

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

Иванов А.Г.



2017г.

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 2017

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, программа «Продвижение и распространение издательской продукции»

код и наименование направления подготовки

Программу составил(и):

Утков Г.Н., к.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 2017г.

Заведующий кафедрой (разработчик) Абрамова Г.А.

подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры издательского, стилистики и медиаиндустрии
протокол № 11 «23» апреля 2017г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Абрамова Г.А.

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета журналистики
протокол № 15-18 «25» апреля 2017г.

Председатель УМК факультета Хлопунова О.В.

подпись

Рецензенты:

1 Цели и задачи изучения 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.

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

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки 42.04.03 Издательское дело.

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

Процесс изучения дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» направлен на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОК2, ОПК1, ПК9, ПК18, ПК25.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	Уметь	Владеть
	ОК-2	Готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	особенности вербальной и невербальной коммуникации; формы делового общения, основные психологические особенности деловой беседы, деловых переговоров, дискуссий, собраний и совещаний, приема подчиненных,	распознавать стереотипы при восприятии партнера в коммуникации; анализировать личность партнера по невербальному поведению;	навыками учета психологических факторов, влияющих на процесс деловых коммуникаций

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	Уметь	Владеть
			общения с коллегами и начальником, публичных выступлений		
	ОПК-1	Готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	определение, функции и виды коммуникации;	управлять своими эмоциями и абстрагирова ться от личных симпатий/ антипатий;	навыками коммуникации и организации коллективной работы; управления эмоциями;
	ПК-9	Способностью координировать взаимодействие пользователей с веб- сайтами, предназначенными для коллективной разработки, хранения, структуризации информации	особенности проявления темперамента и характера личности в деловых коммуникациях , психологическ е приемы влияния на партнера и способы защиты от манипуляций в деловых коммуникациях ; этические принципы деловых коммуникаций;	организовыва ть работу малого коллектива, рабочей группы; учитывать психологичес кие аспекты при представлении и информации; вести деловые беседы, деловые переговоры, совещания;	методами управления конфликтами и командообраз ования, навыками анализа групповой динамики.
	ПК-18	Способностью владеть приемами и методами работы с персоналом, методами оценки результативности его труда	особенности деловой коммуникации; основы коллективной психологии; особенностей и закономерности групповой работы, развития коллектива	налаживать конструктивн ый диалог	навыками психодиагност ики личности делового партнера по невербальным признакам

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	Уметь	Владеть
	ПК-25	Способностью осуществлять педагогическую деятельность по дисциплинам в области издательского дела и проводить воспитательную работу с обучающимися	основных подходов к психологическому воздействию на индивида, группы и сообщества; процессы групповой динамики и принципы формирования команды	использовать психологические приемы влияния на партнера в процессе коммуникации	применения методов и техник аргументирования и приемов влияния на партнера в процессе делового общения

2 Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице
(для студентов ОФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			А			
Контактная работа, в том числе:						
Аудиторные занятия (всего):		24	24	-	-	-
Занятия лекционного типа		-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		24	24	-	-	-
Лабораторные занятия		-	-	-	-	-
Иная контактная работа:				-	-	-
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2	-	-	-
Самостоятельная работа, в том числе						
Проработка учебного (теоретического) материала		12	12	-	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		12	12	-	-	-
Реферат		12	12			
Подготовка к текущему контролю		11.8	11.8	-	-	-
Контроль:						
Подготовка к экзамену		-	-	-	-	-
Общая трудоемкость	час.	72	72	-	-	-
	В том числе контактная работа	24.2	24.2	-	-	-
	зач. ед.	2	2	-	-	-

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые в А семестре (очная форма).

№	Наименование разделов	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	12	-	4	-	8
3	Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения	12	-	4	-	8
4	Этикет в деловом общении.	14	-	6	-	8
5	Споры и конфликты в деловом общении	12	-	4	-	8
6.	Обзор пройденного материала. Прием зачета	9.8	-	2		7,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		-	24	-	47,8

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.

