

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юлдашбаев Юсупжан Артыкович
Должность: И.о. директора института зоотехнии и биологии
Дата подписания: 15.07.2023 18:32:30
Уникальный программный ключ:
5fc0f48fbb34735b4d931397ee0699a5be33e6



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК
Кафедра связей с общественностью и речевой коммуникации

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института зоотехнии и биологии, д.с.-х.н., профессор,
академик РАН
Юлдашбаев Ю. А.



« 20 » сент 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.О.14 «Теория и практика деловой коммуникации»

для подготовки бакалавров
ФГОС ВО

Направление: 06.03.01 «Биология»

Направленность: «Зоология», «Кинология», «Охотоведение»

Курс 1

Семестр 1

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2021

Москва, 2021

Разработчики: Ю.В.Проценко, к.пед.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

«20» авг 2021 г.

Ротенко Л.А., ст.преподаватель
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

«16» авг 2021 г.

Рецензент: к.филол.н., доц. А.А. Зайцев
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

«27» авг 2021 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО № 920, профессионального стандарта 26.008 Специалист-технолог в области природоохранных (экологических) биотехнологий и учебного плана по направлению подготовки 06.03.01 «Биология» направленности «Зоология», «Кинология», «Охотоведение».

Программа обсуждена на заседании кафедры связей с общественностью и речевой коммуникации протокол № 1 от «26» августа 2021 г.

Зав. кафедрой Гнездилова Е.В.. канд. филолог. н., доц.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

«26» авг 2021 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии

д. с/х.н., проф., А.К. Османян
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

№108 «16» авг 2021 г.

И.о. заведующего выпускающей кафедрой зоологии А.А. Кидов к.б.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

«17» авг 2021 г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ


(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	4
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	6
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ.....	11
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4.3 СОДЕРЖАНИЕ ЛЕКЦИЙ /ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.....	14
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	21
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	21
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	21
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	37
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	38
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	38
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	38
7.3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ.....	39
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	39
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	40
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	40
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	43
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	43

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной модульной дисциплины
Б.1.О.14 «Теория и практика деловой коммуникации»
для подготовки бакалавра по направлению подготовки
06.03.01 «Биология», направленности «Зоология», «Кинология»,
«Охотоведение»

Цель освоения дисциплины: целью изучения дисциплины Б.1.О.14 «Теория и практика деловой коммуникации» является формирование у обучающихся компетенций, обеспечивающих способность к развитию способностей личности к свободному, продуктивному общению, способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; возможностей речевого творчества, в интересах повышения профессиональной филологической квалификации и социокоммуникативной компетентности бакалавров; развитие способностей осуществлять публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации; развитие умений вести делопроизводство и документооборот, а также умение сбора, обработки информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций; научить выбирать речевую стратегию в зависимости от целей и задач делового общения; сформировать осознанное отношение к своей речи, способствуя личностной потребности в ее совершенствовании. Применительно к подготовке бакалавров в ходе обучения основное внимание уделяется проблемам, которые возникают в практике коммуникации в профессиональной сфере.

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина Б1.О.14 «Теория и практика деловой коммуникации» включена в базовую часть учебного плана по направлению подготовки 06.03.01 «Биология», направленность: «Зоология», «Кинология», «Охотоведение».

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: (УК-3 (УК-3.2); УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); УК-9 (УК-9.1; УК-9.2); ОПК-7 (ОПК-7.3).

Краткое содержание дисциплины: Коммуникация и общение. Вариативность коммуникативных процессов. Специфика деловой, научной, педагогической коммуникации. Коммуникативные качества речи. Виды общения: вербальное и невербальное общение в профессиональной сфере. Понятие «вербальные средства общения». Невербальные средства общения, их особенности и значение в деловом общении.

