

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет журналистики



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

подпись _____ Хагуров Т.А.

« 27 » апреля 2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.14.01 Деловое общение

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность 42.03.03 Издательское дело

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) /специализация

Редакционно-издательская деятельность

(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки прикладная

(академическая /прикладная)

Форма обучения заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2018

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.14.01 «Деловое общение» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, профиль (направленность) «Редакционно-издательская деятельность» (ЗФО)

Программу составил:

Утков Г.Н., канд. филол. наук, доцент


подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.14.01 «Деловое общение» утверждена на заседании кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии

протокол № 11 «23» апреля 2018г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Абрамова Г.А.


подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии

протокол № 11 «23» апреля 2018г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Абрамова Г.А.


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета журналистики

протокол № 15-18 «25» апреля 2018г.

Председатель УМК факультета Хлопунова О.В.


подпись

Рецензенты:

 Е.Г. Сомова, д.ф.н., проф. кафедры электронных СМИ и новых медиа

 О.В. Буз, генеральный директор ОАО «Печатный двор Кубани»

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Целью изучения дисциплины является овладение студентами знаний о различных формах делового общения, позволяющих достигать конструктивного результата при деловом взаимодействии.

1.2 Задачи дисциплины.

- усвоение сведений о культуре делового общения, ее основных понятиях, нормах и принципах;
- овладение знаниями о практической реализации норм и ценностей делового общения в деловых отношениях;
- приобретение способности ориентироваться в деловых ситуациях, возникающих в ходе делового общения;
- усвоение норм нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе делового общения;
- формирование понятия этичности служебного поведения и поступков;
- усвоение требований делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Деловое общение» относится к вариативной части Блока 1 Б1.В.ДВ «Дисциплины по выбору» учебного плана.

Для изучения данной дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате изучения дисциплин «Иностранный язык», «Современный русский язык».

Дисциплина «Деловое общение» в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело является промежуточным этапом в формировании и развитии компетенций, осваиваемых при изучении дисциплин: «Менеджмент в издательском деле», «Маркетинг в издательском деле», «Основы теории и практики распространения издательской продукции», «Основы публичных отношений», «Управление издательскими проектами», прохождении преддипломной практики, государственной итоговой аттестации.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ПК).

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и ино-	особенности вербальной и невербальной коммуникации; определение, функции и	учитывать психологические аспекты при представлении информации; вести дело-	навыками учета психологических факторов, влияющих на процесс деловых коммуникаций;

		странном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	виды коммуникации; особенности деловой коммуникации; формы делового общения, основные психологические особенности приема подчиненных, общения с коллегами и начальником, публичных выступлений;	вые беседы, деловые переговоры, совещания; анализировать личность партнера по невербальному поведению;	навыками психодиагностики личности делового партнера по невербальным признакам.
2.	ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	основы коллективной психологии; особенностей и закономерности групповой работы, развития коллектива; основных подходов к психологическому воздействию на индивида, группы и сообщества; процессы групповой динамики и принципы формирования команды;	организовывать работу малого коллектива, рабочей группы; управлять своими эмоциями и абстрагироваться от личных симпатий/антипатий; налаживать конструктивный диалог;	навыками коммуникации и организации коллективной работы; управления эмоциями; методами управления конфликтами и командообразования, навыками анализа групповой динамики.
3.	ПК-32	способностью осуществлять обслуживание оптовых и розничных покупателей	особенности проявления темперамента и характера личности в деловых коммуникациях; психологические приемы влияния на партнера и способы защиты от манипуляций в деловых коммуникациях; этические принципы деловых коммуникаций	распознавать стереотипы при восприятии партнера в коммуникации; использовать психологические приемы влияния на партнера в процессе коммуникации	методами и техниками аргументирования и приемов влияния на партнера в процессе делового общения.

