеджмент. - 2012. • Минина В. Ключевые сотрудники организации: подходы к идентификации и проблемы управления // Кадровик. – 2011
Основы государственной службы	• Попова, В.В. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы: учебное пособие / В.В. Попова.- Сыктывкар: КРАГСиУ, 2012. • Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики / В.В. Черепанов.- М.: Юнити-Дана, 2015 • Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 // Рос. газета. – 1993. – 25 дек. • Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Рос. газета. – 2001. – 31 дек. • Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Рос. газета. – 2001. – 31 дек. • Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 1996. – № 25. – Ст.2954. • Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 1996. – № 5. – Ст.410. • О противодействии коррупции: федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ // Рос. газета. – 2008. – № 266.

	- О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2004. – № 31. – Ст.3215. - О системе государственной службы Российской Федерации: федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2003. – № 22. – Ст.2063. - О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы: указ Президента РФ от 31.12.2005 № 1574 // Собр. законодательства РФ. – № 1. – Ст.118. - О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим: указ Президента РФ от 01.02.2005 № 113 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 6. – Ст.440. - О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 6. – Ст.439. - О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня): указ Президента РФ от 01.02.2005 № 111 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 6. – Ст.438. - О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 6. – Ст.437. - Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих: указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 // Собр. законодательства РФ. – 2002. – № 33. – Ст.3196. - О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Коми: закон РК от 24.11.2008 № 133-РЗ // Республика. – 2008. – № 221–222. - О некоторых вопросах государственной гражданской службы Республики Коми: закон РК от 05.03.2005 № 10-РЗ // Республика. – 2005. – № 42
Основы правоведения	- Правоведение: Учебник для неюридических вузов./Под ред. О.Е. Кутафина. – М.: Юристъ, 2004. - Марченко М.Н., Дерябина Е.М. Правоведение: Учебник.- М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2004. - Гойман Г.И., Калинин И.В., Червонюк В.И. Правоведение: Учебник /под общей редакцией д.ю.н. проф. В.И. Червонюка.-М.: ИНФРА-М, 2003. - Правоведение: Учебник для вузов/ Под ред. д.ю.н., проф. С.Н. Бабурина. М.: Издательство НОРМА, 2003. - Магницкая Е.В., Евстигнеев Е.Н. Правоведение: Учебное пособие.- СПб.: Питер, 2004.

Ресурсы (Введение в информационные технологии):

— <https://sites.google.com/site/itehlicey/> основной учебно методический сайт;

— <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zc4miaAc82wipLcyLZVMckhA5OWn8irvrCXQsVdZjQ>

У таблица контроля за выполнением самостоятельных работ и контрольных заданий;

— <http://geokeshing.blogspot.ru/> геокешинг, командное соревнование на использование Google Maps (контрольная работа)

- <http://iibazhenov.ru> для студентов дневного отделения (требуется регистрация и открытие доступа ведущим тренинга), возможно использование отдельных учебно-методических материалов;
- <https://sites.google.com/site/2015inteh/> для студентов заочного отделения (доступ открыт на период сессии), версия актуальная, возможно использование отдельных учебно-методических материалов;;
- <https://sites.google.com/site/itkrags/> для студентов заочного отделения, версия архивная, возможно использование отдельных учебно-методических материалов.

Все перечисленные материалы являются авторскими и принадлежат автору и разработчику курса.