Говорение и слушание в деловой коммуникации. Трудности эффективного слушания. Виды слушания. Понятие этики: общечеловеческий и профессио-

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

Особенности делового общения в международной сфере. Понятие «национальный стиль поведения». Деловое общение как коммуникация. Устные виды делового общения. Язык и стиль деловых документов. Общение в кризисных ситуациях. Кризисы и пути их разрешения. Управление конфликтами в деловом общении.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часов).

Промежуточный контроль: зачет.

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины Б1.О.14 «Теория и практика деловой коммуникации» – формирование у обучающихся компетенций, обеспечивающих способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке; для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; а также с коммуникацией как видом деятельности и социальным процессом, а также современными теориями коммуникаций; обеспечить студентов теоретическими и практическими знаниями в области современной теории и практики деловой коммуникации; обеспечение более полного развития способностей личности к свободному, продуктивному общению, способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; возможностей речевого творчества, в интересах повышения профессиональной филологической квалификации и социокоммуникативной компетентности бакалавров; развитие способностей осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации; развитие умений вести делопроизводство и документооборот, а также умение сбора, обработки информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций; научить выбирать речевую стратегию в зависимости от целей и задач делового общения; сформировать осознанное отношение к своей речи, способствуя личностной потребности в ее совершенствовании. Применительно к подготовке бакалавров в ходе обучения основное внимание уделяется проблемам, которые возникают в практике коммуникации в профессиональной сфере.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина Б1.О.14 «Теория и практика деловой коммуникации» включена в цикл дисциплин обязательной части учебного плана и относится к базовой обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)». Реализация в дисциплине «Теория и практика деловой коммуникации» требований профессиональных стандартов, ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению подготовки и учебного плана по направлению подготовки 06.03.01 «Биология», направленности «Зоология», «Кинология», «Охотоведение» позволит решать профессиональные задачи, иметь, помимо профессиональной, и мировоззренческую направленность; охватывать теоретическую, практическую, познавательную компоненты деятельности подготавливаемого бакалавра; готовить бакалавра к самообучению и саморазвитию.

Дисциплина Б1.О.14 «Теория и практика деловой коммуникации» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: Б1.В.01 «Планирование и управление проектами в биологии», Б1.В.09 «Психология профессионального образования» и др.

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

Рабочая программа дисциплины Б1.О.14 «Теория и практика деловой коммуникации» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК), представленных в таблице 1.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация студентов – оценка знаний и умений проводится постоянно на практических занятиях с помощью тестовых заданий, контрольных работ, устного опроса, выполнения упражнений, а также на контрольной неделе.

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

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной модульной дисциплины (УК-3 (УК-3.2); УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); УК-9 (УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3); ОПК-7 (ОПК-7.3)).

№ п/п	Код компетенции (индикатора)	Содержание (или её части) компетенции	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК-3.2 Умеет учитывать особенности поведения групп людей, с которыми работает/взаимодействует, в своей деятельности		Умеет предвидеть результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата командной деятельности. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде с применением адекватных языковых форм, средств, а так же с соблюдением норм цифрового этикета	
2.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	УК-4.1 Знать коммуникативно приемлемые на государственном и иностранном (-ых) языках стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Знает коммуникативно приемлемые на государственном и иностранном (-ых) языках стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами по профессиональной деятельности в том числе с использованием различных цифровых средств		

			<p>УК-4.2 Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>		<p>Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках в том числе с использованием различных цифровых средств</p>	
			<p>УК-4.3 Владеть методами деловой переписки с учетом особенности стилистики официальных и неофициальных писем на государственном и иностранном (-ых) языках</p>			<p>Владеет методами деловой переписки с учетом особенности стилистики официальных и неофициальных писем на государственном и иностранном (-ых) языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм, средств, а так же с соблюдением норм цифрового этикета</p>