4.	ПК-35	способностью организовывать работу с авторами	формы делового общения, основные психологические особенности деловой беседы, деловых переговоров, дискуссий;	организовывать проведение консультаций с авторами с целью оказания им помощи в работе над рукописями;	основами редакционно-издательской этики;
5.	ПК-36	способностью подготавливать издательские (лицензионные) договоры, вести их реестр	правила и порядок подготовки издательских (лицензионных) договоров;	юридически грамотно взаимодействовать с авторами в процессе издательской деятельности;	навыками составления и использования издательских лицензионных договоров

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		2			
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия	8	8	-	-	-
Занятия лекционного типа	4	4	-	-	-
Лабораторные занятия	-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	16	16	-	-	-
	-	-	-	-	-
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы	-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2	-	-	-
Самостоятельная работа	-	-	-	-	-
<i>Курсовая работа</i>	-				
<i>Проработка учебного (теоретического материала)</i>	36	36	-	-	-
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	24	24	-	-	-
<i>Реферат</i>	-	-	-	-	-

Подготовка к текущему контролю		-	-	-	-	-
Контроль:		-	-			
Подготовка к экзамену		-	-	-	-	-
Общая трудоемкость	час.	72	72	-	-	-
	В том числе контактная работа	8,2	8,2	-	-	-
	зач.ед	2	2	-	-	-

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 2 семестре (ЗФО)

	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	2	3	4	5	6	7
1.	Введение в деловое общение. Основные характеристики общения	11	1	-	-	10
2.	Речевая культура делового человека	2	1	1	-	10
3.	Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения	11	1	-	-	10
4.	Этикет в деловом общении	12	1	1	-	10
5.	Споры и конфликты в деловом общении	10	-	2	-	10
6.	Обзор пройденного материала. Прием зачета	3,8	-	2	-	10
	<i>Итого по дисциплине:</i>	72	4	4	-	60

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия/семинары, ЛР - лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

	Наименование раздела	Формы текущего контроля
1.	2	3

1.	Введение в деловое общение. Основные характеристики общения	Конспект лекций
2.	Речевая культура делового человека	Конспект лекций
3.	Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения	Конспект лекций
4.	Этикет в деловом общении	Конспект лекций
5.	Споры и конфликты в деловом общении	Конспект лекций
6.	Обзор пройденного материала. Прием зачета	Конспект лекций

2.3.2 Занятия семинарского типа.

	Наименование раздела	Формы текущего контроля
1.	2	3
1.	Введение в деловое общение. Основные характеристики общения	Доклад
2.	Речевая культура делового человека	Доклад
3.	Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения	Доклад
4.	Этикет в деловом общении	Доклад
5.	Споры и конфликты в деловом общении	Доклад
6.	Обзор пройденного материала. Прием зачета	Доклад

2.3.3 Лабораторные занятия

Не предусмотрены.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1.	2	3
1.	Проработка учебного (теоретического) материала	1. Кожанова В.Ю. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов. Кубанский государственный университет, 2017 г. 2. Гордиенко, Т. В. Журналистика и редактирование [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / Т. В. Гордиенко. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2015. - 176 с. - http://znanium.com/catalog/product/375895
2.	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	1. Кожанова В.Ю. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов. Кубанский государственный университет, 2017 г. 2. Голуб, И. Б. Литературное редактирование [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Б. Голуб. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 432 с. - https://www.biblio-online.ru/book/7D52EE98-1855-4CA1-A122-D31E59FD4F86

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушением слуха:

- в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины «Деловое общение» используются актуальные образовательные технологии с использованием современного технического оснащения и программного обеспечения учебного процесса.

Применяются активные и интерактивные формы проведения занятий: тестирование, выступления с докладами.

