

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

Хагуров Т.А.

подпись

2018г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.05 Деловые коммуникации в профессиональной сфере

*(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)*

Направление подготовки/специальность 42.04.03 Издательское дело

*(код и наименование направления подготовки/специальности)*

Направленность (профиль) /специализация

Продвижение и распространение издательской продукции

*(наименование направленности (профиля) специализации)*

Программа подготовки академическая

*(академическая /прикладная)*

Форма обучения очная

*(очная, очно-заочная, заочная)*

Квалификация (степень) выпускника магистр

*(бакалавр, магистр, специалист)*

Краснодар 2018

Рабочая программа дисциплины Б1.В.05 "Деловые коммуникации в профессиональной сфере" составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 42.04.03 Издательское дело, профиль (направленность)

Программу составил:

Утков Г.Н. канд. филол. наук, доцент

  
подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.В.05 "Деловые коммуникации в профессиональной сфере" утверждена на заседании кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии протокол № 11 «23» апреля 2018г.  
Заведующий кафедрой (разработчик) 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.

Место дисциплины в структуре ООП ВО определено в учебном плане. Знания умения и навыки, сформированные при овладении дисциплиной, необходимы для успешной деятельности в профессиональной сфере. Данная учебная дисциплина входит в раздел М2.В.ОД.1 ФГОС по направлению подготовки ВО 42.04.03 Издательское дело (магистратура).

### 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 (ОК).

№ 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 иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	особенности вербальной и невербальной коммуникации; определение, функции и виды коммуникации; особенности деловой коммуникации; формы делового общения, основные психологические особенности деловой беседы, деловых	учитывать психологические аспекты при представлении информации; вести деловые беседы, деловые переговоры, совещания; анализировать личность партнера по невербальному поведению; распознавать стереотипы при восприятии партнера в коммуникации;	навыками учета психологических факторов, влияющих на процесс деловых коммуникаций; применения методов и техник аргументирования и приемов влияния на партнера в процессе делового общения; навыками психодиагно-

			переговоров, дискуссий, собраний и совещаний, приема подчиненных, общения с коллегами и начальником, публичных выступлений; 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;	использовать психологические приемы влияния на партнера в процессе коммуникации;	стики личности лового партнера по невербальным признакам.
2.	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	основы коллективной психологии; особенности закономерности групповой работы, развития коллектива; основных подходов к психологическому воздействию на индивида, группы и сообщества; процессы групповой динамики и	организовывать работу малого коллектива, рабочей группы; управлять своими эмоциями и абстрагироваться от личных симпатий/антипатий; налаживать конструктивный диалог; принципы формирования команды;	навыками коммуникации и организации коллективной работы; управления эмоциями; методами управления конфликтами и командообразования, навыками анализа групповой динамики.

## 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				
<b>Контактная работа, в том числе:</b>						
<b>Аудиторные занятия</b>	24	24	-	-	-	
Занятия лекционного типа	-	-	-	-	-	
Лабораторные занятия	-	-	-	-	-	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	24	24	-	-	-	
	-	-	-	-	-	
<b>Иная контактная работа:</b>						
Контроль самостоятельной работы	-	-	-	-	-	
Промежуточная аттестация (ИКР)	-	-	-	-	-	
<b>Самостоятельная работа</b>	48	48	-	-	-	
<i>Курсовая работа</i>	-					
<i>Проработка учебного (теоретического материала)</i>	28	28	-	-	-	
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	10	10	-	-	-	
<i>Реферат</i>	6	6	-	-	-	
Подготовка к текущему контролю	-	-	-	-	-	
<b>Контроль:</b>	-	-				
<b>Подготовка к экзамену</b>	-	-	-	-	-	
<b>Общая трудоемкость</b>	час.	72	72	-	-	-
	В том числе контактная работа	-	-	-	-	-
	зач.ед	2	2	-	-	-

## 2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 9 семестре (ОФО)

Наименование разделов (тем)	Количество часов				
	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
		Л	ПЗ	ЛР	
					СРС

1.	2	3	4	5	6	7
1.	Введение в деловое общение. Основные характеристики общения	12	-	4	-	8
2.	Речевая культура делового человека	18	-	6	-	12
3.	Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения	18	-	6	-	12
4.	Этикет в деловом общении.	12	-	4	-	8
5.	Споры и конфликты в деловом общении	12	-	4	-	8
	<i>Итого по дисциплине:</i>	72	-	24	-	48

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.

