

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна
Должность: Директор института экономики и управления АПК
Дата подписания: 15.07.2023 17:47:00
Уникальный идентификатор документа: 1e90b132d98c4dc675c660b015ddf2cb1e6a9



**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА
имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)**

Факультет гуманитарно-педагогический
Кафедра связей с общественностью и речевой коммуникации

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. декана гуманитарно-педагогического
факультета
Гуманитарно-педагогический факультет проф. П.Ф. Кубрушко
«*П.Ф. Кубрушко*» 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.01.04 «ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ»
для подготовки бакалавров ФГОС
ВО**

Направление: 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»
Направленность: «Реклама и связи с общественностью в отрасли (в сфере АПК)»

Курс 1

Семестр 1

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2019

Регистрационный номер _____

Москва, 2019

Разработчик Ротенко Л.А., ст. преподаватель

«08» 11 2019 г.

Рецензент: к.филол.н., доц. А.А. Зайцев

«08» 11 2019 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Направленность: «Реклама и связи с общественностью в отрасли (в сфере АПК)»

Программа обсуждена на заседании кафедры связей с общественностью и речевой коммуникации протокол № 4 от «11» 11 2019 г.

Заведующий кафедрой

И.В. Бугаева, д.филол.н., проф.

«11» 11 2019 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии гуманитарно-педагогического факультета

Еремин В.И., д.э.н., проф.

«11» 11 2019 г.

Заведующий выпускающей кафедрой

И.В. Бугаева, д.филол.н., проф..

«11» 11 2019 г.

Зав.отделом комплектования ЦНБ

Бумажный экземпляр РПД, копии электронных вариантов РПД и оценочных материалов получены:

Методический отдел УМУ

«__» ____ 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	4
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	6
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ	9
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.3 СОДЕРЖАНИЕ ЛЕКЦИЙ /ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ	12
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	16
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17
6.1 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	17
6.2 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	32
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	33
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	33
Дополнительная литература	34
7.3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ	34
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	34
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	35
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	37
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	37

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

Б1.О.01.04 «Деловая коммуникация»

для подготовки бакалавра по направлению: 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», направленность: «Реклама и связи с общественностью в отрасли (в сфере АПК)»

Цель освоения дисциплины: Целью изучения дисциплины «Деловая коммуникация» является: обеспечение более полного развития способностей личности к свободному, продуктивному общению, способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; возможностей речевого творчества, в интересах повышения профессиональной

филологической квалификации и социокоммуникативной компетентности бакалавров; развитие способностей осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации; развитие умений вести делопроизводство и документооборот, а также умение сбора, обработки информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций, научить выбирать речевую стратегию в зависимости от целей и задач делового общения; сформировать осознанное отношение к своей речи, способствуя личностной потребности в ее совершенствовании. Применительно к подготовке бакалавров в ходе обучения основное внимание уделяется проблемам, которые возникают в практике коммуникации в профессиональной сфере.

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина включена в обязательную часть социально-гуманитарного модуля учебного плана по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», направленность: «Реклама и связи с общественностью в отрасли (в сфере АПК)»

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: УК-4 (УК-4.1; УК-4.2).

Краткое содержание дисциплины: Коммуникация и общение. Вариативность коммуникативных процессов. Специфика деловой, научной, педагогической коммуникации. Коммуникативные качества речи.

Виды общения: вербальное и невербальное общение в профессиональной сфере. Понятие «вербальные средства общения». Невербальные средства общения, их особенности и значение в деловом общении.

Говорение и слушание в деловой коммуникации. Трудности эффективного слушания. Виды слушания

Понятие этики: общечеловеческий и профессиональный подход. Профессиональная этика в деловой среде. Понятие корпоративной этики, кодекс этических требований компаний. Деловой этикет: понятие, основные принципы

Особенности делового общения в международной сфере. Понятие «национальный стиль поведения».

Деловое общение как коммуникация. Устные виды делового общения.

Язык и стиль деловых документов.

Общение в кризисных ситуациях. Кризисы и пути их разрешения. Управление конфликтами в деловом общении

Деловое общение в профессиональной сфере. Полемический диалог в деловом общении. Правила ведения спора. Этика спора. «Уловки спорщиков» и правила их обнаружения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Промежуточный контроль: зачет

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Деловая коммуникация» – ознакомить студентов с коммуникацией как видом деятельности и социальным процессом, а также современными теориями коммуникаций; обеспечить студентов теоретическими и практическими знаниями в области современной теории и практики деловой коммуникации; обеспечение более полного развития способностей личности к свободному, продуктивному общению, способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; возможностей речевого творчества, в интересах повышения профессиональной филологической квалификации и социокоммуникативной компетентности бакалавров; развитие способностей осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации; развитие умений вести делопроизводство и документооборот, научить выбирать речевую стратегию в зависимости от целей и задач делового общения; сформировать осознанное отношение к своей речи, способствуя личностной потребности в ее совершенствовании. Применительно к подготовке бакалавров в ходе обучения основное внимание уделяется проблемам, которые возникают в практике коммуникации в профессиональной сфере.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Деловая коммуникация» включена в цикл дисциплин обязательной части социально-гуманитарного модуля учебного плана. Реализация в дисциплине «Деловая коммуникация» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», направленность: «Реклама и связи с общественностью в отрасли (в сфере АПК)» позволит решать профессиональные задачи, иметь, помимо профессиональной, и мировоззренческую направленность; охватывать теоретическую, практическую, познавательную компоненты деятельности

подготавливаемого бакалавра; готовить бакалавра к самообучению и саморазвитию.

Дисциплина «Деловая коммуникация» является основополагающей для дисциплин «Речевая коммуникация в СО и рекламе», «Межкультурная коммуникация в РиСО» «Переговорный процесс» и др.

Особенность дисциплины в том, что она совместно с другими учебными дисциплинами коммуникативного цикла служит формированию современных знаний, профессиональных навыков и деловой культуры бакалавра. Овладение теоретическими знаниями и практическими умениями и навыками позволит молодому специалисту расширять общую профессиональную компетенцию, повышать собственную конкурентоспособность.

Рабочая программа дисциплины «Деловая коммуникация» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных компетенций, представленных в таблице 1.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация студентов – оценка знаний и умений проводится постоянно на практических занятиях с помощью тестовых заданий, контрольных работ, устного опроса, выполнения упражнений, оценки самостоятельной работы студентов, включая доклады (рефераты), а также на контрольной неделе.

Промежуточная аттестация студентов проводится в форме контроля по дисциплине – **зачета**.

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на государственном и иностранном языке	приёмы речевого воздействия, убеждения; принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера; ценностные основы профессиональной деятельности в сфере рекламы и СО; этические нормы интеракции;	анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сферах общения; применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; строить высказывания и тексты в разных стилях коммуникации	жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации); основными нормами русского литературного языка в устной речи, уметь распознавать нарушения норм и выявлять причины нарушений; качествами хорошей русской речи; этическим компонентом культуры речи;

2.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2 Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме на государственном и иностранном языке	особенности официальноделового стиля общения и его разновидностей: особенности письменной речи в сфере делового общения; иметь представление о границах литературного языка; ценностные основы профессиональной деятельности в сфере рекламы и СО; этические нормы интеракции;	создавать и редактировать тексты профессионального и официальноделового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации; пользоваться лингвистическими словарями, а также справочной литературой в сфере коммуникации использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;	качествами хорошей русской речи; этическим компонентом культуры речи; основными нормами русского литературного языка в письменной речи, уметь распознавать нарушения норм и выявлять причины нарушений жанрами письменного делового общения (деловое письмо, кадровая документация, CV и др.);
----	------	---	---	--	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час.	в т.ч. по семестрам
		№ 1
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	108	108
1. Контактная работа:	52,4	52,4
Аудиторная работа	52,4	52,4
<i>в том числе:</i>		
лекции (Л)	16	16
практические занятия (ПЗ)	34	34
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,4	0,4
Консультации перед экзаменом	2	2
2. Самостоятельная работа (СРС)	31	31
Контрольные работы	10	10
реферат	10	10
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, и т.д.)	11	11
Подготовка к экзамену (Контроль)	24,6	24,6
Вид промежуточного контроля:	экзамен	