Формой контроля знаний является зачет, который содержит следующие формы работы:
- самостоятельная работа (доклад) для контроля освоения теоретического курса дисциплины;

- практические задания (тестовые задания, практические задания) для выявления степени овладения базовыми практическими навыками;

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

4.1.1 Примерные темы докладов

1. Понятие коммуникации, общения. Сходства и различия.
2. Структура акта общения. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения.
3. Цели, функции, механизмы общения.
4. Средства общения и их классификация. Специфические особенности различных средств общения.
5. Классификация стилей общения. Их основные характеристики, целевая направленность, проявления.
6. Сущность и признаки делового общения.
7. Цели, содержание, виды делового общения.
8. Принципы делового общения.
9. Специфические функции делового общения.
10. Правила делового общения.
11. Понятия «речь», «речевая деятельность». Функции речи.
12. Стил и качества речи.
13. Речевая культура и ее типы.
14. Беседа как форма делового общения. Подготовка, разработка, проведение, анализ.
15. Совещание как форма делового общения.
16. Деловая переписка как вид делового общения.
17. Официально-деловой стиль. Функции официального документа.

18. Типы официальных документов. Структура и содержание служебных документов.
19. Требования к составлению служебных документов различных типов.
20. Новые тенденции в практике русского делового письма.
21. Этика делового общения: соотношение понятий «мораль», «этика», «этикет».
22. Этика бизнеса и социальная ответственность организаций.
23. Мероприятия по повышению этики организации.
24. Имидж организации и руководителя.
25. Специфические особенности издательской области и их учет в деловых взаимоотношениях. Проблемы профессионального общения редактора.
26. Приемы установления контакта с людьми в начале делового общения. Способы актуализации и поддержания деловых контактов. Этикет представления, приветствия и прощания в деловой сфере.
27. Этикет деловых приемов.
28. Ведение делового телефонного разговора.
29. Этикет делового подарка.
30. Национальные особенности делового общения.
31. Собеседование при приеме на работу: подготовка, прохождение собеседования, этапы собеседования.
32. Отношения руководителя с подчиненными: правила делегирования полномочий (устные и письменные приказы), поощрение сотрудников и их порицание.
33. Служебный этикет: отношение подчиненных к своему руководителю.
34. «Горизонтальная» коммуникация. Корпоративные нормы и их соблюдение.
35. Критика и комплементы в деловой коммуникации.
36. Конфликт: понятие, виды, структура и динамика.
37. Типы конфликтных личностей.
38. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения.
39. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
40. Способы разрешения конфликтов, снятия психологического напряжения в конфликтной ситуации.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения дисциплины в установленной учебным планом форме и позволяет определить качество усвоения изученного материала. Подготовка студента к прохождению промежуточной аттестации осуществляется в период лекционных и семинарских занятий, а также во внеаудиторные часы в рамках самостоятельной работы. Во время самостоятельной подготовки студент пользуется конспектами лекций, основной и дополнительной литературой по дисциплине.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у студентов по дисциплине является – зачет.

4.2.1 Вопросы для зачета по дисциплине «Деловое общение»:

1. Понятия «коммуникация», «общение».
2. Акт общения. Структура.
3. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны акта общения.
4. Цели и функции общения.
5. Мотивы общения.

6. Средства общения и их классификация.
7. Специфические особенности различных средств общения.
8. Классификация стилей общения. Основные характеристики.
9. Барьеры общения.
10. Коммуникативная компетентность как универсальное профессиональное качество.
11. Сущность и признаки делового общения.
12. Цели делового общения.
13. Основные виды делового общения.
14. Принципы делового общения.
15. Функции делового общения.
16. Понятия «речь», «речевая деятельность». Функции речи.
17. Виды речи. Их особенности.
18. Стил ь и качества речи.
19. Речевая культура и ее типы.
20. Речевой этикет в деловом общении.
21. Беседа как форма делового общения.
22. Совещание как форма делового общения.
23. Деловая переписка как вид делового общения.
24. Официально-деловой стил ь. Функции официального документа.
25. Типы официальных документов. Структура и содержание служебных документов.
26. Требования к составлению служебных документов различных типов.
27. Требования к стил ью и оформлению служебных документов различных типов.
28. Новые тенденции в практике русского делового письма.
29. Этика делового общения: соотношение понятий «мораль», «этика», «этикет».
30. Этика бизнеса и социальная ответственность организаций.
31. Профессиональная этика.
32. Этика личности и корпоративная этика.
33. Деловое общение в рабочей группе.
34. Проблема лидерства.
35. Понятие имиджа.
36. Функции имиджа.
37. Формирование имиджа делового человека.
38. Специфические особенности издательской области и их учет в деловых взаимоотношениях.
39. Проблемы профессионального общения редактора.
40. Редактор и автор: основы профессионального общения.
41. Приемы установления контакта с людьми в начале делового общения. Способы актуализации и поддержания деловых контактов.
42. Этикет представления, приветствия и прощания в деловой сфере.