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Введение в деловое общение. Основные характеристик и общения	Особенности делового общения. Характеристики и типы деловой речи. Приемы деловой речи	Устный ответ, реферат
2.	Речевая культура делового человека	Требования к деловому разговору. Риторический инструментарий деловой речи. Техника речи и речевой этикет.	Устный ответ, реферат
3.	Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения	Этические нормы и принципы делового общения. Психологическая характеристика делового человека Принципы этики делового общения	Устный ответ, реферат
4	Этикет в деловом общении.	Основные принципы этики делового общения.	Устный ответ, реферат

5	Споры и конфликты в деловом общении	Конфликты и споры в деловом общении: виды, преодоление. Причины конфликтов и способы их решения.	Устный ответ, реферат
---	-------------------------------------	--	-----------------------

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. Аминов И.И. Психология делового общения: учебное пособие для студентов вузов / И. И. Аминов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : [ЮНИТИ-ДАНА], 2007. – 287 с. 2. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов. (Составитель – Кожанова В.Ю., канд.филол.наук, доцент КубГУ) – Краснодар: КубГУ, 2017.
2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений)	1. Пивоваров, А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.М. Пивоваров. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. - 145 с. - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=672802 2. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов. (Составитель – Кожанова В.Ю., канд.филол.наук, доцент КубГУ) – Краснодар: КубГУ, 2017.
3	Реферат	1. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов. (Составитель – Кожанова В.Ю., канд.филол.наук, доцент КубГУ) – Краснодар: КубГУ, 2017. 2. Пивоваров, А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.М. Пивоваров. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. - 145 с. - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=672802 .

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.

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.

3. Образовательные технологии.

Практические занятия (ПЗ).

Практические занятия являются также аудиторными, проводятся в виде семинаров по заранее известным темам и предполагают не только обязательную предварительную подготовку, но и активное включение в семинар с помощью современных методов обучения. Они предназначены для более глубокого изучения определенных аспектов лекционного материала и обучения решению проблемных вопросов на практике.

Данный вид занятий предназначены для проведения текущего контроля успеваемости студентов, а также контроля самостоятельной (внеаудиторной) работы в форме опросов, оценки рефератов, презентаций. Время на подготовку к семинарским занятиям предоставляется студенту в соответствии графиком самостоятельной работы.

Внеаудиторная работа предполагает выполнение индивидуальных и групповых заданий по дисциплине, а также самостоятельную работу студентов. Индивидуальные занятия предполагают работу каждого студента по индивидуальному (групповому) заданию и личный устный/письменный отчет и презентацию результатов группе и преподавателю во время практических занятий.

К формам самостоятельной работы относится написание рефератов и сообщений.

Выполнение индивидуальных занятий не является аудиторным. Самостоятельная работа является внеаудиторной и предназначена для самостоятельного ознакомления студента с определенными разделами курса по рекомендованным преподавателем источникам.

Самостоятельная работа студента предполагает различные формы индивидуальной учебной деятельности: работа с мультимедийным учебно-методическим комплексом дисциплины, с программами-тренажерами (в первую очередь динамическими и интеллектуальными), с электронными образовательными ресурсами. Выбор видов самостоятельной работы определяется индивидуально-личностным подходом к обучению совместно преподавателем и студентом.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования реализация компетентного подхода должна предусматривать использование в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий, в сочетании с внеурочной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

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

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Формами текущего и промежуточного контроля являются опрос по ключевым аспектам темы, реферат. Требования к выполнению домашних заданий: с помощью конспектирования обязательной научной литературы, указанной в списке литературы, студенты усваивают общую проблематику курса, готовятся к ответам на ключевые вопросы темы.

Требования к выполнению самостоятельных работ: самостоятельная работа предполагает знакомство с рекомендованной литературой, ее конспектированием, подготовку к практическим занятиям по предложенным темам, а также выполнение

различных индивидуальных и групповых творческих и исследовательских заданий, сформулированных преподавателем.

Основной формой контроля является зачет по данной дисциплине.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

1. Реферат (обзор и аннотации статей/разделов учебников различных авторов по актуальным проблемам издательской деятельности с использованием ИКТ).

4.1.1 Темы рефератов

1. Введение в основы теории коммуникации
2. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации
3. Виды коммуникации
4. Стратегии устных деловых коммуникаций.
5. Особенности публичного выступления
6. Стратегии письменных деловых коммуникаций
7. Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением.
8. Управление коммуникацией
9. Коммуникации в организации
10. Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности специалиста в сфере управления
11. Виды прагматической коммуникации в деятельности специалиста сферы управления
12. Спор, дискуссия, полемика. Происхождение и психологические особенности
13. Технологии самопрезентации
14. Вербальные средства коммуникации в деятельности специалиста сферы управления
15. Невербальные средства коммуникации в управлении.
16. Имидж делового человека.
17. Этикет как технология делового общения
18. Теории коммуникационных процессов в обществе
19. Коммуникационно-психологические основы делового общения.
20. Техники деловой коммуникации
21. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности
22. Виды общения
23. Характеристики делового общения
24. Вербальные средства коммуникации
25. Коммуникативные барьеры
26. Слушание в деловой коммуникации
27. Вопросы в деловой коммуникации
28. Ответы на вопросы
29. Невербальные средства в деловой коммуникации
30. Какие сигналы выдают неискренность, обман.
31. Репрезентативная система в деловой коммуникации

4.1.2 Вопросы для устного опроса

1. Коммуникация в структуре общения.
2. Функции коммуникации.
3. Аспекты коммуникации.
4. Основные направления исследования коммуникации.
5. Деловой этикет: процедура представления.
6. Умение задавать вопросы.