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3 Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (укрупнённо)	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
Раздел 1. Основные понятия теории речевой коммуникации	24	4	10		10
Раздел 2. Виды деловой коммуникации	34	6	18		10
Раздел 3. Кризисные коммуникации Управление конфликтами в деловом общении	9	2	2		5
Раздел 4. Деловое общение в профессиональной сфере	14	4	4		6
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,4			0,4	
Консультации перед экзаменом	2			2	
Подготовка к экзамену (контроль)	24,6			24,6	
Всего за 1 семестр	108	16	34	27	31
Итого по дисциплине	108	16	34	27	31

Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Основные понятия теории речевой коммуникации

Тема 1. Речевая коммуникация

Коммуникация и общение. Вариативность коммуникативных процессов. Специфика деловой, научной, педагогической коммуникации.

Коммуникативные качества речи. Содержание, средства и язык коммуникации. Коммуникативная личность. Виды деловой коммуникации: устная и письменная, контактная и дистантная коммуникация. Аудитория как адресат коммуникации.

Тема 2. Вербальные и невербальные средства общения

Виды общения: вербальное и невербальное общение в профессиональной сфере. Понятие «вербальные средства общения». Невербальные средства общения, их особенности и значение в деловом общении. Сознательное и бессознательное в невербальном поведении. Проблема интерпретации невербальной информации. Физиогномика и физиогномические стереотипы в интерпретации внешности партнера по общению. Кинесические особенности невербального общения. Проксемические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения.

Тема 3. Виды речевой деятельности в деловом общении: говорение и слушание

Говорение и слушание в деловой коммуникации. Трудности эффективного слушания. Виды слушания: рефлексивное и нерефлексивное слушание. Правила активного (рефлексивного) слушания. Рекомендации идеальному слушателю.

Тема 4. Этика и этикет речевой коммуникации

Понятие этики: общечеловеческий и профессиональный подход. Профессиональная этика в деловой среде. Понятие корпоративной этики, кодекс этических требований компаний.

Деловой этикет: понятие, основные принципы. История развития делового этикета. Русский речевой этикет. Этикет деловой беседы. Телефонный этикет. Специфика общения и этикет виртуального пространства.

Тема 5. Национальные особенности деловой коммуникации

Особенности делового общения в международной сфере. Понятие «национальный стиль поведения». Значение учета особенностей национального стиля поведения в деловом общении. Некоторые культурные особенности общения народов мира. Языковые барьеры и методы их преодоления. Национальная специфика русского делового общения. Особенности американского, английского, немецкого, итальянского, французского, латиноамериканского, японского, арабского, китайского, корейского и российского стилей делового общения. Национальные особенности невербального общения.

Раздел 2. Виды деловой коммуникации

Тема 6. Устная деловая коммуникация

Деловое общение как коммуникация. Устные виды делового общения: монологические (приветственная речь, информационная речь, доклад); диалогические виды делового общения (деловой разговор, деловая беседа, кадровая беседа, переговоры, интервью, дискуссия, совещание, прессконференция); телефонный разговор.

Тема 7. Письменная деловая коммуникация

Язык и стиль деловых документов. Общие свойства деловой письменной речи: лаконичность, логичность, функциональность, стандартизованность и унифицированность. Этапы подготовки и составления деловых документов. Реквизиты документов. Виды деловых документов: организационно-распорядительные, информационно-справочные, частные документы, деловая переписка. Деловые письма, правила их составления. Этикет в деловых документах.

Раздел 3. Кризисные коммуникации. Управление конфликтами в деловом общении

Тема 8. Управление конфликтами в деловом общении

Общение в кризисных ситуациях. Особенности кризисной коммуникации. Кризисы и пути их разрешения. Вид, структура, стадии кризиса. Предпосылки возникновения кризиса. Стратегия поведения в кризисной ситуации. Механизмы коммуникативного воздействия в условиях кризиса. Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении.

Раздел 4. Деловое общение в профессиональной сфере

9. Деловое общение в профессиональной сфере. Спор в деловом общении

Деловое общение в профессиональной сфере. Деловое совещание. Полемический диалог в деловом общении. Правила ведения спора. Этика спора. Полемические приемы в деловом общении. «Уловки спорщиков» и правила их обнаружения.

4.3 Содержание лекций /практических занятий и контрольные мероприятия

Таблица 4

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Колво часов
Раздел 1. Основные понятия теории речевой коммуникации					
1.	Тема 1. Речевая коммуникация	<u>Лекция №1</u> Коммуникация и общение. Специфика деловой, научной, педагогической коммуникации. <u>Практическое занятие №1</u> . Коммуникативные качества речи.	УК-4.1 УК-4.2	□ Вопросы к опросу Выполнение упражнения	2 2
2.	Тема 2. Вербальные и невербальные средства общения	<u>Практическое занятие № 2</u> . Вербальные и невербальные средства общения	УК-4.1	Упражнения	2
3.	Тема 3. Виды речевой деятельности в деловом общении: говорение и слушание	<u>Практическое занятие № 3</u> . Говорение и слушание в деловой коммуникации. Трудности эффективного слушания. Виды слушания. Правила активного (рефлексивного) слушания. Рекомендации идеальному	УК-4.1	Вопросы к опросу Выполнение упражнения Тестирование	2

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Колво часов
		слушателю.			
4.	Тема 4. Этика и этикет речевой коммуникации	<u>Лекция №2</u> Этика и этикет речевой коммуникации	УК-4.1	□	2
		<u>Практическое занятие № 4</u> Деловой этикет: понятие, основные принципы. Этикет деловой беседы. Телефонный этикет. Специфика общения и этикет виртуального пространства.	УК-4.1 УК-4.2	Вопросы к опросу Выполнение упражнения	2
5.	Тема 5 Национальные особенности деловой коммуникации	<u>Практическое занятие № 5</u> Особенности делового общения в международной сфере. Понятие «национальный стиль поведения». Значение учета особенностей национального стиля поведения в деловом общении.	УК-4.1	Вопросы к опросу Выполнение упражнения	2
Раздел 2. Виды деловой коммуникации					

6.	Тема 6. Устная деловая коммуникация	<u>Лекция №3</u> Деловое общение как коммуникация. Устные виды делового общения	УК-4.1	□	2
		<u>Практическое занятие №6-8.</u> Устные виды делового общения: монологические (приветственная речь, информационная, убеждающая речь, доклад);	УК-4.1	Вопросы к опросу Выполнение упражнения	6
		<u>Практическое занятие №9-10</u> Диалогические виды делового общения (деловой разговор, деловая беседа, кадровая беседа, переговоры, совещание); телефонный разговор .	УК-4.1	Выступление с ораторской речью Выполнение упражнения Деловая игра: «Кадровое собеседование»	4

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Колво часов
-------	-----------	---	-------------------------	------------------------------	-------------