Специализация	Темы
Основы управления организацией	1. Основные методы управления 2. Процессы принятия решения и управления 3. Информация и коммуникация в управлении 4. Прогнозирование и планирование, как функция менеджмента 5. Организация выполнения управленческих решений 6. Контроль, учет и анализ в процессе управления 7. Требования к руководителю и эффективный стиль руководства
Основы государственной службы	1. Блок. Исполнительная власть: основные задачи и функции. Основные черты исполнительной власти: функции, формы и методы осуществления. Соотношение исполнительной власти и государственного управления. Правовые основы взаимоотношений исполнительной власти с законодательной и судебной ветвями власти. Исполнительная власть и местное самоуправление. Принципы осуществления государственного управления, а также организации и деятельности исполнительной власти. 2. Блок. Конституционная регламентация исполнительной власти государства. Понятие и принципы органов исполнительной власти. Классификация органов исполнительной власти. Полномочия органов исполнительной власти: регулирование, реализация. Система и структура федеральных органов исполнительной власти и их правовое положение. Правительство РФ в системе органов исполнительной власти. Территориальные органы федеральной исполнительной власти как элемент единой системы. Правовое положение территориальных органов федеральной исполнительной власти в единой системе федеральной исполнительной власти 3. Блок. Современные концепции местного самоуправления. Общая характеристика местного самоуправления. Роль и функции местного самоуправления в обществе. Место органов местного самоуправления в системе публичной власти. Взаимоотношения органов местного самоуправления с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов РФ. Взаимодействие органов местного самоуправления с общественными, иными объединениями граждан, гражданами и субъектами предпринимательской деятельности. Проблемы правового регулирования органов МСУ в системе публичной власти. 4. Блок. Государственная служба как особый социальный институт. Ряд особенностей ГС присущих ей как социальному институту. Принципы основания ГС. Функции ГС как социального института. 5. Блок. Исполнительная власть и политика. Исполнительная власть и государственное управление. Правительство, способ формирования, структура и полномочия. Политическая власть и ее ресурсы. Тестовые задания

	1. В России государственная служба: А. Осуществляется в учреждениях, финансируемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов субъектов Российской Федерации Б. Осуществляется в государственных органах В. Осуществляется в государственных органах и администрациях муниципальных образований 2. Военная служба является видом: А. Федеральной государственной гражданской службы Б. Федеральной государственной службы В. Государственной службы субъекта Российской Федерации 3. В Республике Коми республиканским законом устанавливается: А. Перечень должностей государственной гражданской службы Республики Коми Б. Порядок проведения аттестации государственного гражданского служащего Республики Коми В. Порядок присвоения и сохранения классных чинов государственным гражданским служащим Республики Коми 4. Какой уровень и вид государственной службы осуществляется в Министерстве образования, науки и молодежной политики Республики Коми? 5. Участие государственных гражданских в реализации полномочий государства, государственных органов является проявлением: А. Правоохранительной функции Б. Правоприменительной функции В. Коммуникативной функции Г. Правотворческой функции 6. Открытость государственной гражданской службы сегодня проявляется в том, что: А. В состав аттестационных комиссий входят независимые эксперты Б. На официальном сайте государственного органа в сети Интернет размещается информация о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих В. Государственные гражданские служащие имеют право комментировать в СМИ деятельность государственных органов 7. Что из перечисленного характеризует должность государственной службы? А. Предусмотрена Конституцией РФ, конституцией (уставом) субъекта Российской Федерации Б. Устанавливается для непосредственного исполнения полномочий государственного органа В. Устанавливается для обеспечения исполнения полномочий государственного органа 8. Должность судьи Верховного суда Республики Коми относится к: А. Государственной должности Республики Коми Б. Должности федеральной государственной гражданской службы В. Должности государственной гражданской службы Республики Коми Г. Государственной должности Российской Федерации 9. К группам должностей государственной гражданской службы относятся:
--	---

	А. Главная Б. Старшая В. Средняя Г. Младшая 10. Перечень, содержащий унифицированное наименование распределенных по категориям и группам должностей государственной гражданской службы, называется: А. Должностной регламент Б. Реестр В. Штатное расписание 11. Правом поступления на государственную гражданскую службу обладают: А. Граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законом. Б. Граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законом. В. Граждане Российской Федерации, достигшие 21 года и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законом. 12. Какой срок установлен для подачи документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы? А. 30 дней Б. 1 месяц В. 21 день Г. 15 дней 13. Срочный служебный контракт заключается на срок: А. От одного года до пяти лет Б. До пяти лет В. На пять лет 14. «Специфическими» элементами правового статуса государственного гражданского служащего являются: А. Права Б. Ограничения В. Ответственность Г. Запреты 15. Помимо исполнения обязанностей по занимаемой должности государственному гражданскому служащему: А Разрешено заниматься только научной, творческой и педагогической деятельностью Б. Разрешено заниматься предпринимательской деятельностью В. С предварительным уведомлением представителя нанимателя разрешено заниматься иной оплачиваемой деятельностью, если это не ведет к конфликту интересов 16. Ограничения на государственной гражданской службе: А. Это определенные изъятия из статуса государственного гражданского служащего Б. Это определенные обстоятельства, при наличии которых гражданин не может быть принят на государственную гражданскую службу, а гражданский служащий продолжать на ней находиться В. Это определенные действия, от совершения которых гражданскому служащему необходимо воздерживаться под угрозой применения к нему мер юридической ответственности 17. В течение какого срока со дня совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка к нему может быть применено дисциплинарное взыскание?
--	--