4.2.2 Критерии оценивания

Оценка «зачтено». Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач по формированию общепрофессиональных компетенций.

Оценка «не зачтено». Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;
- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1. Основная литература:

1. Кислицына, И.Г. Психология делового общения : учебное пособие / И.Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. - 112 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1886-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>.
2. Руднев В.Н. Риторика. Деловое общение : учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2016.
3. Титова, Л.Г. Деловое общение : учебное пособие / Л.Г. Титова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-00919-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853>.
4. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. : ил. - Библиогр.: с. 4-5. - ISBN 978-5-4475-8307-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>.
5. Васильева, С.А. Психология делового общения: Электронное учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.А. Васильева, Е.А. Родионова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2008. — 124 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/63785>. — Загл. с экрана.

5.2. Дополнительная литература:

1. Чернов, И.В. Современная практика делового общения: ключевые моменты [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ГроссМедиа, 2008. — 136 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/9102>. — Загл. с экрана.

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

1. Грамота.ру: справочно-информационный портал [Электронный ресурс] / ред. Ю.Е. Прохоров. М., 2000. Режим доступа: <http://gramota.ru>, свободный.
2. Нормативная база ГСНТИ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.gsnti-norms.ru/norms>, свободный.
3. Профессиональная полиграфическая лексика [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.offsetprint.ru/spravochnik>, свободный.
4. Словари, энциклопедии и справочники [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://slovari.yandex.ru/dict>, свободный.
5. Стилистика [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://stilistika.by.ru/>, свободный.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Важнейшей составной частью освоения курса является посещение лекций (обязательное) и их конспектирование. Глубокому освоению лекционного материала способствует предварительная подготовка, включающая чтение предыдущей лекции, работу со словарями, энциклопедиями, учебниками.

Необходимо систематически готовиться к практическим (семинарским) занятиям, изучать рекомендованные к прочтению статьи и другие материалы. Методический материал обеспечивает рациональную организацию самостоятельной работы студентов на основе систематизированной информации по темам практических занятий курса.

Семинар предназначается для углубленного изучения дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. При подготовке к семинарским занятиям следует использовать основную литературу из представленного списка, а также руководствоваться приведенными указаниями и рекомендациями. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в представленном списке. На семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Проработать конспект лекций.
2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу.
3. Ответить на вопросы плана семинарского занятия.
4. Выполнить домашнее задание.
5. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины и успешного прохождения текущих и промежуточных контрольных испытаний студенту рекомендуется придерживаться следующего порядка обучения:

- самостоятельно определить объем времени, необходимого для проработки каждой темы;

- регулярно изучать каждую тему дисциплины, используя различные формы индивидуальной работы;

- согласовывать с преподавателем виды работы по изучению дисциплины.

Самостоятельность в учебной работе способствует развитию заинтересованности студента в изучаемом материале, вырабатывает у него умение и потребность самостоятельно получать знания, что весьма важно для специалиста с высшим образованием. Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студента включает следующие виды, выполняемые в соответствии с ФГОС ВО и рабочим учебным планом:

- аудиторная самостоятельная работа студента под руководством и контролем преподавателя на лекции;

- внеаудиторная самостоятельная работа студента под руководством и контролем преподавателя: изучение теоретического материала, подготовка к аудиторным занятиям (подготовка к практическому занятию, тестированию, подготовке доклада).