7.	Тема 7. Письменная деловая коммуникация	<u>Лекция №4</u> Язык и стиль деловых документов. Общие свойства деловой письменной речи. Виды деловых документов Реквизиты документов	УК-4.2	□ Выполнение упражнения Контрольное тестирование Портфолио (кадровая документация) — Вопросы к опросу Выполнение упражнения	2
		<u>Практическое занятие № 11-13</u> Язык и стиль деловых документов. Этапы подготовки и составления деловых документов. Виды деловых документов: организационно-распорядительные, информационно-справочные. Кадровая документация.	УК-4.2		6
		<u>Лекция №5</u> Деловые письма, правила их составления. Этикет в деловых документах.	УК-4.2		2
		<u>Практическое занятие №14</u> Деловая переписка. Деловые письма, правила их составления, виды деловых писем. Этикет в деловых документах.	УК-4.2		2
Раздел 3. Кризисные коммуникации. Управление конфликтами в деловом общении					
8.	Тема 8. Управление конфликтами в деловом общении	<u>Лекция №6</u> Понятие конфликта. Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении.	УК-4.1	□ Вопросы к опросу Тестирование	2
		<u>Практическое занятие №15</u> Общение в кризисных ситуациях. Особенности кризисной коммуникации. Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении.	УК-4.1		2
Раздел 4. Деловое общение в профессиональной сфере					
9.	Тема 9. Деловое общение в профессиональной сфере. Спор в деловом общении	<u>Лекция №7</u> Деловое общение в профессиональной сфере. Деловое совещание. <u>Лекция №8</u>	УК-4.1	□	2

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Колво часов
		Полемический диалог в деловом коммуникации. Спор стратегии и тактики спора.	УК-4.1	□	2
		<u>Практическое занятие №16-17</u> Полемический диалог в деловом коммуникации. Правила ведения спора. Этика спора. Полемические приемы в деловом общении. «Уловки спорщиков» и правила их обнаружения.	УК-4.1	Вопросы к опросу Контрольное тестирование Деловая игра: проведение дискуссии	4

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины Таблица 5

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
	Раздел 1. Основные понятия теории речевой коммуникации	
1.	Тема 1. Речевая коммуникация УК-4.1 УК-4.2	1. Специфика деловой, научной, педагогической коммуникации. 2. Аудитория как адресат коммуникации.
2.	Тема 2. Вербальные и невербальные средства общения УК-4.1	1. Сознательное и бессознательное в невербальном поведении. Проблема интерпретации невербальной информации. 2. Физиогномика и физиогномические стереотипы в интерпретации внешности партнера по общению.
3.	Тема 4. Этика и этикет речевой коммуникации УК-4.1 УК-4.2	1. Корпоративная этика, кодекс этических требований компаний.
4.	Тема 5. Национальные особенности речевой коммуникации УК-4.1	1. Особенности делового общения в международной сфере. 2. Понятие «национальный стиль поведения». Значение учета особенностей национального стиля поведения в деловом общении. 3. Языковые барьеры и методы их преодоления. 5. Особенности американского, английского, немецкого, итальянского, французского, латиноамериканского, японского, арабского, китайского, корейского и российского стилей делового общения.

		6. Национальные особенности невербального общения.
Раздел 2. Виды деловой коммуникации		
№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
5.	Тема 6. Устная деловая коммуникация УК-4.2	1. Интервью как вид делового общения. 2. Дискуссия как вид делового общения. 3. Пресс-конференция как вид делового общения.
6.	Тема 7. Письменная деловая коммуникация УК-4.2	1. Общие свойства деловой письменной речи: лаконичность, логичность, функциональность, стандартизованность и унифицированность. 2. Этапы подготовки и составления деловых документов.
Раздел 3. Кризисные коммуникации. Управление конфликтами в деловом общении		
7.	Тема 8. Управление конфликтами в деловом общении УК-4.1	1. Общение в кризисных ситуациях. Особенности кризисной коммуникации. 2. Кризисы и пути их разрешения. 3. Вид, структура, стадии кризиса. 4. Стратегия поведения в кризисной ситуации.
Раздел 4. Деловое общение в профессиональной сфере		
8.	Тема 9. Деловое общение в профессиональной сфере. Спор в деловом общении УК-4.1	1. Полемический диалог в деловом общении. 2. Правила ведения спора. Этика спора. 3. Полемические приемы в деловом общении. «Уловки спорщиков» и правила их обнаружения.

5. Образовательные технологии

Таблица 6

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1.	Речевая коммуникация	Л	Проблемная лекция
2.	Устная деловая коммуникация	ПЗ	Ролевая игра «Кадровая беседа»
3.	Устная деловая коммуникация	ПЗ	Выступление с ораторской речью (самопрезентация)
4	Письменная деловая коммуникация	ПЗ	Портфолио (оформление кадровой документации)
5	Письменная деловая коммуникация	Л	Лекция-беседа
6	Управление конфликтами в деловом общении	Л	Проблемная лекция
7	Спор в деловом общении	ПЗ	Деловая игра: проведение дискуссии

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности Тематика рефератов

1. Бизнес-этикет как основа современного делового общения.
2. Культура речи делового человека.
3. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач в деловом общении.
4. Имидж делового человека.
5. Самопрезентация как важнейший элемент культуры специалиста по рекламе и связям с общественностью.
6. Ведение деловых переговоров: культурная обусловленность различных стратегий.
7. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров.
8. Сознательное и бессознательное в невербальном поведении. Проблема интерпретации невербальной информации.
9. Особенности общения с аудиторией радио- и телевидения.
10. Трудности эффективного межкультурного делового общения.
11. Национальный характер речевого этикета в деловом общении.

12. Профессионализмы в речи специалиста по рекламе и связям с общественностью.
13. Публичное выступление: словесное оформление публичного выступления.
14. Специфика взаимодействия начальника и подчиненного.
15. Трудности вертикальной коммуникации менеджера.
16. Конфликт в служебных отношениях и методы его преодоления.
17. Специфика проведения опосредованных деловых переговоров.
18. Стили делового общения.
19. Критика и комплименты в деловой коммуникации.
20. Деловой протокол: назначение встречи, знакомство, формальности.
21. Особенности речевого воздействия и взаимодействия в профессиональной сфере.
22. Собеседование как специфический жанр делового общения.
23. Речевая культура специалиста по рекламе и связям с общественностью.

Контрольные работы

Программой предусматриваются две письменные контрольные работы в виде тестирования, в которых бакалаврам предлагаются тестовые задания по всем темам курса «Деловая коммуникация».

Контрольный тест

1. Неправильным является утверждение:

- а) регламентированность — это подчинение установленным правилам и ограничениям;
- б) на деловое общение влияет иерархичность построения организации;
- в) в деловой коммуникации допускаются бранные слова, просторечие.

2. Беззлобно-насмешливое отношение к чему-либо — это:

- а) ирония;
- б) юмор;
- в) сарказм.

3. Виды деловых бесед:

- а) кадровые;

б) товарищеские;

в) дисциплинарные.

4. Беседа обычно включает в себя следующие компоненты:

а) начало беседы;

б) обсуждение социально-экономической ситуации в стране;

в) выяснение позиции собеседника.

5. Ошибки при проведении беседы:

а) проявление авторитарности, без учета мнения других;

б) игнорирование состояния собеседника;

в) проявление интереса к проблеме собеседника.

6. Переговоры лучше проводить...

а) на территории своей организации;

б) территории оппонентов;

в) любой территории в зависимости от ситуации.

7. Анализ переговоров включает в себя следующие вопросы:

а) достигнутый результат;

б) состояние дел в организации;

в) причины успеха (неуспеха) команды.

8. Участники совещания должны:

а) не опаздывать на совещание;

б) не оценивать критически информацию, поступающую в ходе обсуждения;

в) не увлекаться обсуждением какого-либо вопроса со своим соседом.

9. Правильными являются утверждения:

а) приглашать на совещание нужно всех сотрудников;

б) важную роль в совещании играет руководитель;

в) рекомендуется приходить чуть раньше указанного времени.