Не предусмотрены.

#### 2.3.2 Занятия семинарского типа.

	Наименование раздела	Формы текущего контроля
1.	2	3
1.	Деловое общение: понятие и структура	Фронтальный опрос, коллоквиум, практическая работа
2.	Речевая культура в деловом общении	Тест, практическая работа
3.	Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения	Фронтальный опрос, практическая работа
4.	Этикет в деловом общении	Фронтальный опрос, коллоквиум, практическая работа
5.	Споры и конфликты в деловом общении	Фронтальный опрос, коллоквиум, практическая работа

		та
--	--	----

### 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.	Подготовка к практическим занятиям	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. - <a href="http://znanium.com/catalog/product/375895">http://znanium.com/catalog/product/375895</a>
2.	Проработка учебного (теоретического) материала	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. - <a href="https://www.biblio-online.ru/book/7D52EE98-1855-4CA1-A122-D31E59FD4F86">https://www.biblio-online.ru/book/7D52EE98-1855-4CA1-A122-D31E59FD4F86</a>
3.	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	1.Кожанова В.Ю. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов. Кубанский государственный университет, 2017 г. 3. Стилистика и литературное редактирование [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата : в 2 т. Т. 1 / Л. Р. Дускаева [и др.] ; отв. ред. Л. Р. Дускаева. - М. : Юрайт, 2017. - 325 с. - <a href="https://biblio-online.ru/book/5D5C1644-FBF6-45D2-898C-">https://biblio-online.ru/book/5D5C1644-FBF6-45D2-898C-</a>

		C76176AE600A
4.	Реферат	1. Кожанова В.Ю. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов. Кубанский государственный университет, 2017 г. 4. Кожина, М. Н. Стилистика русского языка [Электронный ресурс] : учебник / М. Н. Кожина, Л. Р. Дускаева, В. А. Салимовский. - М. : Флинта, 2016. - 464 с. - <a href="https://e.lanbook.com/book/85900">https://e.lanbook.com/book/85900</a>

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

Для развития и формирования профессиональных навыков студентов в процессе освоения 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, деловые игры, семинары-презентации.

Формой контроля знаний является зачет, который содержит следующие формы работы:

- самостоятельная работа (реферат, презентация) для контроля освоения теоретического курса дисциплины;
- практические задания (тестовые задания, деловая игра) для выявления степени овладения базовыми практическими навыками;
- ответы на вопросы по темам основных разделов дисциплины.

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

#### **4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации**

##### **4.1.1 Примерные вопросы для подготовки к устному опросу**

###### **Раздел 1. Деловое общение: понятие и структура**

Понятие общения. Этапы, структура и средства коммуникационного процесса.

1. Функции и стороны общения. Специфика делового общения.
2. Виды и формы делового общения.
3. Стили делового общения.
4. Деловое общение в профессиональной деятельности специалиста-издателя.
5. Барьеры в общении. Их виды. Способы преодоления.
6. Вербальные средства коммуникации.
7. Функции языка.
8. Типы приема и передачи информации.
9. Невербальные средства коммуникации.
10. Проксемические особенности невербального общения.
11. Взаимодействие в общении. Теория трансакционного анализа.

###### **Раздел 2. Речевая культура делового общения**

1. Речь в деловом общении.
2. Стилль и качества речи.
3. Речевая культура и ее типы.
4. Речевой этикет в деловом общении.
5. Русский речевой этикет.
6. Понятие и принципы публичного выступления.
7. Структура публичного выступления.
8. Подготовка публичного выступления.
9. Активизация внимания слушателей.
10. Логика в речи оратора.
11. Убедительность публичной речи.
12. Личные качества выступающего.

###### **Раздел 3. Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения**

Принципы деловой этики.

1. Понятия, задачи и основные категории этики деловых отношений.
2. Диагностирование межличностных отношений и определение способов улучшения морально-психологического климата в коллективе.
3. Этика деловых межличностных отношений в рабочей группе.
4. Этика деятельности руководителя.
5. Определение оптимального стиля руководства.

