

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:

проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор



Т.А. Хагуров
2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.О.14 Деловая коммуникация в профессиональной
деятельности

Направление подготовки/специальность 41.03.04 Политология

Направленность (профиль) / специализация Политический
менеджмент и экспертиза

Форма обучения очная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2025

Рабочая программа дисциплины «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 41.03.04 Политология

Программу составил(и):

Е.В. Морозова, д-р филос. н.,
профессор кафедры ГППУ

Н.Т. Русия, канд. полит. н.,
доцент кафедры ГППУ



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры государственной политики и публичного управления протокол № 13 «22» апреля 2025 г.

Заведующий кафедрой ГППУ

Мирошниченко И.В.
фамилия, инициалы

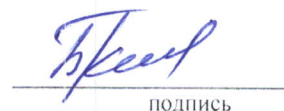


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 10 «22» апреля 2025 г.

Председатель УМК факультета управления и психологии

Белокопытова К.М.
фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

Мамыкина А.С., главный консультант информационно-аналитического отдела управления анализа и взаимодействия с общественно-политическими объединениями департамента внутренней политики администрации Краснодарского края

Ракачев Д.Н., канд. ист. наук, доц. кафедры зарубежного регионоведения и дипломатии ФГБОУ ВО «КубГУ»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель дисциплины:

формирование у студентов знаний о деловой коммуникации в профессиональной деятельности, умений и навыков коммуникации, обеспечивающих успешное решение профессиональных задач в области политических отношений.

1.2 Задачи дисциплины:

- сформировать целостное представление о сущности и видах деловой коммуникации;
- раскрыть роль коммуникации в профессиональной деятельности политолога;
- сформировать знания и навыки анализа ситуаций мультикультурного взаимодействия, обусловленных различием ценностных систем разной природы;
- сформировать навыки и умения для публичных выступлений, способность аргументировать свою позицию, развить навыки диалогового общения, переговорные технологии и технологии медиативного поведения;
- сформировать способность диагностировать и преодолевать барьеры коммуникации в профессиональной деятельности;

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.14 «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности» относится к дисциплинам основной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очной и на 3 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Для изучения дисциплины «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности» студент должен обладать знаниями по дисциплинам: «Введение в направление подготовки», «Русский язык и основы деловой коммуникации», «Психология», «Философия». Знания, полученные студентами при изучении дисциплины «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности», будут использоваться при изучении дисциплин «Основы научного и публицистического текста общественно-политической направленности», «Политические коммуникации», «Основы медиации», «Политический пиар-менеджмент», а также в процессе преддипломной практики и итоговой аттестации студентов.

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 следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Знает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка
	Умеет выполнять требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка
ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Знает особенности реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)
	Умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)
ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Знает стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.
	Умеет применять коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
	Владеет навыками выбора приемлемого стиля и средств взаимодействия в профессиональной коммуникации
ИУК-4.4. Ведёт деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Знает правила деловой переписки и принципы общения в социальной и профессиональной сферах
	Умеет осуществлять деловую переписку. Умеет вести диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах
	Владеет навыками аргументации в публичном выступлении, навыками организации и проведения собраний, совещаний, переговоров
ОПК-1. Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	
ИОПК-1.1. Владеет общенаучной и политологической терминологией	Знает общенаучную и политологическую терминологию
	Умеет использовать общенаучную и политологическую терминологию для осуществления эффективной коммуникации
ИОПК-1.2. Применяет современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном и иностранном(ых) языке (ах)	Знает современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном и иностранном(ых) языке (ах)
	Умеет оперировать современным понятийно-категориальным аппаратом социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном и иностранном(ых) языке (ах)
ИОПК-1.3. Организует и устанавливает контакты в ключевых сферах политической деятельности на государственном в РФ и иностранном(ых) языке (ах)	Знает особенности организации, установления контактов в ключевых сферах политической деятельности на государственном в РФ и иностранном(ых) языке (ах)
	Умеет организовывать и устанавливать контакты в ключевых сферах политической деятельности на государственном в РФ и иностранном(ых) языке (ах)
ИОПК-1.4. Использует основные стратегические и тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны	Знает стратегические и тактические приемы и техники аргументации, используемые для последовательного выстраивания позиции представляемой стороны
	Умеет производить выбор и использовать стратегические и тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны
ИОПК-1.5. Применяет переговорные технологии и правила медиативного поведения в мультикультурной профессиональной среде	Знает переговорные технологии и правила медиативного поведения в мультикультурной профессиональной среде
	Умеет применять в коммуникативном процессе переговорные технологии и правила медиативного поведения в мультикультурной профессиональной среде