10. Основные элементы композиции разговора по телефону:

а) многократные извинения за беспокойство;

б) введение собеседника в курс дела;

в) заключительное слово.

11. Оптимальное время для деловых звонков:

а) после обеда;

б) в конце рабочего дня;

в) с 9 до 10 часов.

12. Уловка, которая строится на желании оппонента казаться лучше, чем он есть на самом деле, на боязни его уронить себя в глазах окружающих, называется:

- а) подмазывание аргумента;
- б) двойная бухгалтерия;
- в) ставка на ложный стыд.

13. Уловка, когда тезис оппонента объявляется опасным для государства, общества, организации, называется: а) «довод к городовому»;

- б) «палочные доводы»;
- в) срывание спора.

14. Требования, предъявляемые к языку оратора:

- а) применение слов ограниченной сферы употребления;
- б) активное использование иностранных слов и терминов;
- в) правильность речи, точность и понятность высказывания.

15. Оратор во вступлении не должен:

- а) устанавливать контакт с аудиторией;
- б) обосновывать постановку вопроса;
- в) извиняться и говорить, что недостаточно подготовился.

16. Методы изложения материала в ораторской речи:

- а) метод аналогии;
- б) индуктивный метод;
- в) анкетный метод.

17. Расположение материала вокруг главной проблемы, переход от общего рассмотрения центрального вопроса к более конкретному его рассмотрению. Этот метод изложения материала называется: а)

- дедуктивный метод;
- б) концентрический метод;
- в) исторический метод.

18. Наиболее важные фрагменты выступления следует произносить:

- а) громче, быстрее;
- б) громче, медленнее;
- в) тише, быстрее.

19. Неправильным является утверждение:

- а) убеждение равнозначно доказательству;
- б) убеждение включает внушение;
- в) убеждение включает эмоциональное и психологическое воздействие.

20. Невербальные средства общения составляют:

- а) только мимика;
- б) только жесты;
- в) мимика, жесты, позы.

21. Внешние проявления контакта оратора со слушателями

- а) «рабочая» тишина в зале;
- б) ожидаемая реакция на слова выступающего;
- в) рассеянный взгляд слушателей.

22. Факторы, влияющие на установление контакта между оратором и аудиторией:

- а) актуальность обсуждаемого вопроса;
- б) погодные условия;
- в) содержание речи.

23. Виды спора по цели:

- а) дискуссия;
- б) полемика;
- в) форум.

Примеры тестовых заданий

1. Служебные письма - это документы:

- а) которые используются для решения личных вопросов;
- б) которые используются для решения управленческих вопросов;
- в) которые используются для передачи и получения информации;
- г) которые используются для подтверждения сведений или данных.

2. Служебные письма делятся на:

- а) исходящие и входящие;
- б) инициативные;
- в) инициативные и ответные;
- г) ответные.

3. Содержание деловых писем характеризуется:

- а) составом обязательных элементов документа;
- б) устойчивой формой расположения элементов;
- в) использованием стандартных языковых клише;
- г) свободной формой составления документа.

4. Одной из основных особенностей языка служебных документов является употребление языковых клише. Стандартность языка используется для:

- а) обеспечения своевременности передачи и получения информации;
- б) изложения повторяющихся ситуаций делового общения;
- в) достоверности и объективности информации;
- г) максимальной краткости и лаконизма формулировок.

5. В зависимости от содержания деловые письма могут быть:

- а) письмами-извещениями;
- б) рекламными письмами;
- в) телеграммами;
- г) информационными письмами.

6. Не нарушены нормы лексической сочетаемости в словосочетании:

- а) служебное письмо пишется;
- б) служебное письмо посылается;
- в) служебное письмо составляется;
- г) служебное письмо направляется.

7. Деловая переписка начинается с составления ...

- а) письма-ответа;
- б) письма-предложения;
- в) письма-приглашения;
- г) письма-запроса.

8. Какое письмо начинается словами «Мы интересуемся ...», «Мы хотим получить информацию о ...», «Просим выслать...»?

- а) письмо-извещение;
- б) письмо-предложение;
- в) письмо-запрос;
- г) письмо-просьба.

9. Какое письмо начинается словами «Просим сообщить перечень услуг, оказываемых Вашей фирмой»?

- а) письмо-запрос;
- б) письмо-напоминание;
- в) письмо-предложение;
- г) письмо-просьба.

10. Какое письмо начинается словами «Представляем Вам ...», «Направляем Вам ...»?

- а) рекламное письмо;
- б) письмо-приглашение;
- в) письмо-извещение;
- г) сопроводительное письмо.

11. Какое из писем не требует написания ответного письма?

- а) письмо-просьба;
- б) письмо-запрос;
- в) рекламация;
- г) информационное письмо.

12. Фраза «Ввиду задержки получения груза...» используется в ...

- а) письме-претензии;
- б) письме-запросе;
- в) письме-подтверждении;
- г) письме-извещении.

13. Фраза «Мы принимаем условия поставки товара...» используется в

...

- а) письме-напоминании;
- б) письме-запросе;
- в) письме-извещении;
- г) письме-подтверждении.

14. Фраза «Подтверждаем получение Вашего заказа и приступаем к выполнению...» используется в ...

- а) письме-извещении;
- б) письме-подтверждении;
- в) сопроводительном письме;
- г) гарантийном письме.

15. Структурным элементом резюме является (-ются):

- а) опыт работы;
- б) обращение;
- в) образование;
- г) личные качества.

16. Какое деловое письмо направляется работодателю вместе с резюме?

- а) рекламация;
- б) информационное письмо;
- в) письмо-напоминание;
- г) сопроводительное письмо.

17. Какое деловое письмо повышает конкурентоспособность выпускника вуза при приеме на работу?

- а) рекламация;
- б) сопроводительное письмо;
- в) письмо-напоминание;
- г) рекомендательное письмо.

18. Рекомендательное письмо составляется с целью ...

- а) повысить конкурентоспособность соискателя;
- б) дать оценку квалификации соискателя;
- в) уменьшить шансы соискателя в поиске работы;
- г) акцентировать внимание на профессиональных и личностных качествах соискателя.

19. Личными документами являются:

- а) резюме, сопроводительное письмо, рекомендательное письмо;
- б) заявление, резюме, сопроводительное письмо;
- в) заявление, объяснительная записка, резюме;
- г) объяснительная записка, рекламация, доверенность.

20. Имеют одинаковую структуру такие личные документы, как...

- а) заявление и объяснительная записка;
- б) заявление и резюме;
- в) резюме и характеристика;
- г) резюме и личный листок.

21. Какой жест соискателя может выразить ложь, утаивание?

- а) прикрытие рукой рта во время высказывания;
- б) легкая улыбка;
- в) открытые ладони;
- г) напряженная поза.

22. Какой жест соискателя выражает правдивость, открытость?

- а) отведение взгляда;

- б) ладони повернуты к себе;
- в) сцепленные руки, лежащие на столе;
- г) открытые ладони.

23. Какой реквизит не указывается в заявлении, если оно составляется для внутреннего пользования?

- а) адрес составителя заявления;
- б) адресант;
- в) просьба;
- г) дата.

24. Заявление не составляется, если необходимо

- а) получить материальную помощь;
- б) объяснить причину невыполнения чего-либо;
- в) устроиться на временную работу;
- г) получить путевку в санаторий.

25. Что объединяет жанры научно-информативного и обиходноделового подстилей?

- а) констатирующий и предписывающий характер текста;
- б) лаконичность и краткость изложения;
- в) широкое использование стандартных языковых клише;
- г) графическое оформление текста.