	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Знать особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Знает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах с применением адекватных языковых форм, средств, а также с соблюдением норм цифрового этикета		
			УК-9.2 Уметь планировать и осуществлять профессиональную деятельность на основе применения базовых дефектологических знаний с различным контингентом		Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность на основе применения базовых дефектологических знаний с различным контингентом (по возрасту, национальной принадлежности и др.)	
			УК-9.3 Владеть навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами, имеющими различные психофизические особенности, психические и (или) физические недостатки, на основе применения базовых дефектологических знаний			Владеет на основе применения базовых дефектологических знаний навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами, имеющими различными психофизическими особенностями, физическими и психическими недостатками

3.	ОПК-7	Знать принципы анализа информации, основные справочные системы, профессиональные базы данных, требования информационной безопасности	ОПК-7.3 Владеть культурой библиографических исследований и формирования библиографических списков			Владеть культурой библиографических исследований и формирования библиографических списков
----	-------	--	---	--	--	---

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

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

Таблица 2

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час.	в т.ч. по семестрам (1 семестр)
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	72	72
1. Контактная работа:	32,25	32,25
Аудиторная работа	32,25	32,25
<i>в том числе:</i>		
лекции (Л)	16	16
практические занятия (ПЗ)	16	16
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25	0,25
2. Самостоятельная работа (СРС)	39,75	39,75
Контрольные работы	10	10
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, и т.д.)	20,75	20,75
Подготовка к зачету	9	9
Вид промежуточного контроля:	зачёт	

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (укрупнённо)	Всего	Аудиторная работа		ПК Р	Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ		
Раздел 1. Основные понятия теории речевой коммуникации	20	4	4		12
Раздел 2. Виды деловой коммуникации	24	6	6		12
Раздел 3. Кризисные коммуникации Управление конфликтами в деловом общении	12	2	2		8
Раздел 4. Деловое общение в профессиональной сфере	15,75	4	4		7,75
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25			0,25	
Всего за 1 семестр	72	16	16	0,25	39,75
Итого по дисциплине	72	16	16	0,25	39,75

Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Основные понятия теории речевой коммуникации

Тема 1. Речевая коммуникация

Коммуникация и общение. Вариативность коммуникативных процессов. Специфика деловой, научной, педагогической коммуникации. Коммуникативные качества речи. Содержание, средства и язык коммуникации. Коммуникативная личность. Виды деловой коммуникации: устная и письменная, контактная и дистантная коммуникация. Аудитория как адресат коммуникации.

Тема 2. Вербальные и невербальные средства общения

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

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

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

Тема 4. Этика и этикет речевой коммуникации

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

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

Тема 5. Национальные особенности деловой коммуникации

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

Раздел 2. Виды деловой коммуникации

Тема 6. Устная деловая коммуникация

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

Тема 7. Письменная деловая коммуникация

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

Раздел 3. Кризисные коммуникации. Управление конфликтами в деловом общении

Тема 8. Управление конфликтами в деловом общении

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

Раздел 4. Деловое общение в профессиональной сфере

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

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

4.3 Содержание лекций /практических занятий и контрольные мероприятия

Таблица 4

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол- во часов
Раздел 1. Основные понятия теории речевой коммуникации					
1.	Тема 1. Речевая коммуникация	<u>Лекция №1</u> Коммуникация и общение. Специфика деловой, научной, педагогической коммуникации. <i>Использовать виртуальные синтезаторы, звуковые и музыкальные программы для записи звука с различных источников, аранжировки музыки, создания танцевальных миксов, записи и воспроизведения аудиотреков.</i>	УК-4.1; УК-4.2	–	2
2.	Тема 2. Вербальные и невербальные средства общения Тема 3. Виды речевой деятельности в деловом общении: говорение и слушание	<u>Практическое занятие № 1.</u> Коммуникативные качества речи. Вербальные невербальные средства общения. Говорение и слушание в деловой коммуникации. Трудности эффективного слушания. Виды слушания. Правила активного (рефлексивного) слушания. Рекомендации идеальному слушателю.	УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3	Устный опрос Выполнение упражнений Тестирование	2