	А. 10 дней Б. 2 недели В. 1 месяц Г. 6 месяцев 18. Аттестации не подлежат: А. Лица, замещающие должность категории «руководитель» Б. Лица, достигшие возраста 60 лет В. Лица, проработавшие в занимаемой должности менее 1 года
Основы правоведения	1. Молодёжь и наркотики: проблемы действительности. 2. Алкоголизм как причина противоправного поведения молодёжи (региональный аспект). 3. Влияние СМИ на сознание и поведение молодёжи. 4. Семья как источник формирования правосознания личности. 5. Нравственные ценности и преступность несовершеннолетних. 6. Политика и организованная преступность. 7. Большой бизнес: белое и черное. 8. Теневая экономика: проблемы правового контроля. 9. Частное предпринимательство в РК: реалии и перспективы развития. 10. Агрессивность молодёжи – реакция на западную культуру. 11. Правовой нигилизм: пути решения проблемы. 12. Конституционный надзор в РК (на примере Конституционного суда РК). 13. Институт мировых судей в РК. 14. Адвокатура в РК: проблемы практики и перспективы развития. 15. Реализация прав несовершеннолетних на труд в РК.

Введение в информационные технологии

Формы и методы контроля и оценки результатов освоения модулей содержатся в следующей таблице.

Наименование модулей	Основные показатели оценки	Формы и методы контроля и оценки
Модуль 1. Основы облачных технологий на примере служб и сервисов Google	Зачет/незачет	Выполнение конкретных заданий модуля. Рефлексия в блоге.
Модуль 2. Онлайн сервисы создания презентаций и хранение мультимедиа материалов	Зачет/незачет	Выполнение конкретных заданий модуля. Рефлексия в блоге.
Модуль 3. Геоинформационные сервисы	Зачет/незачет	Выполнение конкретных заданий модуля. Рефлексия в блоге.
Модуль 4. Социальные сервисы, информационные базы и технологии работы с медиа ресурсами	Зачет/незачет	Выполнение конкретных заданий модуля. Рефлексия в блоге.
Промежуточный контроль: Итоговая аттестация по дисциплине	Зачет Обсуждение в группе	Рефлексия в блоге. Представление презентационных материалов.

Тестирование

1. Планирование охватывает:

- а) высшее руководство организации
- б) руководителей структурных подразделений (отделов)
- в) все сферы и уровни организации

2. Предварительный контроль осуществляется:

- а) до фактического начала работ
- б) через месяц после начала работ
- в) в первые три дня после начала работ.

3. Воздействие на объект с целью приведения его в желаемое состояние – это:

- а) контроллинг
- б) менеджмент
- в) кастинг

4. Количественное прогнозирование в менеджменте основывается на:

- а) мнении экспертов
- б) анализе данных и построении моделей данных
- в) опросах сотрудников.