Примерный перечень вопросов к устному опросу для текущего контроля

Раздел 1. Основные понятия теории речевой коммуникации

Тема 1. Речевая коммуникация

1. Понятие общения. Коммуникация, перцепция и интеракция как составные элементы процесса общения.
2. Коммуникативный процесс и его элементы.
3. Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере.
4. Характеристики делового общения.
5. Человеческая речь как источник информации. Речевые средства общения
6. Что такое коммуникативные барьеры?
7. Назовите основные характеристики логического барьера и пути их преодоления.

8. Назовите основные характеристики барьера восприятия и понимания и пути его преодоления.
9. Назовите основные характеристики семантического барьера и пути его преодоления.
10. Назовите основные характеристики фонетического барьера и пути его преодоления.
11. Назовите основные характеристики барьера взаимодействия и пути его преодоления.

Тема 3. Виды речевой деятельности в деловом общении: говорение и слушание

1. Что дает людям умение слушать?
2. Каковы трудности эффективного слушания?
3. Какие ошибки допускают те, кто слушают?
4. Перечислите «вредные привычки» слушания.
5. Как преодолеть крайности мужского и женского стилей слушания?
6. Каковы внешние помехи слушания?
7. В чем особенности направленного, критического слушания?
8. Какова специфика эмпатического слушания?
9. В чем особенность нерефлексивного слушания?
10. Зачем нужна положительная установка по отношению к неприятному собеседнику?
11. «Обратная связь». Каковы ее виды и способы осуществления?

Тема 4. Этика и этикет речевой коммуникации

1. Дайте определение понятию «этикет».
2. Каков общий принцип использования этикетных средств?
3. Чем отличается Вы-общение от Ты-общения?
4. В чем специфика сложившейся в русском речевом этикете системы обращений?
5. Являются ли обращения «господин», «господа» универсальными?
6. Чем отличается знакомство в деловой сфере общения от знакомства в личной сфере общения?

Тема 5 Национальные особенности деловой коммуникации 1.

Каковы особенности делового общения в международной сфере?

2. Понятие «национальный стиль поведения».
3. Значение учета особенностей национального стиля поведения в деловом общении.

Раздел 2. Виды деловой коммуникации

Тема 6. Устная деловая коммуникация

1. Деловое общение как коммуникация.
2. Устные виды делового общения: монологические (приветственная речь, информационная речь, доклад); диалогические виды делового общения (деловой разговор, деловая беседа, кадровая беседа, интервью, дискуссия, совещание, пресс-конференция); телефонный разговор.
3. Деловая беседа: основные стадии, приемы проведения, ошибки.
4. Правила делового общения по телефону.

Тема 7. Письменная деловая коммуникация

1. Дайте определение делового письма. Какие виды деловых писем вы знаете?
2. Назовите основные реквизиты делового письма.
3. Что входит в структуру текста делового письма?
4. Дайте определение заявления. Назовите его структурные элементы.
5. Дайте определение объяснительной записки. Назовите ее структурные элементы.
6. Дайте определение резюме. Зачем составляется этот документ?
7. Назовите структурные элементы резюме.
8. Перечислите рекомендации, которым необходимо следовать при составлении резюме.
9. Что рекомендуется предпринимать во время поиска работы.
10. Какие виды деловых писем обязательно прикладываются к резюме?

Раздел 3. Кризисные коммуникации. Управление конфликтами в деловом общении

Тема 8. Управление конфликтами в деловом общении 1.

Общение в кризисных ситуациях.

2. Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении.

3. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика в условиях конфликта.

Раздел 4. Деловое общение в профессиональной сфере

Тема 9. Деловое общение в профессиональной сфере. Спор в деловом общении

1. Какие типы совещаний вы знаете?
2. Что включает в себя подготовка деловых совещаний?
3. Каковы профессиональные цели деловых совещаний?
4. Что необходимо предусмотреть организатору совещания?
5. Что нужно знать, чтобы контролировать дискуссию?
6. Какие можно выделить типы участников совещания?
7. Какие требования предъявляются к ведущему деловое совещание?
8. Почему деловой человек должен владеть методами и приемами ведения дискуссий?
9. Что представляет собой спор как вид деловой коммуникации?
10. Что способствует эффективности убеждения?
11. Какие аргументы можно отнести к некорректным?
12. Охарактеризуйте основные требования к культуре спора.
13. Является ли спор эффективной формой деловой коммуникации? Почему?
14. «В споре рождается истина», «Споры погубили Рим!». Чем, на ваш взгляд, вызвано такое противоречивое отношение к спору?

Примеры упражнений и заданий для устного и письменного текущего контроля

Раздел 1. Основные понятия теории речевой коммуникации

Упражнения по теме 1. Задание 1

Расскажите об одном и том же событии, используя различные стили речи.

Задание 2

Придумайте фразы со словами: *терпение, терпеливость, терпимость, толерантность*.

Задание 3

Продолжите фразы:

- Стало ясно, что трудности с каждым годом будут _____.
- Мы надеемся, что к концу года уровень производства начнет _____.
- Моя тревога _____ с каждым днем.
- Площадь засоленных почв _____ с каждым годом.

(возрастать, увеличиваться, повышаться, усиливаться)

Упражнения по теме 2. «Вербальные и невербальные средства общения

Задание 1.

Понаблюдайте за позами и жестами людей во время занятия, на остановке, перед началом спектакля, в транспорте. Сравните свою оценку внутреннего состояния объекта наблюдения с оценкой своего товарища.

Обсудите отличия. **Задание**

2.

Что означают фразеологизмы? С какими жестами связаны эти фразеологизмы? Какие жесты, по-вашему, являются специфически русскими?

Опустить голову, вешать (повесить) голову, рука не поднимается, развести руки, опустить руки, махнуть рукой, ломать (заламывать) руки, высоко держать (носить) голову, порукам бить (ударять), подавать (подать, дать, протягивать, протянуть) руку (помощи), положить руку на сердце, погрозить пальцем, расправить плечи.

Упражнения по теме 3. «Виды речевой деятельности в деловом общении: говорение и слушание» Задание

1.

Постарайтесь использовать как можно больше приемов активного слушания в деловом разговоре.

Задание 2. Ниже в случайном порядке перечислены характеристики хорошего и плохого слушателя

1. Экономит время, слушая рационально.
2. Получает как вербальную, так и невербальную информацию.
3. Рассматривает саму тему как скучную и неинтересную.
4. Считает, что хранит композицию выступления в голове.
5. Работает, чтобы улучшить коммуникативные навыки.
6. Тратит время на обдумывание посторонних тем.
7. Не хочет концентрироваться на трудных моментах.
8. Помогает оратору.

9. Внутренне реагирует на любое эмоциональное выражение.
10. Сосредоточен и терпелив, не перебивает оратора.
11. Избегает ненужного несогласия, непонимания и повторений.
12. Расслабляется, позволяя себе отвлекаться.
13. Видит, чувствует и слышит.
14. Улавливает голые факты и не понимает главной идеи.
15. Терпим к идеям, не совпадающим с его собственными.
16. Считает скучным внимательно слушать.
17. Отвлекается на критику оратора.
18. Пытается осмыслить недопонятое.
19. Способен абстрагироваться от визуальных и эмоциональных факторов.
20. Слишком возбужден и часто отвлекается.

Проанализируйте их и заполните следующую таблицу:

<i>Хороший слушатель</i>	<i>Плохой слушатель</i>

Упражнения по теме 4. «Этика и этикет речевой коммуникации»

Задание 1

Приведите примеры из личного опыта правильного и неправильного использования Ты- и Вы-общения в деловой коммуникации.

Задание 2

Ваш партнер по деловому общению неоправданно выбирает Тыобщение. Как вы будете себя вести? Какими этикетными формулами вы можете подчеркнуть дистанцию официального общения?