##### **4.1.2 Примерная тематика рефератов:**

1. Основные принципы делового этикета.
2. Требования этикета к рабочему месту и служебному помещению.
3. Внешность делового человека.
4. Элементы делового этикета: представления и приветствия.
5. Элементы делового этикета: визитки.

6. Особенности этикета деловой женщины.
7. Особенности этикета делового мужчины.
8. Особенности этикета руководителя.
9. Этика делового общения с руководителем, коллегами и подчиненными.
10. Искусство комплимента.
11. Одежда и внешний вид делового мужчины.
12. Одежда и внешний вид деловой женщины.
13. Этикет деловой переписки.
14. Этикет трудоустройства и прохождения собеседования.
15. Элементы делового этикета: общение по стационарному телефону.

#### **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. Выделите основные виды общения и охарактеризуйте их.
2. Дайте определение деловому общению и раскройте его особенности.
3. Каковы цель, структура и функции делового общения?
4. Назовите основные стороны общения и объясните их взаимосвязь.
5. Каковы функции восприятия в процессе общения?
6. Охарактеризуйте невербальные средства общения.
7. Что Вы знаете о межнациональных различиях невербального общения?
8. Назовите основные элементы невербального общения и назовите их.
9. Какова роль обратных связей в процессе восприятия и передачи информации?
10. Расскажите о формах делового общения.
11. В чем сущность транзакционного анализа процесса взаимодействия по Э.Берну.
12. Назовите основные этапы делового общения и дайте их краткую характеристику.
13. Дайте определение понятий «этика», «общение», «деловое общение», «этика делового общения».
14. Каковы особенности этики делового общения традиционного общества?
15. Назовите основные позиции по вопросу о соотношении этики и бизнеса, которые существуют сегодня.
16. Какова, по вашему мнению, роль этики в деловом общении?
17. Назовите основные принципы этики делового общения «сверху-вниз» (между руководителем и подчиненным).
18. Назовите основные принципы этики делового общения «снизу-вверх» (между подчиненным и руководителем).
19. Назовите основные принципы этики делового общения «по горизонтали» (между коллегами).
20. Когда и почему возник этикет в обществе?

21. Какие функции выполняет этикет?
22. Охарактеризуйте роль этикета и культуры поведения в бизнесе?
23. Назовите основные правила вербального этикета.
24. Назовите основные требования разговора по телефону.
25. Перечислите шесть основных заповедей делового этикета.
26. Каковы характеристики делового письма?
27. Какие мероприятия по повышению этики организации Вы знаете?
28. Назовите виды речи в деловом общении.
29. Перечислите качества речи.
30. Назовите типы речевых культур.
31. Охарактеризуйте компоненты культуры речи.
32. Речевой этикет – это...?
33. Дайте определение понятию «Культура речи».
34. Вы- и Ты-обращение.
35. Перечислите и охарактеризуйте принципы публичного выступления.
36. Расскажите о подготовке к публичному выступлению.
37. Назовите составляющие структуры публичного выступления.
38. В чем причины возникновения конфликтов? Дайте их типологию.
39. Назовите основные стадии протекания конфликта.
40. Охарактеризуйте основные стили поведения руководителя в конфликтной ситуации. Какой стиль характерен для вас?
41. Что собой представляет карта конфликта?
42. Расскажите об основных чертах поведения и типах конфликтной личности и путях разрешения конфликтов с ней.
43. Перечислите главные правила поведения в условиях конфликта.
44. Дайте характеристику таких типов «трудных людей», как «агрессист» и «жалобщик».
45. Каковы свойства «максималиста» и «ложного альтруиста» как конфликтной личности?
46. Опишите поведение в конфликтных ситуациях следующих типов трудных людей: «разгневанный ребенок», «молчун», «тайный мститель».
47. Какие методы преодоления психологического напряжения наиболее приемлемы для вас?
48. Дайте определение понятий «спор», «дискуссия», «полемика».
49. Вопросы виды ответов в споре.
50. Расскажите о классификации видов спора.