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
4.	Тема 4. Этика и этикет речевой коммуникации Тема 5 Национальные особенности деловой коммуникации	<u>Лекция №2</u> Этика и этикет речевой коммуникации. Национальные особенности деловой коммуникации	УК-4.1	–	2
5.		<u>Практическое занятие № 2</u> Деловой этикет: понятие, основные принципы. Этикет деловой беседы. Телефонный этикет. Специфика общения и этикет виртуального пространства. Особенности делового общения в международной сфере. Понятие «национальный стиль поведения». Значение учета особенностей национального стиля поведения в деловом общении Программные продукты предназначены для создания и редактирования видео. С помощью таких инструментов педагог сможет быстро освоить создание видеороликов, их редактирование и добавление различных эффектов. Удобно использовать для записи и озвучивания презентаций с экрана. Примеры: Movavi Screen Capture, Camtasia Studio и др.	УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	Устный опрос Выполнение упражнений	2

Раздел 2. Виды деловой коммуникации

6.	Тема 6. Устная деловая коммуникация	<u>Лекция №3</u> Деловое общение как коммуникация. Устные виды делового общения	УК-4.1; УК-9.1	–	2
		<u>Практическое занятие № 3.</u> Деловое общение как коммуникация. Устные виды делового общения. Деловая игра.	УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3	Устный опрос Выполнение упражнений Выступление с ораторской речью Деловая игра: «Кадровое собеседование»	2

7.	Тема 7. Письменная деловая коммуникация	<p><u>Лекция №4</u></p> <p>Язык и стиль деловых документов. Общие свойства деловой письменной речи. Виды деловых документов. Реквизиты документов</p> <p>Этапы подготовки и составления деловых документов.</p> <p><i>Программа подготовки электронных презентаций MS PowerPoint. Именно эта программа чаще всего используется педагогами для создания и применения учебных презентаций.</i></p> <p><i>Другие программы: Prezi, SlideRocet, VoiceThread и др.</i></p>	УК-4.1; УК-9.1	–	2
----	--	---	-------------------	---	----------

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Количество часов
		<u>Практическое занятие № 4</u> Язык и стиль деловых документов. Общие свойства деловой письменной речи. Виды деловых документов. Реквизиты документов. Этапы подготовки и составления деловых документов.	УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; ОПК-7.3.	Выполнение упражнений Деловая игра: «Кадровое собеседование»	3
		<u>Лекция №5</u> Деловых письма, правила их составления. Этикет в деловых документах.	УК-3.2; УК-4.1; УК-9.1	-	2
		<u>Практическое занятие №5</u> Деловая переписка. Деловые письма, правила их составления, виды деловых писем. Этикет в деловых документах.	УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-7.3	Устный опрос Выполнение упражнений	2
Раздел 3. Кризисные коммуникации. Управление конфликтами в деловом общении					
8.	Тема 8. Управление конфликтами в деловом общении	<u>Лекция № 6</u> Понятие конфликта. Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении.	УК-3.2; УК-4.1; УК-9.	-	2
		<u>Практическое занятие № 6</u> Общение в кризисных ситуациях. Особенности кризисной коммуникации. Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика в условиях конфликта.	УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; ОПК-7.3.	Устный опрос Тестирование	2
Раздел 4. Деловое общение в профессиональной сфере					
9.	Тема 9. Деловое Общении в профессионал	<u>Лекция №7</u> Деловое общение в профессиональной сфере. Деловое совещание.	УК-3.2; УК-4.1	-	2

бно й сфере. Спор в деловом общении	<p><u>Лекция №8</u></p> <p>Полемический диалог в деловом коммуникации. Спор стратегии и тактики спора. <i>Программные средства работы с мультимедийной информацией: С помощью таких инструментов педагог сможет быстро освоить создание видеороликов, их редактирование и добавление различных эффектов. Удобно использовать для записи и озвучивания презентаций с экрана. Примеры: Movavi Screen Capture, Camtasia Studio и др.</i></p>	УК-3.2; УК-4.1	–	2
	<p><u>Практическое занятие №7-8</u></p> <p>Полемический диалог в деловом коммуникации. Правила ведения спора. Этика спора. Полемические приемы в деловом общении. «Уловки спорщиков» и правила их обнаружения.</p>	УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-7.3.	Устный опрос Контрольная работа №2 (Тестирование) Деловая игра: «Искусство побеждать в споре»	4