Задание 3

Какие формулы речевого этикета вы используете, чтобы обратиться:

- 1) к пожилому человеку, чтобы узнать, который час;
- 2) к секретарю директора, чтобы узнать решение по вашему заявлению;
- 3) к милиционеру, чтобы узнать, как проехать на выставку.

Задание 4

Какое обращение вы выберете в начале презентационной речи, если знаете, что гостями церемонии являются бизнесмены, политики, журналисты?

Какое обращение уместно, когда вы обращаетесь к своим подчиненным? Как обратиться к секретарю в приемной директора? **Задание 5.**

Заполните таблицу, распределив этикетные формулы в соответствии с ситуациями общения. Дополните таблицу своими примерами.

Благодарю(-им)!; Будь другом!; Будьте добры (будь добр)!; Будьте любезны!; До (скорого) свидания!; До (скорой) встречи! Добро пожаловать!; Добрый день!; Здравствуйте!; Извини(-те)!; Милости прошу (просим)!; Пока!; Привет!; Приветствую(-ем)!; Прости(-те)!; Прощай(те)!; Спасибо!; Счастливо!

Приветствие	
Прощание	
Просьба	
Благодарность	
Извинение	
Приглашение	

Упражнения по теме 5. «Национальные особенности деловой коммуникации»

Задание 1.

А. Распределите следующие обращения, используемые в разных странах, в таблицу.

Герр, дон, донна, донья, мадам, мадемуазель, месье, мисс, миссис, мистер, мистрис, пан, пани, сеньор, сеньора, сеньорита, синьор, синьора, синьорина, фрау, фрекен, фройляйн, фру.

Страна	обращение к мужчине	обращение к замужней женщине	Обращение к незамужней женщине
Англия, США			
Германия			
Испания, испаноязычные страны			
Италия			
Польша, Чехия и Словакия			
скандинавские страны			
Франция			

Раздел 2. Виды деловой коммуникации

Упражнения по теме 6. Устная деловая коммуникация Задание

1.

Попробуйте дать не менее трёх разных ответов на каждый вопрос. 1)

Почему сегодня в моде худоба?

- 2) Какими будут последствия глобального потепления на Земле?
- 3) Почему люди соблюдают традиции?
- 4) Что будет, если из нашей жизни исчезнут книги?

Задание 2.

Подберите доводы к следующим тезисам. 1)

Каков человек, такова его речь. (Сократ) 2)

Чтение — это фундаментальное знание.

- 3) Каждый человек — творец собственного благополучия.
- 4) Нет ничего сильнее слова. (Менандр)
- 5) Не хлебом единым жив человек. (Библия) **Задание 3.**

Согласитесь со следующими высказываниями или возразите. Свой ответ аргументируйте.

- 1) Злые языки страшнее пистолета. (А.С. Грибоедов)
- 2) Быть можно дельным человеком и думать о красе ногтей. (А. С.

Пушкин)

- 3) В России две беды: дороги и дураки. (Н.В. Гоголь)
- 4) Вдохновение — это гостья, которая не любит посещать ленивых.

(П.И. Чайковский)

Упражнения по теме 7. «Письменная деловая коммуникация»

Задание 1. Оформите реквизиты заявления, употребив имена и фамилии в нужном падеже.

Кому подано: Владимир Ващук, Игорь Авдеенко, Маргарита Берус, Мария Штурм, Елизавета Мезей, Антон Красных, Василий Чудик, Олег Кияница, Ирина Полторац.

От кого подано: Вадим Божко, Марина Корж, Эльвира Ахбар, Стефан Вассерман, Валерий Захарчук, Владимир Мазница, Мария Приходько.

Задание 2. Отредактируйте фрагменты заявлений.

- В связи с тем, что я уезжаю за границу...
- Вследствие того, что я прохожу обследование в поликлинике...
- В силу того, что необходимо выяснить причины несвоевременного предоставления документации...
- Поскольку со мной произошла автомобильная авария...

- Так как я болел в течение целого семестра...

Задание 3. Напишите заявления в соответствующие инстанции с просьбой:

1) разрешить Вам сдать летнюю сессию досрочно; 2) оказать материальную помощь для участия в студенческом фестивале; 3) принять на должность лаборанта; 4) предоставить Вам академический отпуск.

Задание 4. Напишите объяснительную записку на тот случай, если: 1) Вы приступили к занятиям лишь 12 сентября; 2) Вы не явились на экзамен; 3) Вы не можете прийти на занятия в ближайшие три дня в связи с тем, что выходите замуж; 4) Вы пропустили занятие по русскому языку и культуре речи в связи с тем, что попали в ДТП.

Задание 4. Какой вид служебного письма следует составить, если вам необходимо:

- а) пригласить адресата принять участие в каком-либо мероприятии;
- б) сообщить адресату о направлении документов, прилагаемых к письму;
- в) подтвердить получение документов;
- г) получить какие-либо сведения;
- д) направить запрашиваемые сведения в соответствии с полученным запросом;
- е) сообщить о каком-либо проводимом мероприятии и привлечь к участию в нем;
- ж) сообщить о невыполненной работе.

Задание 5. Прочитайте фрагменты служебных писем. Заполните пропуски необходимыми глаголами.

- а) Считаю необходимым еще раз _____ Вам о том, что выставка «Агропромтехника - 2014» состоится 15 ноября 2014 г.
- б) _____ Вам, что комплектующие к упаковочному оборудованию не поступили.
- в) Фирма _____ качество и своевременность выполнения строительных работ.
- г) Убедительно _____ выслать Вас прайс-лист на запасные части к машинам и оборудованию.
- д) _____ участие в семинаре-презентации «Новинки АПК», просим зарезервировать места для трех участников.
- е) _____ что Ваш заказ на поставку запасных частей для комбайнов Дон-1500 будет выполнен в трехмесячный срок с доставкой равными партиями в январе, феврале, марте 2012 г.

Слова для справок: Ставим Вас в известность, напомним, подтверждаем, просим, гарантируем, сообщаем.

Перечень вопросов для промежуточного контроля (зачет)

1. Коммуникация и общение.

2. Понятие «коммуникативная личность». Черты коммуникативной личности.
3. Виды речевой коммуникации: устная и письменная коммуникация.
4. Виды деловой коммуникации: контактная и дистантная коммуникация.
5. Сущность делового общения. Отличие делового общения от бытового.
6. Вербальные и невербальные средства общения, их виды.
7. Невербальные средства общения, их особенности и значение в деловом общении.
8. Этика и этикет в деловой коммуникации. Профессиональная этика в деловой среде.
9. Этика и этикет в деловом общении. Понятие, основные принципы делового этикета.
10. Особенности делового общения в международной сфере.
11. Деловая беседа: основные стадии, приемы проведения, ошибки.
12. Совещание как жанр делового общения. Методики проведения совещания. Правила поведения участников совещания.
13. Деловые переговоры: основные стадии, определение целей и средств.
14. Правила делового общения по телефону.
15. Правила делового общения в виртуальном мире.
16. Виды слушания. Типичные ошибки при слушании
17. Спор. Правила ведения спора.
18. Этика спора.
19. Эристические уловки. Их виды и особенности.
20. Особенности кризисной коммуникации. Кризисы и пути их разрешения.
21. Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении.
22. Дискуссия. Этапы классической дискуссии. Общие правила ведения дискуссии и участия в ней.
23. Подготовка презентации. Структура выступления.
24. Деловая презентация: правила подготовки слайдов.

25. Деловая презентация: особенности подготовки докладчика, и организационной подготовки.
26. Понятие документа. Реквизиты документа.
27. Текстовые и языковые нормы документа.
28. Классификация документов.
29. Частное деловое письмо. Классификация писем. Правила написания и оформления писем.