Индивидуальное сообщение (доклад) – вид самостоятельной работы, предполагающий устное выступление. При подготовке индивидуального сообщения по заданной теме на первом этапе необходимо составить план, подобрать основные источники, затем в процессе работы с научной литературой систематизировать полученную информацию, сделать выводы и обобщения. Устное выступление должно хорошо восприниматься на слух, поэтому необходимо контролировать темп речи. Текст сообщения должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления. Выводы должны быть максимально четкими и краткими, для этого рекомендуется их пронумеровать или изложить тезисно. После выступления докладчик должен ответить на вопросы слушателей. Индивидуальное сообщение не может быть оценено положительно, если в нем поверхностно раскрыты вопросы, допущены принципиальные ошибки, докладчик не смог уложиться в регламент или ответить на вопросы, речевое оформление сообщения не соответствует нормам и правилам русского литературного языка, а также при условии механического копирования материала из учебников или другой литературы.

Промежуточный контроль (зачет) предназначен для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины.

Зачет проводится в виде собеседования на основе приведенных в п.4.2 вопросов.

При оценке ответа студента на вопрос преподаватель руководствуется следующими критериями:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое и речевое оформление ответа.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

8.1 Перечень информационных технологий.

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

Пакет офисных программ Microsoft Office.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Электронная библиотека «ЮОрайт» (<https://biblio-online.ru/>)
2. Университетская библиотека онлайн
(http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащённость
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащённая презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Лекционная аудитория, оснащённая презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением
3.	Лабораторные занятия	-
4.	Курсовое проектирование	-
5.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория, (кабинет)
6.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, (кабинет)
7.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащённый компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационную образовательную среду университета.

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую учебную программу по дисциплине
Б1.В.ДВ.14.01 «Деловое общение»
для направления 42.03.03 Издательское дело (ЗФО),
квалификация (степень) выпускника – Бакалавр.
Автор – к.ф.н., доц. Г.Н. Утков.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело (бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, и в полной мере соответствует заданным требованиям.

Данная рабочая программа разработана с учетом требований, предъявляемых к рабочим программам по направлению подготовки бакалавров. Целью изучения дисциплины является овладение студентами знаний о различных формах делового общения, позволяющих достигать конструктивного результата при деловом взаимодействии.

В рабочей программе четко сформулированы основные задачи курса, место дисциплины в структуре ООП, определены требования к результатам освоения содержания дисциплины.

Содержание разделов дисциплины представлено достаточно широко и связано с систематизацией и осмыслением студентами сведений по корректуре, наработкой практических навыков.

Тематика практических занятий дает студентам возможность последовательного освоения материалов курса с использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Программа удовлетворяет требованиям, предъявляемым к такому типу работ, и может быть допущена к реализации в учебном процессе.

Рецензент:
О.В. Буз,
генеральный директор ОАО «Печатный двор Кубани»



РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую учебную программу по дисциплине
Б1.В.ДВ.14.01 «Деловое общение»
для направления 42.03.03 Издательское дело (ЗФО),
квалификация (степень) выпускника – Бакалавр.
Автор – к.ф.н., доц. Г.Н. Утков.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело (бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, и в полной мере соответствует заданным требованиям.

Данная рабочая программа разработана с учетом требований, предъявляемых к рабочим программам по направлению подготовки бакалавров. Целью изучения дисциплины является овладение студентами знаний о различных формах делового общения, позволяющих достигать конструктивного результата при деловом взаимодействии.

В рабочей программе четко сформулированы основные задачи курса, место дисциплины в структуре ООП, определены требования к результатам освоения содержания дисциплины.

Содержание разделов дисциплины представлено достаточно широко и связано с систематизацией и осмыслением студентами сведений по корректуре, наработкой практических навыков.

Тематика практических занятий дает студентам возможность последовательного освоения материалов курса с использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Программа удовлетворяет требованиям, предъявляемым к такому типу работ, и может быть допущена к реализации в учебном процессе.

Рецензент:
Сомова Е.Г.
д-р филол.наук, профессор кафедры
«Электронных СМИ и новых медиа»