5. Основные требования, предъявляемые к деловым бумагам:

- а) лаконичность, точность, отсутствие эмоций
- б) краткость и воспроизводимость
- в) обилие фактов и умозаключения составляющего

6. Отбор информации подразумевает, прежде всего:

- а) проецирование собственных мыслей и чувств
- б) избирательность восприятия и критичность мышления
- в) отсеивание того, что не соответствует нашим принципам

7. Способы переработки информации:

- а) спонтанно и целенаправленно
- б) систематически и глубоко
- в) эмоционально и логически

8. Рост, кризис, развитие, реорганизация - это:
- а) социологические понятия
 - б) фазы жизненного цикла фирмы
 - в) технологические термины
9. Трудности в выдержке дистанции характеризуют:
- а) иерархизированные отношения на предприятии
 - б) малый размер фирмы
 - в) структурированность фирмы
10. Проект отличается от производственной системы тем, что:
- а) это деятельность, направленная на достижение высших целей
 - б) это выполнение взаимосвязанных действий
 - в) это однократная, нециклическая деятельность, ограниченная временными рамками
11. Главные объекты контроля проекта:
- а) время, деньги, качество работ
 - б) время, квалификация сотрудников
 - в) условно постоянные и переменные ресурсы.
12. Стиль поведения, сковывающий предпринимательскую активность, был навязан:
- а) религиозным протестантам в Европе
 - б) народам Востока в эпоху феодализма
 - в) советским гражданам в 1930-1980 гг.
13. Черты трудовой этики России:
- а) нацеленность на приобретение достатка
 - б) положительное отношение к успеху - божьему благословиению
 - в) интенсивные работы и долгий период покоя
14. Что необходимо требовать во время личного досмотра:
- а) постановление прокурора
 - б) присутствия лиц одного пола
 - в) компенсации морального ущерба
15. ... дает дополнительные социальные гарантии для работников:
- а) открытый доступ к руководству
 - б) избыток дохода
 - в) организованный досуг
16. Условия, определенные коллективным трудовым договором:
- а) обретают юридическую силу
 - б) не обретают таковой
 - в) это повод для разногласий
17. Внутреннему распорядку подчиняются:
- а) мелкие служащие и обслуживающий персонал
 - б) только представители администрации
 - в) все сотрудники
18. Цель управленческого учета:
- а) составление отчетности для внешних пользователей
 - б) обеспечение различных процессов, протекающих в организации
 - в) предоставление информации высшему руководству
19. Современная рыночная экономика основывается на:
- а) культуре делового мира, честности и верности слову
 - б) традициях и принципах
 - в) на праве частной собственности и свободе заключения сделок
20. Самая неэффективная форма власти:
- а) основанная на вознаграждении
 - б) основанная на законе
 - в) основанная на принуждении
21. Понятия "жесты, поза, мимика, смех" относятся к разделу:

- а) вербальная коммуникация
 - б) невербальная коммуникация
 - в) производственные конфликты
22. Невербальная коммуникация дает около ... % информации о человеке
- а) 10% б) 35% в) 65%
23. Зарождение, накопление критической массы, кульминация (или взрыв), затухание или разрешение – это фазы такого явления, как...
- а) переговоры
 - б) совещание
 - в) конфликт
24. Предотвратить конфликты помогает:
- а) дифференцированная оплата труда
 - б) совместный досуг
 - в) продуманная система управления и самоуправления в организации
25. Иерархизированность отношений предполагает соблюдение:
- а) субординации
 - б) пунктов инструктажа
 - в) правил техники безопасности.
26. Информация, полученная в ходе управленческого учета:
- а) является открытой, публичной
 - б) заверяется независимыми аудиторами
 - в) носит конфиденциальный характер.
27. Верно ли утверждение, что деятельность бухгалтера нацелена на прошлое, а деятельность менеджера на будущее?
- а) верно
 - б) не верно
 - в) всё зависит от распоряжений руководителя.
28. Риски проекта – это:
- а) неустранимые препятствия в осуществлении деятельности
 - б) это возможность отклонения от намеченных целей
 - в) необдуманные действия участников какого-либо процесса.

Система оценивания:

- 1 правильный ответ – 1 балл
- высокий уровень - 22-28 баллов;
- средний уровень 15-21 балл;
- низкий уровень - 0-14 баллов.

Психология делового общения

Вопросы к зачету:

1. Охарактеризуйте предмет психологии и этики делового общения.
2. Предпосылки формирования психологического подхода в производственном менеджменте.
3. Психическая структура личности и практика делового общения.
4. Общая характеристика общения: виды, структура, функции.
5. Детерминация поведения личности в деловом общении.
6. Восприятие и понимание в деловом общении.
7. Общение как коммуникация.
8. Характеристика интерактивной стороны общения.
9. Переговоры как вид делового общения. Стратегия и динамика переговоров.