6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине используется **традиционная** система контроля и оценки успеваемости студентов.

Промежуточный контроль (выходной контроль) проводится в виде экзамена.

Если студент пропускал занятия, он обязан в указанные преподавателем сроки ликвидировать текущие задолженности. Предполагаются следующие формы отработки: написание реферата по теме пропущенного занятия и ответ на вопросы по реферату, выполнение тестовых заданий, индивидуальная беседа с преподавателем. Форма отработки назначается преподавателем в зависимости от объема и сложности пропущенного материала.

Критерии оценивания устного ответа на экзамене по дисциплине «Деловая коммуникация»

Оценка «Отлично» ставится, если отвечающий глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает; даёт правильные определения языковых понятий, не затрудняется с ответом при видоизменении задания; обнаруживает понимание материала, способен обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по материалам учебника, но и составленные самостоятельно; видит связь грамматических и этических норм с профессиональными задачами и деятельностью; умеет самостоятельно обобщать материал, не допускает речевых ошибок при оформлении ответа.

Оценка «хорошо» ставится, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применить теоретические положения и владеет необходимыми умениями при выполнении практических заданий; в целом даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для

оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же и исправляет, и 12 недочёта при речевом оформлении ответа.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений вопроса, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении языковых понятий или формулировке правил; не умеет обосновать свои суждения и приводить собственные примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в речевом оформлении ответа.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если отвечающий обнаруживает незнание большей части программного материала, допускает существенные ошибки в формулировке определений и правил, беспорядочно и неуверенно излагает материал; с большим затруднением выполняет практические задания или не выполняет их вообще.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Морозов, В.Э. Русский язык и культура речи: Нормативные аспекты: Орфоэпия и лексика [Текст]: Учебное пособие / В.Э. Морозов. – Москва: Росинформагротех, 2017.
2. Марковская, В. И. Культура русской речи: нормативный и этический аспекты: учебное пособие / В. И. Марковская. – Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2015. – 163 с.
3. Ротенко, Л.А. Культура делового общения. Нормы официально-деловой письменной речи: Учебное пособие / Л.А. Ротенко. – М.: Изд-во РГАУ – МСХА, 2016. – 103 с.
4. Ротенко, Л.А. Культура устной деловой коммуникации: Учебное пособие / Л.А. Ротенко. М.: Изд-во РГАУ-МСХА, 2016. 233 с.

7.2 Дополнительная литература

1. Щербина С.И. Русский язык и культура речи. Теория: учебное пособие / С.И. Щербина, А.А. Зайцев; Российский государственный аграрный университет - МСХА им. К. А. Тимирязева (Москва). - Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2016. - 176 с.
2. Тенчурина Л.З. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие: к 150-летию Тимирязевской академии / Л.З. Тенчурина, С.И. Щербина; Российский государственный аграрный университет - МСХА им. К.А. Тимирязева (Москва). – Москва: Российский государственный аграрный университет - МСХА им. К.А. Тимирязева, 2015. – 150 с.

3. Хлюстова, Т.В. Культура научной речи: Учебно-методическое пособие /

Т.В. Хлюстова. М.: Изд-во РГАУ-МСХА, 2016.

4. Хлюстова, Т.В. Этика делового общения: Учебное пособие / Т.В. Хлюстова. М.: Изд-во РГАУ-МСХА, 2016.

7.3 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

На кафедре связей с общественностью и речевой коммуникации (6 корпус, 246 ауд.) имеются методические материалы, учебно-методические пособия, словари, комплекты тестов

- Методические указания для практических занятий
- Методические указания для подготовки, написания и защиты рефератов по дисциплине.
- Комплекты раздаточных материалов.
- Комплекты тестов по указанным в программе разделам.
- Комплект словарей и справочных пособий.
- Комплект учебно-методических пособий по нормативному аспекту культуры речи.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <http://gramota.ru/> – справочно-информационный портал. Культура письменной речи (открытый доступ)
2. <http://www.rusyaz.ru/> – справочная служба русского языка (открытый доступ)
3. <http://www.edu.ru/> – нормативные документы, учебные, периодические издания, электронные библиотеки, каталоги, сайты (открытый доступ)
4. <https://dic.academic.ru/> – словари и справочники (открытый доступ)
5. <http://yarus.asu.edu.ru/> – научно-образовательный портал русского языка «Ярус» (открытый доступ)
6. <http://www.studentlibrary.ru> – ЭБС "КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА".
Студенческая электронная библиотека (открытый доступ)
7. <http://www.knigafund.ru> – Электронно-библиотечная система «КнигаФонд» – базовая библиотека для любого вуза и студента (открытый доступ)
8. <https://www.book.ru> – ЭБС ВООК.ru – электронно-библиотечная система от правообладателя (открытый доступ)

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудиторный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева: специализированные аудитории, оснащенные спецоборудованием для проведения лекционных занятий (средства мультимедиа) и для проведения практических занятий (средства мультимедиа или компьютерные классы с доступом к сети Интернет, информационным базам данных для тестирования).

Библиотечный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева (учебная, научная, монографическая литература, словари, справочники-практикумы).

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Таблица 7

№ учебного корпуса (адрес*)	№ помещения	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
№ 6 (Тимирязевский пр.1/2)	6 к., 250 а.	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы	CeID-1800/512/80/DVD-R ин.№ 558788/200 Доска белая ин.№ 558762/2 Мультимедийный проектор BENQ MW526E ин.№ 210138000003859 Крепление для проектора ин.№ 558769/1 Экран с электроприводом ин.№ 558771 Копозиция стол+2 студ.стула Медалист 120*50*76- 6 шт. ин.№ 594115 - 594120 Парты + скамейки (Комплект Медалист)-12 шт. ин.№ 593972 -593984

№ 6 (Тимирязевский пр.1/2)	6 к., 249 а.	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы	Доска школьная 1-эл. 170*100 магнитно-мел .ин..№ 598946 Стол аудиторный ин.№ 558588 18 шт. Стул ученический ин.№ 558591 36 шт. Стол для преподавателя ин.№ 558592/2 Стул ИЗО ин.№ 558590 1 шт.
№ 6 (Тимирязевский пр.1/2)	6 к., 248 а.	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы	Доска школьная 1-эл. 170*100 магнитно-мел. ин.№ 598947 Стулья лекционные ИСЩ с откидн.столиком и пюпитром 24 шт. Стул для посетит. "ISO хром" (т.серый) 1 шт. Стол переговорный на 8-10 мест 220*120*76+2 сектора +4 опоры ин.№ 598951 Стол письменный ин.№ 554542
№ 6 (Тимирязевский пр.1/2)	6 к., 251 а.	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы	Доска меловая – 1 шт. Парты + скамейки (Комплект Медалист)-11 шт. ин.№ 593960 -593971 Стол письменный ин.№ 554542 Стул для посетит. "ISO хром" (т.серый)1 шт.

Лиственничная аллея, 2, кор.1		Центральная научная библиотека им. Н.И. Железнова. Читальные залы	9 читальных залов (5 компьютеризированных), организованных по принципу открытого доступа и оснащенных WiFi, Интернет-доступом
Верхняя аллея, 1		Общежитие Комната №9. самоподготовки для	

10. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

На кафедре и в библиотеке имеются методические рекомендации, словари, учебные пособия к практическим занятиям.

Бакалавры выполняют тренировочные упражнения, направленные на совершенствование устной и письменной деловой речи, создают и редактируют тексты, принадлежащие к разным жанрам письменной деловой речи, работают с текстами документов различного характера и назначения, составляют образцы служебных документов и писем, работают над составлением текстов устного выступления в официально-деловом стиле, готовятся к публичному выступлению, участвуют в деловой, ролевой игре, обсуждении деловых ситуаций, связанных со спецификой служебного общения.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший занятия обязан подготовить развернутый конспект по пропущенной теме и отвечать по нему на вопросы.