7. Техники короткого разговора.
8. Публичное выступление.
9. Приемы убеждающей коммуникации.
10. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров..
11. Психометрические характеристики личности.
12. Типы посетителей коммерческих ярмарок, выставок.
13. Ролевые и манипулятивные классификации .
14. Формы деловой коммуникации.
15. Деловой разговор.
16. Деловая беседа по телефону.
17. Деловые совещания.
18. Пресс-конференция.
19. Деловые переговоры.
20. Торги.
21. Дискуссия, симпозиум, полемика, дебаты, спор и др.
22. Публичная речь.
23. Презентация.
24. Самопрезентация .
25. Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере.
26. Обучающие игры.
27. Методы генерирования идей.
28. Критика в деловой коммуникации.
29. Compliments в деловой коммуникации.
30. Отличия коммуникации в общении от информационного процесса.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации (зачет)

4.2.1 Вопросы к зачету в семестре А.

1. Модели коммуникации
2. Межличностная коммуникация
3. Массовая коммуникация.
4. Символично-семиотическая парадигма коммуникации.
5. Деловая коммуникация. Структура.
6. Деловая коммуникация. Функции.
7. Основные теоретические подходы деловой коммуникации.
8. Специфика делового общения.
9. Коммуникационно-психологические основы делового общения.
10. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности.
11. Ошибки, наиболее часто встречающиеся в устной и письменной речи.
12. Логистическая и психологическая культура разговора.
13. Вербальные средства делового общения.
14. Невербальные средства делового общения.
15. Подготовка и проведение коммерческих переговоров.
16. Прием посетителей и общение с ними.
17. Речевые стандарты, помогающие провести деловые переговоры.
18. Ведение делового телефонного разговора.
19. Конфликт, его природа, виды, способы выхода из него.
20. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров.
21. Стили и социально-психологические проблемы руководства.

22. Культура оформления документов в деловом общении.
23. Оценка эффективности имиджирования в деловом общении.
24. Деловые нормы общения в разных странах.
25. Идентичность в контексте современной коммуникации.
26. Психологические потребности в деловой коммуникации.
27. Коммуникационная деятельность PR-специалиста в деловой сфере.
28. Техники делового общения и коммуникационные барьеры.
29. Вербальные и невербальные средства делового общения.
30. Формы деловой коммуникации
31. Деловая беседа.
32. Деловые переговоры.
33. Организация переговоров.
34. Функции переговоров.
35. Стратегия переговоров.
36. Тактика ведения переговоров.
37. Этапы делового общения.
38. Управление конфликтом на собрании.
39. Деловой этикет.
40. Общество, личность и СМИ: коммуникационное взаимодействие.

Критерии оценивания:

«зачтено» заслуживает студент, показавший:

- всесторонние и глубокие знания программного материала учебной дисциплины; изложение материала в определенной логической последовательности, литературным языком, с использованием современных научных терминов;
- освоившему основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, проявившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний;
- полные, четкие, логически последовательные, правильные ответы на поставленные вопросы, способность делать обоснованные выводы;
- умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и развитии; сформированность необходимых практических навыков работы с изученным материалом.

«незачтено» ставится студенту, обнаружившему:

- существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине;
- отсутствие знаний значительной части программного материала; непонимание основного содержания теоретического материала; неспособность ответить на уточняющие вопросы; отсутствие умения научного обоснования проблем; неточности в использовании научной терминологии;
- неумение применять теоретические знания при решении практических задач, отсутствие навыков в обосновании выдвигаемых предложений и принимаемых решений;
- допустившему принципиальные ошибки, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

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 учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

1. Аминов И.И. Психология делового общения: учебное пособие для студентов вузов / И. И. Аминов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : [ЮНИТИ-ДАНА], 2007. – 287 с.
2. Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.М. Пивоваров. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. - 145 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=672802>.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Сидоров П.И. Деловое общение [Текст] : учебник для студентов вузов / П. И. Сидоров, М. Е. Путин, И. А. Коноплева. - 2-е изд., перераб. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 383 с.

5.3. Периодические издания и сборники конференций

1. Медиакоммуникация. Научный вестник Кубанского государственного университета – URL: <http://search.rsl.ru/en/record/01008481880>
2. Вестник Московского университета. Серия 10. Журналистика- URL: <http://www.journ.msu.ru/science/pub/msu-bulletin>

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

1. Пивоваров, А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.М. Пивоваров. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. - 145 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=672802>.