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

Таблица 5

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
Раздел 1. Основные понятия теории речевой коммуникации		
1.	Тема 1. Речевая коммуникация УК-3.2; УК-4.1; УК-9.1	1. Специфика деловой, научной, педагогической коммуникации. 2. Аудитория как адресат коммуникации.
2.	Тема 2 Вербальные и невербальные средства общения УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	1. Сознательное и бессознательное в невербальном поведении. Проблема интерпретации невербальной информации. 2. Физиогномика и физиогномические стереотипы в интерпретации внешности партнера по общению.
3.	Тема 4. Этика и этикет речевой коммуникации УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	1. Корпоративная этика, кодекс этических требований компаний.
4.	Тема 5. Национальные особенности речевой коммуникации УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	1. Особенности делового общения в международной сфере. 2. Понятие «национальный стиль поведения». Значение учета особенностей национального стиля поведения в деловом общении. 3. Языковые барьеры и методы их преодоления. 5. Особенности американского, английского, немецкого, итальянского, французского, латиноамериканского, японского, арабского, китайского, корейского и российского стилей делового общения. 6. Национальные особенности невербального общения.
Раздел 2. Виды деловой коммуникации		
5.	Тема 6. Устная деловая коммуникация УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	1. Интервью как вид делового общения. 2. Дискуссия как вид делового общения. 3. Пресс-конференция как вид делового общения.
6.	Тема 7. Письменная деловая коммуникация УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; ОПК-7.3	1. Общие свойства деловой письменной речи: лаконичность, логичность, функциональность, стандартизованность и унифицированность. 2. Этапы подготовки и составления деловых документов.

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
	Раздел 3.	Кризисные коммуникации. Управление конфликтами в деловом общении
7.	Тема 8. Управление конфликтами в деловом общении	1. Общение в кризисных ситуациях. Особенности кризисной коммуникации. 2. Кризисы и пути их разрешения.
	УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; ОПК-7.3	3. Вид, структура, стадии кризиса. 4. Предпосылки возникновения кризиса. 5. Стратегия поведения в кризисной ситуации.
	Раздел 4.	Деловое общение в профессиональной сфере
8.	Тема 9. Деловое общение в профессиональной сфере. Спор в деловом общении	1. Полемический диалог в деловом общении. 2. Правила ведения спора. Этика спора. 3. Полемические приемы в деловом общении. «Уловки спорщиков» и правила их обнаружения.
	УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	

5. Образовательные технологии

Таблица 6

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

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

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

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

Контрольные работы

Программой предусматриваются две письменные контрольные работы в виде тестирования, в которых бакалаврам предлагаются тестовые задания по всем темам курса «Теория и практика деловой коммуникации».

Контрольный тест

1. Неправильным является утверждение:

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

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

- а) ирония;
- б) юмор;

в) сарказм.

3. Виды деловых бесед:

а) кадровые;

б) товарищеские;

в) дисциплинарные.

4. Беседа обычно включает в себя следующие компоненты:

а) начало беседы;

б) обсуждение социально-экономической ситуации в стране;

в) выяснение позиции собеседника.

5. Ошибки при проведении беседы:

а) проявление авторитарности, без учета мнения других;

б) игнорирование состояния собеседника;

в) проявление интереса к проблеме собеседника.

6. Переговоры лучше проводить...

а) на территории своей организации;

б) территории оппонентов;

в) любой территории в зависимости от ситуации.