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа), их распределение по видам работ по очной форме обучения представлено в таблице

Виды работ		Всего часов	Форма обучения	
			очная	
				4 семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:		48,2		48,2
Аудиторные занятия (всего):		46		46
занятия лекционного типа		16		16
лабораторные занятия		-		-
практические занятия		30		30
семинарские занятия		-		-
Иная контактная работа:		2,2		2,2
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2		2
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2		0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		23,8		23,8
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>		-		-
<i>Проработка учебного (теоретического) материала и подготовка к устному опросу.</i>		7,8		7,8
<i>Участие в подготовке групповых заданий</i>		8		8
<i>Подготовка презентационных материалов по теме</i>		8		8
Контроль:		-		-
Подготовка к экзамену		-		-
Общая трудоёмкость	час.	72		72
	в том числе контактная работа	48,2		48,2
	зач. ед	2		2

Распределение по видам работ по очно-заочной форме обучения представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения	
		очно-заочная	
		5 семестр (часы)	
Контактная работа, в том числе:	36,2	36,2	
Аудиторные занятия (всего):	34	34	
занятия лекционного типа	18	18	
лабораторные занятия	-	-	
практические занятия	16	16	
семинарские занятия	-	-	
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4	
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2	
Самостоятельная работа, в том числе:	33,8	33,8	
Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)	-	-	

Проработка учебного (теоретического) материала и подготовка к устному опросу.		9,8	9,8	
Участие в подготовке групповых заданий		12	12	
Подготовка презентационных материалов по теме		14	14	
Контроль:		-	-	
Подготовка к экзамену		-	-	
Общая трудоемкость	час.	72	72	
	в том числе контактная работа	36,2	36,2	
	зач. ед	2	2	

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Коммуникативные компоненты профессиональной деятельности политолога	16	4	6		6
2.	Публичное выступление: виды, структура, техники развития ораторского мастерства. Аргументация в публичном выступлении	20	4	8		8
3.	Диалоговые формы профессиональной коммуникации (собрание, совещание, переговоры).	18	4	8		6
4.	Визуализация информации и мастерство презентации.	15,8	4	8		3,8
	ИТОГО по разделам дисциплины	72	16	30		21,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	-				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 семестре (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Коммуникативные компоненты профессиональной деятельности политолога	14	4	2		8
2.	Публичное выступление: виды, структура, техники развития ораторского мастерства. Аргументация в публичном выступлении	20	4	6		10
3.	Диалоговые формы профессиональной коммуникации (собрание, совещание, переговоры).	20	6	4		10
4.	Визуализация информации и мастерство презентации.	15,8	4	4		5,8
	ИТОГО по разделам дисциплины	72	18	16		33,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	-				

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Коммуникативные компоненты профессиональной деятельности политолога	Специфика ситуаций профессионально-ориентированного общения и адекватное речевое поведение. Законы и принципы речевого поведения в профессиональной среде, практические возможности их использования. Коммуникативно-речевые ситуации, связанные с созданием устных и письменных высказываний. Роль общения в социальной практике. Барьеры в общении. Барьеры взаимодействия. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления. Правила деловой переписки.	<i>Степень участия в лекции-дискуссии</i>
2.	Публичное выступление: виды, структура, техники развития ораторского мастерства. Аргументация в публичном выступлении	Особенности монологической речи.. Виды публичного выступления: ритуальная, развлекательная, императивная, информационная и убеждающая речь. Цели и функции убеждающей речи. Структура речи и ее основные компоненты. Виды аргументов убеждающей речи. Способы преодоления боязни аудитории. «Гало-эффект» и другие эффекты восприятия оратора. Нетипичные ситуации профессионального общения. Способы удержания контакта с аудиторией.	<i>Степень участия в лекции-дискуссии.</i>
3.	Диалоговые формы профессиональной коммуникации (соборание, совещание, переговоры).	Принцип “гармонизирующего диалога” и средства его реализации. Принципы коммуникативного сотрудничества и формы их проявления. Спор, дискуссия, полемика, прения, обсуждение, дебаты, диспут. Требования к формулировке темы дискуссии. Виды совещаний, алгоритм их подготовки и проведения. Принципы проведения эффективного совещания. Переговоры как вид профессиональной коммуникации. Технологии переговорного процесса.	<i>Степень участия в лекции-дискуссии.</i>
4.	Визуализация информации и мастерство презентации.	Факторы повышения значимости визуализации информации: поколение визуальной культуры, возможность передачи сложных системных характеристик, ассоциативно-образное воздействие. Цели визуализации и технологии создания инфографики в профессиональной коммуникации. Правила создания эффективной презентации.	<i>Степень участия в лекции-дискуссии</i>