10. Тактические приемы ведения переговоров.
11. Социально-психологические особенности рабочей группы. Морально-психологический климат коллектива.
12. Психотип личности и практика делового общения.
13. Структура социальной власти в малой группе (феномены делегирования власти, лидерства и руководства).
14. Стил ь руководства. Психологические проблемы руководства.
15. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного.
16. Что такое стресс, его причины и источники? Как управлять стрессом?
17. Понятие конфликта. Этика поведения в конфликтной ситуации. Профилактика стрессов в деловом общении.
18. Определите понятия «этика», «этика делового общения». Общие этические принципы и характер делового общения. Способы и средства повышения этичности делового общения.

Темы контрольных работ:

1. Деловое общение и культура личности.
2. Национальные особенности делового общения.
3. Основные принципы эффективного общения.
4. Принципы и условия эффективного ведения деловых переговоров.
5. Коммуникация как искусство.
6. Коммуникативная компетентность как способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты с деловыми партнерами.
7. Понимание как результат процесса эффективной коммуникации.
8. Язык деловых переговоров.
9. Конфликт и способы работы с ним.
10. Этика деловых отношений.
11. Трансакционный анализ в повседневной профессиональной деятельности.
12. Японская физиогномика.
13. Искусство невербальных коммуникаций.
14. Приемы активного слушания.
15. Значение знаков внимания в деловом общении.
16. Эмпатия и рефлексия как способы восприятия и понимания людьми друг друга при деловом общении.
17. Психологические особенности ведения деловых переговоров.
18. Закономерности ведения деловой беседы.
19. Искусство делового письма.
20. Аксиомы управления временем.
21. Профессиональные приемы телефонного разговора.
22. Особенности деловых переговоров по телефону.
23. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
24. Имидж деловой женщины.
25. Значение имиджа для достижения успешной деловой карьеры.
26. Концепция стресса.
27. Современные определения понятия сервиса.
28. Высококачественный сервис через личностное развитие.
29. Культура речи.
30. Речевой этикет.
31. Влияние делового этикета на сферу делового общения.
32. Особенности этикета разных стран.
33. Организация деловых контактов с зарубежными партнерами.
34. Подготовка деловых бесед и переговоров.

35. Подходы и типы поведения на переговорах.
36. Методы достижения соглашений.
37. Невербальное поведение человека в деловом общении.
38. Речевое воздействие на людей как риторическая проблема.
39. Неориторика: генезис, проблемы, перспективы.
40. Барьеры делового общения.

Деловой этикет и протокол

Примерный перечень вопросов

1. Понятие «деловой этикет». Одежда как один из элементов делового этикета.
2. Знакомство и представление в деловой обстановке. Представление других людей. Общий порядок представления в деловой и официальной обстановке. Титулы и звания. Общие принципы прощания.
3. Визитная карточка как способ знакомства и поддержания контактов. Правила использования визитных карточек в дипломатическом сообществе и деловом мире.
4. Основные правила ведения телефонных разговоров. Правила ведения деловой беседы.
5. Основные правила приема посетителей и правила общения с ними. Правила и принципы проведения рабочих совещаний, планерок, коллегий.
6. Организация и проведение деловых переговоров.
7. Служебный этикет
8. Этикет в отношениях руководителя и подчиненного. Служебная субординация. Оптимизация служебного общения.
9. Понятие «дипломатический и деловой протокол». Протокольные вопросы приема зарубежных делегаций.
10. Использование государственной символики при проведении протокольных мероприятий.
11. Виды дипломатических и деловых приемов, их организация.