Студент, пропустивший лекционные занятия, обязан переписать и отчитаться по пропущенным лекциям (во внеучебное время ответить лектору пропущенные лекции и показать текст лекций).

Студент, пропустивший практическое занятие, обязан самостоятельно выполнить задания, которые были рассмотрены на занятии: выполнить упражнения, тестовые задания и сдать их преподавателю, выполнить домашнее задание и отчитаться по нему на ближайшем занятии. Все возникающие вопросы, связанные с выполнением данных работ, должны быть выяснены с лектором и преподавателем, ведущим практические занятия, заранее.

11. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

При организации учебного процесса по изучению дисциплины необходимо учитывать принципиальную особенность концепции новых Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования – их компетентностную ориентацию. *Компетентностный подход* –

подход, нацеленный на результат образования, причем в качестве результата рассматривается не сумма усвоенной информации, а способность человека действовать в различных ситуациях. Ориентация на формирование компетенций предопределяет необходимость коренной перестройки содержания и технологий обучения, обеспечивающих достижение ожидаемых результатов, совершенствование средств и процедур оценки этих результатов, а также индивидуальных оценочных средств для студентов.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе *активных и интерактивных форм проведения* занятий (деловых и ролевых игр, разбор упражнений), в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью рабочей программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины.

Лекция – главное звено дидактического цикла обучения. Её цель – формирование у студентов ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Рекомендуется использовать различные типы лекций: вводная, мотивационная (возбуждающая интерес к осваиваемой дисциплине); подготовительная (готовящая студента к более сложному материалу, или нацеливающая его к более углубленному рассмотрению материала на практическом занятии); установочная (направляющая студентов к источникам информации для дальнейшей самостоятельной работы), интегрирующая (дающая общий теоретический анализ предмета) и др. Данная рабочая программа обеспечивает координацию и согласованность различных видов учебной работы, которые имеют разный удельный вес в общем объеме учебной нагрузки.

Новые подходы к руководству и контролю за самостоятельной работой. Это особенно важно в связи с повышением объема и значимости самостоятельной работы студентов и увеличением доли занятий, проводимых в интерактивной форме. Следует также учитывать изменение соотношения между количеством часов, выделяемых на лекции и практические занятия.

Практические занятия проводятся по узловым и наиболее сложным вопросам учебной программы. Оно может быть построено как на материале лекций, так и без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого практического занятия, любых форм его проведения – наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и студентами и самими студентами.

При разработке рабочей программы дисциплины обеспечивается координация, согласованность лекций, практические занятия и форм их проведения, разграничение рассматриваемых на них вопросов. Некоторые

вопросы по усмотрению автора рабочей программы в зависимости от методического и кадрового обеспечения учебного процесса сгруппированы в укрупненные темы практических занятий, использованы для формулировки тем деловых игр, дискуссий и других интерактивных форм занятий. Тематика может корректироваться, уточняться.

Руководство и контроль за самостоятельной работой предполагает необходимость разработки методических рекомендаций и заданий. Задания для самостоятельной работы составляются, как правило, по темам и вопросам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Задание необходимо оформить с указанием конкретного вида самостоятельной работы:

1. конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
2. проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе) и подготовка к участию в тематических дискуссиях, деловых, ролевых играх;
3. выполнение контрольных работ, творческих заданий;
4. выполнение упражнений;
5. работа с тестами и вопросами для самопроверки;

Пакет заданий для самостоятельной работы рекомендуется выдавать в начале семестра, определив сроки их выполнения и сдачи. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента. При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на занятиях, заслушивание рефератов, проверка письменных работ и т.д.

При проведении текущей и промежуточной аттестации студентов используется традиционная система оценки знаний. При проведении текущей и промежуточной аттестации важно учесть все виды работ, оценить уровень знаний студентов по всем разделам и темам учебной дисциплины.

Программу разработали:

Бугаева И.В., д.филол.н., проф. каф. связей с общественностью и речевой коммуникации




Ротенко Л.А., ст.преподаватель каф. связей с общественностью и речевой коммуникации

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины Б1.О.01.04 «Деловая коммуникация» ОПОП ВО по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», направленность: «Реклама и связи с общественностью в отрасли (в сфере АПК)» (квалификация выпускника – бакалавр)

Зайцевым Алексеем Анатольевичем, заведующим кафедрой иностранных и русского языков ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева, к.филол.н., доц. (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы дисциплины «Деловая коммуникация» ОПОП ВО по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», направленность: «Реклама и связи с общественностью в отрасли (в сфере АПК)», разработанной в ФГБОУ ВО «Российский аграрный университет – МСХА им. К.А. Тимирязева» на кафедре связей с общественностью и речевой коммуникации (разработчик – Ротенко Л.А., ст.преподаватель кафедры связей с общественностью и речевой коммуникации).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Деловая коммуникация» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», направленность: «Реклама и связи с общественностью в отрасли (в сфере АПК)» Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина включена в цикл дисциплин обязательной части социально-гуманитарного модуля учебного плана, части учебного цикла – Б1.

3. Представленные в Программе цели дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», направленности: «Реклама и связи с общественностью в отрасли (в сфере АПК)».

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Деловая коммуникация» закреплено 2 компетенции. Дисциплина «Деловая коммуникация» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

5. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость дисциплины «Деловая коммуникация» составляет 3 зачётные единицы (108 часов).

7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Деловая коммуникация» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», направленность: «Реклама и связи с общественностью в отрасли (в сфере АПК)» и возможность дублирования в содержании отсутствует.

8. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

9. Программа дисциплины «Деловая коммуникация» предполагает занятия в интерактивной форме.

10. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», направленность: «Реклама и связи с общественностью в отрасли (в сфере АПК)».

11. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления с ораторской речью, участие в дискуссиях, в тестировании, работа над домашним заданием, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме экзамена, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины обязательной части социально-гуманитарного модуля учебного плана, части учебного цикла – Б1 ФГОС ВО направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», направленность: «Реклама и связи с общественностью в отрасли (в сфере АПК)».

12. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

13. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 4 источника (базовый учебник), дополнительной литературой – 4 наименования соответствует требованиям ФГОС ВО направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», направленность: «Реклама и связи с общественностью в отрасли (в сфере АПК)».


14. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Деловая коммуникация» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

15. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Деловая коммуникация».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Деловая коммуникация» ОПОП ВО по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», направленность: «Реклама и связи с общественностью в отрасли (в сфере АПК)» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная ст. преподавателем кафедры связей с общественностью и речевой коммуникации Ротенко Л.А. соответствуют требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент:
Зайцев А.А, заведующий кафедрой
иностранных и русского языков
ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева,
к.филол.н., доц.


« 28 » 11 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института экономики
и управления АПК
д.э.н., профессор Л.И. Хоружий

« 26 » 08 20 21 г.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины
Б1.О.01.04 «ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ»**

для подготовки бакалавров
ФГОС ВО

Направление 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Направленность: «Реклама и связи с общественностью в отрасли (в сфере АПК)»»

Курс 1

Семестр 1

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2019

В рабочую программу изменения не внесены. Программа актуализирована для 2021 г. начала подготовки.

Разработчик Толкачев А.Н. к.ю.н.

26.08.2021

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры связей с общественностью и речевой коммуникации.

протокол № 2 от 04 октября 2021 г.

И.о. заведующего кафедрой, к.филол.н., доц. Е.В. Гнездилова

Лист актуализации принят на хранение:

Заведующий выпускающей кафедрой

« 26 » 09 2021 г.