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/разбор	Форма текущего контроля
1.	Коммуникативные компоненты профессиональной деятельности политолога	Коммуникативно-речевые ситуации, связанные с созданием устных и письменных высказываний. Роль общения в социальной практике. Барьеры в общении. Барьеры взаимодействия. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления. Правила деловой переписки.	<i>Устный опрос по теме. Кейс-стади «Барьеры коммуникации». Индивидуальное задание «Деловое письмо»</i>
2.	Публичное выступление: виды, структура, техники развития ораторского мастерства. Аргументация в публичном выступлении	Особенности монологической речи.. Виды публичного выступления: ритуальная, развлекательная, императивная, информационная и убеждающая речь. Цели и функции убеждающей речи. Структура речи и ее основные компоненты. Виды аргументов убеждающей речи. Способы преодоления боязни аудитории. «Гало-эффект» и другие эффекты восприятия оратора. Нетипичные	<i>Устный опрос по теме. Работа в малых группах по теме «Структура и аргументация убеждающей речи»</i>

		ситуации профессионального общения. Способы удержания контакта с аудиторией.	
3.	Диалоговые формы профессиональной коммуникации (собрание, совещание, переговоры).	Принцип “гармонизирующего диалога” и средства его реализации. Принципы коммуникативного сотрудничества и формы их проявления. Спор, дискуссия, полемика, прения, обсуждение, дебаты, диспут. Требования к формулировке темы дискуссии. Виды совещаний, алгоритм их подготовки и проведения. Принципы проведения эффективного совещания. Переговоры как вид профессиональной коммуникации. Технологии переговорного процесса.	<i>Устный опрос по теме. Деловая игра «Проведение совещания».</i>
4.	Визуализация информации и мастерство презентации.	Факторы повышения значимости визуализации информации: поколение визуальной культуры, возможность передачи сложных системных характеристик, ассоциативно-образное воздействие. Цели визуализации и технологии создания инфографики в профессиональной коммуникации. Правила создания эффективной презентации.	<i>Устный опрос по теме. Работа в малых группах «Визуализация информации» и презентация итогов</i>

2.3.3 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	Проработка теоретического материала (подготовка к проблемным семинарам)	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 41.03.04 – Политология, утверждены на заседании Ученого совета факультета управления и психологии Кубанского государственного университета, протокол № 7 от 27.04.2021 г.
2	Подготовка к кейс-стади и деловой игре	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 41.03.04 – Политология, утверждены на заседании Ученого совета факультета управления и психологии Кубанского государственного университета, протокол № 7 от 27.04.2021 г.
3	Подготовка к презентациям	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 41.03.04 – Политология, утверждены на заседании Ученого совета факультета управления и психологии Кубанского государственного университета, протокол № 7 от 27.04.2021 г.

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 нарушениями 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, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

Обучение в рамках дисциплины «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности» направлено на увеличение доли практической работы студента, использование интерактивных форм обучения, инициирование самостоятельного поиска (студентом) знаний через проблематизацию (преподавателем) учебного материала и формирование проектных компетенций посредством участия в разработке и оценке проектов в публичной сфере.

В целях повышения качества профессиональной подготовки обучающихся по дисциплине «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности»:

- используется комплекс мультимедийных презентаций в учебном процессе;
- увеличена доля занятий, проводимых в интерактивной форме.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (дискуссия, кейс-стади, деловая игра, презентация) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины использование интерактивных форм обучения, инициирование самостоятельного поиска (студентом) знаний через проблематизацию (преподавателем) учебного материала и формирование проектных компетенций посредством участия в разработке и оценке проектов в публичной сфере.