Деловое письмо

Форма контроля:

1. Составить и оформить деловое письмо указанного вида (из числа упомянутых в вопросах).
2. Вопросы к зачету:
 1. Официально-деловой стиль и его подстили. Общая характеристика. Область применения.
 2. Переписка как вид делового общения. Типовые документы деловой переписки.
 3. Документ. Требования к документу.
 4. Виды документов.
 5. Деловое письмо как документ. Требования к деловому письму.
 6. Классификация деловых писем.
 7. Реквизиты делового письма.
 8. Структура делового письма.
 9. Стилистика делового письма.
 10. Требования к деловой переписке.
 11. Правила оформления делового письма.
 12. Речевой этикет делового письма.
 13. Рекомендации по стилистическому оформлению различных частей делового письма.
 14. Языковое и стилистическое оформление информационно-справочных писем: письмо-просьба, письмо-запрос, сопроводительное письмо.

15. Языковое и стилистическое оформление информационно-справочных писем: письмо-сообщение, письмо-заявление.
16. Языковое и стилистическое оформление информационно-справочных писем: письмо-подтверждение, письмо-напоминание.
17. Языковое и стилистическое оформление коммерческих писем: коммерческий запрос, отрицательный ответ на коммерческий запрос.
18. Языковое и стилистическое оформление коммерческих писем: письмо-оферта, письмо-рекламация, ответ на письмо рекламацию.
19. Языковое и стилистическое оформление этикетных писем: письмо-приглашение, письмо-извинение.
20. Языковое и стилистическое оформление этикетных писем: письма для выражения сожаления, сочувствия и соболезнования, благодарственные письма.
21. Мини-письма (краткие письменные сообщения): правила составления, язык и стиль.
22. Письмо иностранному партнеру: правила составления, язык и стиль.

Имиджеология

Примерные темы контрольных работ:

1. Имидж как составляющая современной цивилизации.
2. Персональная имиджеология.
3. Особенности формирования корпоративного имиджа.
4. Реклама как основной инструмент формирования корпоративного имиджа.
5. Имидж фирмы.
6. Имидж политика.
7. Имидж семьи.
8. Технологии создания имиджа политического лидера.
9. Технологии создания вербального имиджа.
10. Стереотипы и их роль в создании и восприятии имиджа.
11. Позитивный и негативный имидж.
12. Типы имиджей.
13. Имиджевые стратегии
14. Имидж современного мужчины.
15. Имидж современной женщины.

Примерные тестовые задания для текущего контроля.

1. Имидж – это
 - а) символический образ субъекта, конструируемый в процессе субъект -объектного взаимодействия.
 - б) обобщенное художественное отражение действительности, облеченное в форму конкретного, индивидуального явления.
2. Имидж можно охарактеризовать как образ
 - а) возникающий;
 - б) конструируемый;
 - в) затухающий;
 - г) формирующийся.
3. Согласно классификации Ч. Пирса знаки делятся на
 - а) естественные;
 - б) биологические;
 - в) иконические;

- г) символические;
- д) канонические;
- ж) образные.

4. Кто из перечисленных ниже ученых разрабатывал принципы и понятия символического интеракционизма?

- а) Бронислав Малиновский
- б) Чарльз Кули
- в) Дж. Г. Мид
- г) Г. Зиммель
- д) Питт Риверс
- ж) Г. Блумер
- з) Франц Боас
- е) Ч. Кули

5. Дайте определение символического интеракционизма.

6. «Акт самовыражения и поведения, направленный на то, чтобы создать благоприятное впечатление, соответствующее чьим-то идеалам». Это определение

- а) имиджа;
- б) симулякра;
- в) образа;
- г) Я-концепции;
- д) самопрезентации;
- ж) идеального Я.

7. Типы мотивации, лежащие в основе деятельности субъекта по созданию своего имиджа.

- а) социальная;
- б) психологическая;
- в) прагматическая;
- г) меркантильная;
- д) статусная;
- ж) осознанная.

8. Типы индивидуального имиджа: имидж, ориентированный на

- а) самоощущение;
- б) самопрезентацию;
- в) самовосприятие;
- г) самореализацию.

9. Факторы, влияющие на восприятия имиджа человека по Л. Гольдбергу:

- а) отзывчивость, дружелюбие;
- б) дружелюбность, согласие;
- в) совестливость, сознательность;
- г) эмоциональная стабильность;
- д) властность, мудрость;
- ж) интеллект;
- з) пылкость, экстраверсия;
- е) уравновешенность; честность.