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

Предполагает изучение литературы по курсу и подготовку практических заданий, подготовку к сдаче экзамена. Программа самостоятельного изучения курса обеспечена

методическими материалами – Кожанова В.Ю. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов. – Краснодар, 2017

Методические указания к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Выполняя самостоятельную работу под контролем преподавателя студент должен:

- освоить минимум содержания, выносимый на самостоятельную работу студентов и предложенный преподавателем в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по данной дисциплине.
- планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем.
- самостоятельную работу студент должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой преподавателя.
- выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе студентов.

студент может:

- сверх предложенного преподавателем (при обосновании и согласовании с ним) и минимума обязательного содержания, определяемого ФГОС ВО по данной дисциплине.
- самостоятельно определять уровень (глубину) проработки содержания материала; предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельной проработки.
- в рамках общего графика выполнения самостоятельной работы предлагать обоснованный индивидуальный график выполнения и отчетности по результатам самостоятельной работы.
- предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы.
- использовать для самостоятельной работы методические пособия, учебные пособия, разработки сверх предложенного преподавателем перечня.
- использовать не только контроль, но и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами самоконтроля, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, она планируется студентом самостоятельно. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине. Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Изучение дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» осуществляется в форме учебных занятий под руководством профессорско-

преподавательского состава кафедры и самостоятельной подготовки обучающихся. Основными видами учебных занятий по изучению данной дисциплины являются: лекционное занятие; практическое занятие; консультация преподавателя (индивидуальная, групповая). При проведении учебных занятий используются элементы классических и современных педагогических технологий.

Предусматриваются следующие формы работы обучающихся:

- прослушивание лекционного курса;
- чтение и конспектирование рекомендованной литературы;
- проведение практических занятий;

Контроль текущей успеваемости осуществляется с помощью опросов (письменных, устных); по результатам выполнения обучающимися индивидуальных заданий; по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов; по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя. Предлагается использовать интерактивные формы занятий: метод проектов.

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.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

1. Microsoft Windows 8, 10 "№73–АЭФ/223-ФЗ/2017
Соглашение Microsoft ESS 72569510"XX.11.2017 "Операционная система (Интернет, просмотр видео, запуск прикладных программ)"
2. Microsoft Office Professional Plus "№73–АЭФ/223-ФЗ/2017
Соглашение Microsoft ESS 72569510"XX.11.2017
Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, СУБД, дополнительные офисные инструменты, клиент электронной почты

8.3 Перечень информационных справочных систем.

1. ЭБС Издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/> ООО Издательство «Лань» Договор № 288 от 30 ноября 2016 г.
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 3011/2016/1 от 30 ноября 2016 г.
3. ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru> ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор № 3011/2016 от 30 ноября 2016 г.
4. ЭБС Издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/> ООО Издательство «Лань» Договор № 99 от 30 ноября 2017 г.
5. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 0811/2017/3 от 08 ноября 2017 г.
6. ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru> ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор № 0811/2017/2 от 08 ноября 2017 г.
7. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 1812/2017 от 18 декабря 2017 г.

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Семинарские занятия	Аудитории 304, 305, 306, 404, 406, 407, 408, 409 (комплект учебной мебели, доска учебная)
2.	Текущий контроль, промежуточная аттестация.	Аудитории 304, 305, 306, 404, 406, 407, 408, 409 (комплект учебной мебели, доска учебная)
3.	Самостоятельная работа	Аудитории 301, 310, 410, 412, 402 (мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели - 16 шт.; доска учебная.; ПЭВМ учебная - 14 шт.; ПЭВМ преподавателя 1 шт., проектор) 307 (комплект учебной мебели, доска учебная)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую учебную программу по дисциплине
Б1.В.ОД.5 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере»
для направления 42.04.03 Издательское дело,
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, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «28» августа 2015 года № 905, и в полной мере соответствует заданным требованиям..

Программа «Деловые коммуникации в профессиональном общении» разработана с учетом требований, предъявляемых к рабочим программам по направлению подготовки магистров. Целью курса является овладение студентами знаниями о различных формах делового общения, позволяющих достигать конструктивного результата при деловом взаимодействии, усвоение требований делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении.

В рабочей программе четко сформулированы основные задачи курса, его место 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 данной дисциплине, наработкой практических навыков.

Тематика практических занятий дает возможность последовательного освоения изучаемого материала.

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

Рецензент:

Е.Г. Сомова, докт. филол. наук, профессор
кафедры электронных СМИ и новых медиа
Кубанского государственного университета