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме заданий к проблемным семинарам, дискуссионных вопросов к лекциям, решения кейсов и проведение деловой игры, презентации результатов работы в малых группах и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Знает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка.	Устный опрос по теме «Коммуникативные компоненты профессиональной деятельности политолога». Кейс-стади «Барьеры коммуникации».	<i>Вопросы к зачету 1-6</i>

			Индивидуальное задание «Деловое письмо»	
2	ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Знает особенности реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах. Умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной форме.	Устный опрос по теме «Публичное выступление: виды, структура, техники развития ораторского мастерства. Аргументация в публичном выступлении». Индивидуальное задание «Деловое письмо». Работа в малых группах по теме «Структура и аргументация убеждающей речи»	Вопросы к зачету 4, 7-12
3	ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Знает стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.	Устный опрос по теме «Диалоговые формы профессиональной коммуникации (собрание, совещание, переговоры)». Деловая игра «Проведение совещания».	Вопросы к зачету 13-16
		Умеет применять коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. Владеет навыками выбора приемлемого стиля и средств взаимодействия в профессиональной коммуникации	Деловая игра «Проведение совещания». Работа в малых группах «Визуализация информации» и презентация итогов	Вопросы к зачету 13-18
4	ИУК-4.4. Умеет применять коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Умеет вести диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Деловая игра «Проведение совещания». Работа в малых группах «Визуализация информации» и презентация итогов. Работа в малых группах по теме «Структура и аргументация убеждающей речи»	Вопросы к зачету 13-18
		Знает правила деловой переписки и принципы общения в социальной и профессиональной сферах.	Устный опрос по теме «Диалоговые формы профессиональной коммуникации (собрание, совещание, переговоры)». Деловая игра «Проведение совещания». Индивидуальное задание «Деловое письмо».	Вопросы к зачету 1-4, 13-18

5	ИОПК-1.1. Владеет общенаучной и политологической терминологией	Знает общенаучную и политологическую терминологию Умеет использовать общенаучную и политологическую терминологию для осуществления эффективной коммуникации	Устный опрос по теме «Коммуникативные компоненты профессиональной деятельности политолога». Кейс-стади «Барьеры коммуникации». Индивидуальное задание «Деловое письмо»	Вопросы к зачету 1-6
6	ИОПК-1.2. Применяет современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном и иностранном(ых) языке (ах)	Знает современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном и иностранном(ых) языке (ах) Умеет оперировать современным понятийно-категориальным аппаратом социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном и иностранном(ых) языке (ах)	Устный опрос по теме «Коммуникативные компоненты профессиональной деятельности политолога». Кейс-стади «Барьеры коммуникации». Индивидуальное задание «Деловое письмо»	Вопросы к зачету 1-6
7	ИОПК-1.3. Организует и устанавливает контакты в ключевых сферах политической деятельности на государственном в РФ и иностранном(ых) языке (ах)	Знает особенности организации, установления контактов в ключевых сферах политической деятельности на государственном в РФ и иностранном(ых) языке (ах)	Устный опрос по теме «Публичное выступление: виды, структура, техники развития ораторского мастерства. Аргументация в публичном выступлении». Индивидуальное задание «Деловое письмо». Работа в малых группах по теме «Структура и аргументация убеждающей речи»	Вопросы к зачету 4,7-12
		Умеет организовывать и устанавливать контакты в ключевых сферах политической деятельности на	Деловая игра «Проведение совещания». Работа в малых группах «Визуализация информации» и презентация итогов.	Вопросы к зачету 13-18

		государственном в РФ и иностранном(ых) языке (ах)	Работа в малых группах по теме «Структура и аргументация убеждающей речи»	
8	ИОПК-1.4. Использует основные стратегические и тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны	Знает стратегические и тактические приемы и техники аргументации, используемые для последовательного выстраивания позиции представляемой стороны	Устный опрос по теме «Диалоговые формы профессиональной коммуникации (собрание, совещание, переговоры)». Деловая игра «Проведение совещания».	<i>Вопросы к зачету 13-16</i>
		Умеет производить выбор и использовать стратегические и тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны	Деловая игра «Проведение совещания». Работа в малых группах «Визуализация информации» и презентация итогов. Работа в малых группах по теме «Структура и аргументация убеждающей речи»	<i>Вопросы к зачету 13-18</i>
9	ИОПК-1.5. Применяет переговорные технологии и правила медиативного поведения в мультикультурной профессиональной среде	Знает переговорные технологии и правила медиативного поведения в мультикультурной профессиональной среде	Устный опрос по теме «Публичное выступление: виды, структура, техники развития ораторского мастерства. Аргументация в публичном выступлении». Индивидуальное задание «Деловое письмо». Работа в малых группах по теме «Структура и аргументация убеждающей речи»	<i>Вопросы к зачету 4,7-12</i>
		Умеет применять в коммуникативном процессе переговорные технологии и правила медиативного поведения в мультикультурной профессиональной среде	Деловая игра «Проведение совещания». Работа в малых группах «Визуализация информации» и презентация итогов. Работа в малых группах по теме «Структура и аргументация убеждающей речи»	<i>Вопросы к зачету 13-18</i>