10. Дайте определение группового имиджа

11. Основные свойства группового имиджа

- а) разделенность;
- б) стереотипность;
- в) образность;
- г) низкая управляемость.

12. Виды корпоративного имиджа

- а) нейтральный;
- б) отрицательный;
- в) положительный;
- г) удачный.

Примерные вопросы к итоговому зачету:

1. Сущность и особенности понятия имидж.
2. История зарождения понятия имидж.
3. Привыкаемость к имиджу, его устойчивости, запоминаемости.
4. Прямая и косвенная информация.
5. Процесс превращения информации в мнение.
6. Принципы технологии формирования имиджа.
7. Имиджевые коммуникации.
8. Осознанное и неосознанное формирование имиджа
9. Имиджмейкер и его функции.
10. Личностный и профессиональный имидж.
11. Средовый имидж и принципы его формирования.
12. Габитарный имидж.
13. Вербальный имидж и его роль.
14. Кинетический имидж.
15. Составляющие имиджа политического лидера.
16. Стереотипы и их роль в создании имиджа.
17. Методы исследования ожиданий целевой аудитории.
18. Коммуникативные характеристики личности политика.
19. Сознательная и подсознательная информация и их роль в возникновении мнения.
20. Структура имиджа и его составляющие.
21. Формы и методы создания имиджа персоны.
22. Имидж и социальный стереотип.
23. Стратегическое планирование PR компании.
24. Профессиональные качества, знания и навыки, необходимые специалисту по имиджу.
25. Взаимодействие PR и рекламы в процессе формирования корпоративного имиджа.
26. «Видимые» и «невидимые» элементы корпоративной культуры.
27. «Герои» компании как важный составной элемент корпоративной культуры.
28. Факторы, способствующие росту положительного имиджа.
29. Структура имиджа компании.
30. Имидж политического лидера.
31. Технологии создания имиджа политического лидера.
32. Коммуникативное поведение политика.
33. Стили коммуникативного поведения политического лидера в официальной и неофициальной обстановке.
34. Понятие об имидже. Имидж как единица символического мира.
35. Форма и содержание имиджа.
36. Типы имиджа.
37. Некоторые характеристики имиджа.

39. Имидж как часть профессионального успеха.
40. Основные характеристики процесса управления имиджем.
41. Внешность как важнейший параметр человека.
42. Значение массовой психологии(психологии толпы) для имиджологии.
43. Имидж неформальных движений.
44. Переход от имиджа к мифу
45. Инструментарий имиджологии.
46. Инструментарий имиджологии. Позиционирование и манипулирование.
47. Инструментарий имиджологии. Мифологизация и эмоционализация.
48. Инструментарий имиджологии. Вербализация и детализация.
49. Использование инструментария имиджологии.
50. Имиджи политиков.
51. Имиджи бизнеса.
52. Имиджи поп-звезд.
53. Персональная имиджология.
54. Имидж в избирательных компаниях.

Защита прав потребителей

Задачи для зачета:

Задача № 1.

В одну казанскую организацию, осуществляющую продажу бытовой техники населению, обратился потребитель Хамидуллин с письменной претензией о расторжении договора купли-продажи и возврате уплаченных за товар денег. Товар был, по мнению потребителя, неисправен, т.е. ненадлежащего качества. Потребителем была приобретена автомагнитола зарубежного производства - фирмы "SONY", которая после установки в автомобиль Хамидуллина не работала. Указанный недостаток был выявлен потребителем в пределах гарантийного срока. Организация-продавец провела проверку качества автомагнитолы. Проверкой было установлено, что потребителю был продан совершенно исправный товар, а не работал он потому, что потребитель при установке автомагнитолы не выполнил требования инструкции. Надлежащее качество товара подтвердила и независимая экспертиза. Вместе с тем, было установлено, что инструкция, предоставленная потребителю, была выполнена только на английском языке.

Какое право потребителя нарушено в данном случае?

Кто должен оплатить расходы по проведенной экспертизе?