### **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. 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. 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>

3. Стилистика и литературное редактирование [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата : в 2 т. Т. 1 / Л. Р. Дускаева [и др.] ; отв. ред. Л. Р. Дускаева. - М. : Юрайт, 2017. - 325 с. - <https://biblio-online.ru/book/5D5C1644-FBF6-45D2-898C-C76176AE600A>

4. Кожина, М. Н. Стилистика русского языка [Электронный ресурс] : учебник / М. Н. Кожина, Л. Р. Дускаева, В. А. Салимовский. - М. : Флинта, 2016. - 464 с. - <https://e.lanbook.com/book/85900>

5. Солганик, Г. Я. Стилистика текста [Электронный ресурс] : учебное пособие / Солганик Г. Я. - М. : Флинта, 2015. - 256 с. - <https://e.lanbook.com/book/74647#authors>

## **5.2. Дополнительная литература:**

1. Купина, Н. А. Креативная стилистика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Купина Н. А. - М. : Флинта, 2014. - 184 с. - <https://e.lanbook.com/book/51838#authors>

## **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, устному опросу, написание реферата, эссе, подготовка доклада).

*Глоссарий* – словарь понятий и терминов, употребляемых в изучаемой дисциплине или разделе. Для составления глоссария по заданной теме следует собрать информацию (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и составить в рукописном варианте или пользуясь текстовым процессором.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте.

Планирование деятельности по составлению глоссария:

1. Определить, с какой целью составляется глоссарий.
2. Просмотреть и изучить лексико-грамматический материал по теме.
3. Продумать составные части глоссария.
4. Изучить дополнительный материал по теме.
5. Составить список слов.
6. Подобрать толкование слов.
7. Проверить орфографию текста, соответствие нумерации.
8. Проанализировать составленный глоссарий согласно критериям оценивания.
9. Оформить готовый глоссарий.

*Реферат* представляет собой краткое изложение проблемы практического или теоретического характера с формулировкой определенных выводов по рассматриваемой теме. Избранная студентом проблема изучается и анализируется на основе нескольких источников.

Студент должен использовать только те материалы (научные статьи, монографии, пособия), которые имеют прямое отношение к избранной им теме. Не допускаются отстраненные рассуждения, не связанные с анализируемой проблемой. Содержание реферата должно быть конкретным, исследоваться должна только одна проблема (допускается несколько, только если они взаимосвязаны). Студенту необходимо строго придерживаться логики изложения (начать с определения и анализа понятий, перейти к постановке проблемы, проанализировать пути ее решения и сделать соответствующие выводы). Реферат должен заканчиваться выводами по теме.

Объем реферата составляет 10-15 страниц машинописного текста. Интервал – 1,5, размер шрифта – 14, поля: левое – 3см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Страницы должны быть пронумерованы. Абзацный отступ от начала строки равен 1,25 см.

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](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 оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Лекционная аудитория, оснащенная 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, оснащенный 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.05 "Деловые коммуникации в профессиональной сфере"  
для направления 42.04.03 Издательское дело (ОФО ПРИП),  
квалификация (степень) выпускника – Магистр.  
Автор – к.ф.н., доц. Г.Н. Утков

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 42.04.03 Издательское дело (магистратура), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «28» августа 2015 года № 905.

Данная рабочая программа разработана с учетом требований, предъявляемых к рабочим программам по направлению подготовки магистров. Целью курса является формирование у магистрантов представления об управлении и организации издательского дела в условиях рыночной экономики на основе научно-экономического анализа ситуации на рынке готовой продукции.

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

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

Тематика практических занятий дает студентам возможность последовательного освоения материалов курса.

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.05 "Деловые коммуникации в профессиональной сфере"  
для направления 42.04.03 Издательское дело (ОФО ПРИП),  
квалификация (степень) выпускника – Магистр.  
Автор – к.ф.н., доц. Г.Н. Утков

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 42.04.03 Издательское дело (магистратура), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «28» августа 2015 года № 905.

Данная рабочая программа разработана с учетом требований, предъявляемых к рабочим программам по направлению подготовки магистров. Целью курса является формирование у магистрантов представления об управлении и организации издательского дела в условиях рыночной экономики на основе научно-экономического анализа ситуации на рынке готовой продукции.

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

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

Тематика практических занятий дает студентам возможность последовательного освоения материалов курса.

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»