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерный перечень вопросов и заданий

Вопросы к проблемному семинару по теме «Коммуникативные компоненты профессиональной деятельности политолога»

1. Какую роль коммуникация играет в профессиональной деятельности политолога (аналитика, преподавателя, политтехнолога)?
2. Приведите примеры типичных коммуникативных ситуаций в профессиональной деятельности политолога.
3. Что понимается под барьерами коммуникации? Приведите примеры барьеров разных типов в профессиональной коммуникации.

4. Каковы структура и типы коммуникативного акта?

Кейс-стади «Барьеры коммуникации».

Преподаватель организует просмотр видеофрагмента публичного выступления электоральной направленности в студенческой аудитории. Вопросы для обсуждения:

- А) Какие коммуникативные барьеры можно наблюдать в данном видеофрагменте?
- Б) В чем вы видите причины возникновения этих барьеров?
- В) Что бы вы предложили данному оратору для повышения его коммуникативной компетентности?

Работа в малых группах по теме «Структура и аргументация убеждающей речи».

Студенческая группа делится на малые группы (2-3 человека), которые по жребию получают тему публичного выступлений убеждающего типа. Задания:

- А) Предложить структуру данного публичного выступления.
- Б) Предложить начало речи, позволяющее с первых минут захватить внимание аудитории.
- В) Предложите аргументы разных типов, которые помогут убедить слушателей в правильности вашей позиции.

Индивидуальное задание «Деловое письмо».

Каждый из студентов получает задание составить деловое письмо, адресованное главе муниципального образования от декана факультета управления и психологии КубГУ с просьбой оказать содействие в сборе эмпирической информации студентом для написания выпускной квалификационной работы. Критерии оценки письма: правильность оформления, соблюдение структуры документа, полнота изложения информации.

Деловая игра «Проведение совещания».

Имитационно-деловая игра предполагает освоение студентами алгоритма проведения совещания, знакомство с основными ролевыми позициями в подготовке и проведении совещания. После ознакомления с описанием ситуации студенты должны решить следующие задачи:

- определить тип совещания (информационный, проблемный, стратегический или финальный);
- определить функции совещания;
- выделить и описать этапы подготовки и проведения совещания;
- распределить роли и провести совещание;
- подготовить итоговый документ.

Работа в малых группах «Визуализация информации» и презентация итогов.

Группы студентов (3-4) человека получают одинаковый текст общественно-политической тематики. Группа должна решить следующие задачи:

- предложить вариант визуализации информации, содержащейся в тексте;
- подготовить мультимедийную презентацию для представления информации.

Критерии оценки задания: следование целевой установке визуализации, качество визуализации, структура презентации, дизайн презентации.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Вопросы к зачету

1. Понятие и виды профессионально ориентированной коммуникации.
2. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.
3. Типичные коммуникативные ситуации в профессиональной деятельности политолога.
4. Правила деловой переписки.
5. Невербальная коммуникация и ее особенности.

6. Барьеры общения и пути их преодоления.
7. Публичное выступление: понятие и виды.
8. Структура публичного выступления.
9. Изобразительные средства речи.
10. Аргументация в публичном выступлении .
11. Техника и артикуляция речи. Речь перед микрофоном.
12. Аудиторный шок и механизмы его преодоления.
13. Дискуссия: принципы коммуникативного сотрудничества и формы их проявления.
14. Принципы проведения эффективного совещания.
15. Переговорный процесс: структура и «подводные камни».
16. Коммуникация во взаимодействии со СМИ.
17. Цели визуализации и технологии создания инфографики в профессиональной коммуникации.
18. Правила создания эффективной презентации.

Критерии оценивания по зачету:

«зачтено»: студент демонстрирует системные знания о содержании вопросов, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями практическим содержанием проектной деятельности, допускает незначительные ошибки; умеет использовать методы и алгоритмы управления проектами в собственной профессиональной деятельности, использовать результаты и продукты проектной деятельности в профессиональной сфере.

«не зачтено»: материал не усвоен или усвоен частично, студент не понимает сущность излагаемых вопросов, допускает грубые ошибки в ответе, демонстрирует неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы экзаменаторов.