Какие требования имеет право предъявить потребитель в данном случае?

Что должен сделать продавец, получивший подобную претензию?

Задача № 2.

В результате дорожно-транспортного происшествия 18 июля 2003 года гражданину Семенову, управляющему собственным автомобилем, был причинен вред. В частности, гр. Семенову был причинен вред здоровью, а также поврежден его новый автомобиль.

Семенов подал исковое заявление в суд, где указал следующее: 20 января 2003 года он приобрел для личного пользования новый автомобиль отечественного производства, как выяснилось впоследствии, с недостатками. Организации, осуществляющей ремонт и техническое обслуживание автомобилей данной марки по договору с заводом-изготовителем, Семеновым было предъявлено требование о безвозмездном устранении недостатков автомобиля. Такое требование было заявлено потребителем сразу после обнаружения недостатков - 27 марта 2003 года, но вплоть до аварии не было выполнено.

Кроме того, в исковом заявлении отмечалось, что вред был причинен в результате указанных недостатков автомобиля. Данное обстоятельство было подтверждено экспертизой.

В ходе судебного разбирательства сведения, изложенные в исковом заявлении, подтвердились. Было также установлено следующее. Ответчик не смог выполнить требования потребителя в связи с отсутствием у него нужных для ремонта запасных частей. Потребитель при заявлении требования о ремонте был предупрежден ответчиком, о том, что, хотя при наличии подобных недостатков и можно эксплуатировать автомобиль, но они могут привести в таком случае в зависимости от условий эксплуатации к возникновению вреда для жизни, здоровья и имущества (автомобиля) потребителя. Факт указанного предупреждения был доказан в суде ответчиком. Реальный ущерб Семенова, подлежащий возмещению, в данном случае составляет в общей сумме 66 500 рублей.

Сформулируйте исковые требования от имени гр. Семенова.

Кто будет ответчиком по данному иску?

Имеет ли юридическое значения для разрешения указанного спора данное предупреждение, сделанное ответчиком?

Как решит дело суд?

Задача № 3.

Гражданка Петрова в июне приобрела в магазине микроволновую печь. Через неделю печь была подарена Петровой своему совершеннолетнему сыну Петрову на день рождения.

После нескольких дней эксплуатации микроволновой печи - 14 июня - в квартире Петрова произошел пожар. Причиной пожара, как было затем установлено, явилось нарушение правил пользования микроволновой печью.

20 июня продавцу (магазину, ООО) была заявлена претензия о возмещении причиненного ущерба. В претензии продавцу было указано, в частности, и на отсутствие у потребителя инструкции на русском языке.

24 июня между магазином и потребителем, учитывая длительные дружеские отношения руководства магазина и потребителя, было заключено письменное соглашение об уменьшении размера ответственности продавца перед потребителем с 13 000 до 6 500 рублей.

Однако и сумма 6 500 рублей не была выплачена потребителю в оговоренный в заключенном соглашении срок, в связи с чем последовало обращение в суд с иском.

Кто является потребителем в данном случае?

Какое право потребителя нарушено?

Будет ли принято судом во внимание заключенное соглашение?

Как решит дело суд? Обоснуйте свой ответ.

Задача № 4.

Индивидуальный предприниматель А.С. Гранов следовал в декабре на поезде из Москвы в Казань. С собой Гранов вез большое количество товара, предназначенного для продажи, женскую и мужскую одежду, детские вещи и др. В пути следования лица, обслуживающие вагон, где ехал Гранов, свои обязанности выполняли ненадлежащим образом: вагон не убирался, не отапливался и т.д. Наряду с этим, часть личных вещей Гранова и вещей, предназначенных для реализации, пропала. Считая, что некачественным оказанием услуг по перевозке нарушены его права как потребителя, Гранов обратился с соответствующим исковым заявлением в районный суд. В своем исковом заявлении Гранов, сославшись на Закон РФ “О защите прав потребителей”, потребовал взыскания стоимости утраченных вещей и компенсации морального вреда.

Суд отказал Гранову в принятии искового заявления.

Правильно ли поступил суд?

Каким образом Гранов может защитить свои нарушенные права?