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 учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Гойхман, О. Я. Речевая коммуникация : учебник / О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 286 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1854584>.
2. Позитивная коммуникация : коллективная монография / под общей редакцией О. А. Леонтович ; авторы: О. А. Леонтович [и др.]. - Москва : Гнозис, 2020. - 293 с.
3. Интернет-коммуникация как новая речевая формация : коллективная монография / [науч. ред. Т. Н. Колокольцева, О. В. Лутовинова]. - 4-е изд., стер. - Москва : Флинта : Наука, 2018. - 323 с.
4. Введенская, Л. А. Деловая риторика : учебное пособие / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. - 6-е изд., перераб. - Москва : КНОРУС, 2017. - 416 с.
5. Стернин, И. А. Практическая риторика : учебное пособие для студентов вузов / И. А. Стернин. - 6-е изд., стер. - Москва : Академия, 2010. - 269 с.

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «ИВИС» <https://eivis.ru/>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <http://ldiss.rsl.ru/>;
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>;
3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>;
4. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>;
5. БД журналов по различным отраслям знаний Wiley Journals Database <https://onlinelibrary.wiley.com/>;
6. БД eBook Collection (SAGE) – <https://sk.sagepub.com/books/discipline>;
7. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru/>;
8. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
9. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>;
10. Freedom Collection – полнотекстовая коллекция электронных журналов по различным отраслям знаний издательства Elsevier <https://www.sciencedirect.com/>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;

2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
<https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ
[http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web](http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web;);
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ
[http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6](http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6;);
3. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ <https://openedu.kubsu.ru/>;
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций
<http://infoneeds.kubsu.ru/>;
5. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

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

По курсу «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности» предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал, практических занятий, на которых происходит закрепление теоретического материала, разбираются кейсы, проводится проверка выполнения заданий студентов (презентация, оценка, обсуждение).

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике.

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, проектные и презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на семинаре:

Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» - студент демонстрирует системные знания по заявленной теме проблемного семинара, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

«хорошо» / «зачтено» - студент демонстрирует общие знания по заявленной теме проблемного семинара, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами.

«удовлетворительно» / «зачтено» - студент имеет фрагментарные представления о содержании заявленной темы проблемного семинара, частично освоил понятийно-категориальный аппарат.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в дискуссии:

Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» - студент активно участвует в дискуссии, логично и последовательно выражает свой ответ, демонстрирует знания, которые соответствуют объему их раскрытия; правильно использует научную терминологию в контексте ответа; демонстрирует умения объяснять причинно-следственные и функциональные связи;

раскрывать на примерах относящиеся к вопросу теоретические положения и понятия; формулировать собственные суждения и аргументы.

«хорошо» / «зачтено» - студент допускает малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, а затем не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения, или не обнаружил какое-либо из необходимых для раскрытия данного вопроса умение.

«удовлетворительно» / «зачтено» - в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или студент не смог показать необходимые умения.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания презентации:

Критерии оценки:

«отлично»/ «зачтено» - презентация адекватно отражает содержание и структуру сформулированного задания; студент творчески подошел к визуализации материала; в публичной защите отражены аналитические обобщения и выводы;

«хорошо»/ «зачтено» - презентация частично соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и структуре задания; в публичной защите отражены фрагментарные аналитические обобщения и выводы;

«удовлетворительно» / «зачтено» - презентация частично соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и структуре задания; отсутствуют аналитические обобщения и выводы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания работы в малых группах:

Работа в малых группах над кейсом и решением управленческих задач.

Кейс-стади основан на детальном ситуационном анализе конкретных, реальных ситуаций. Для работы необходимо описание кейса, вопросы и задания к нему и, при необходимости, дополнительные материалы. Если описание кейса имеет большой объем, либо кейс сопровождается дополнительными материалами, студенты получают их для ознакомления заблаговременно.

Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» - лидерская позиция и модераторство в групповой деятельности над заданием кейса с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов.

«хорошо» / «зачтено» - работа в групповой деятельности над заданием кейса с содержательным участием в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов.

«удовлетворительно» / «зачтено» - работа в групповой деятельности над заданием кейса без участия в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов.

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.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Операционная система Microsoft Windows

		Офисный пакет приложений MicrosoftOffice
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	Операционная система MicrosoftWindows Офисный пакет приложений MicrosoftOffice
Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	Операционная система MicrosoftWindows Офисный пакет приложений MicrosoftOffice

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Операционная система MicrosoftWindows Офисный пакет приложений MicrosoftOffice
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал библиотеки факультета управления и психологии)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Операционная система MicrosoftWindows Офисный пакет приложений MicrosoftOffice