7. Анализ переговоров включает в себя следующие вопросы:

а) достигнутый результат;

б) состояние дел в организации;

в) причины успеха (неуспеха) команды.

8. Участники совещания должны:

а) не опаздывать на совещание;

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

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

9. Правильными являются утверждения:

а) приглашать на совещание нужно всех сотрудников;

б) важную роль в совещании играет руководитель;

в) рекомендуется приходить чуть раньше указанного времени.

10. Основные элементы композиции разговора по телефону:

а) многократные извинения за беспокойство;

б) введение собеседника в курс дела;

в) заключительное слово.

11. Оптимальное время для деловых звонков:

а) после обеда;

б) в конце рабочего дня;

в) с 9 до 10 часов.

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

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

13. Уловка, когда тезис оппонента объявляется опасным для государства, общества, организации, называется:

- а) «довод к городовому»;
- б) «палочные доводы»;
- в) срывание спора.

14. Требования, предъявляемые к языку оратора:

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

15. Оратор во вступлении не должен:

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

16. Методы изложения материала в ораторской речи:

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

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

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

18. Наиболее важные фрагменты выступления следует произносить:

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

19. Неправильным является утверждение:

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

20. Невербальные средства общения составляют:

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

21. Внешние проявления контакта оратора со слушателями

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

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

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

23. Виды спора по цели:

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

24. Тезис или аргумент обращается против того, кто их высказал. Этот полемический прием называется:

- а) «атака вопросами»;
- б) «довод к человеку»;
- в) «возвратный удар».

25. Правильными являются утверждения:

- а) внушение и убеждение — это одно и то же;
- б) доказать — это установить истинность какого-либо положения;
- в) убедить — это вселить уверенность, что истинность тезиса доказана.

Примеры тестовых заданий

1. Служебные письма - это документы:

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

2. Служебные письма делятся на:

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

3. Содержание деловых писем характеризуется:

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

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

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

5. В зависимости от содержания деловые письма могут быть:

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

6. Не нарушены нормы лексической сочетаемости в словосочетании:

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

7. Деловая переписка начинается с составления ...

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

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

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

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

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

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

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

11. Какое из писем не требует написания ответного письма?

- а) письмо-просьба;
- б) письмо-запрос;

- в) рекламация;
- г) информационное письмо.

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

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

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

...

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

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

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

15. Структурным элементом резюме является (-ются):

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

16. Какое деловое письмо направляется работодателю вместе с резюме?

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

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

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

18. Рекомендательное письмо составляется с целью ...

- а) повысить конкурентоспособность соискателя;
- б) дать оценку квалификации соискателя;
- в) уменьшить шансы соискателя в поиске работы;

г) акцентировать внимание на профессиональных и личностных качествах соискателя.

19. Личными документами являются:

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

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

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

21. Какой жест соискателя может выразить ложь, утаивание?

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

22. Какой жест соискателя выражает правдивость, открытость?

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

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

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

24. Заявление не составляется, если необходимо

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

25. Что объединяет жанры научно-информативного и обиходно-делового подстилей?

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

Примерный перечень вопросов для устного текущего контроля

Раздел 1. «Основные понятия теории речевой коммуникации»

Вопросы к устному опросу по теме 1. «Речевая коммуникация»

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

Вопросы к устному опросу по теме 3. «Виды речевой деятельности в деловом общении: говорение и слушание»

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

Вопросы к устному опросу по теме 4. «Этика и этикет речевой коммуникации»

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

Вопросы к устному опросу по теме 5 «Национальные особенности деловой коммуникации»

1. Каковы особенности делового общения в международной сфере?
2. Понятие «национальный стиль поведения».
3. Значение учета особенностей национального стиля поведения в деловом общении.

Раздел 2. «Виды деловой коммуникации»

Вопросы к устному опросу по теме 6. «Устная деловая коммуникация»

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

Вопросы к устному опросу по теме 7.» Письменная деловая коммуникация»

1. Дайте определение делового письма. Какие виды деловых писем вы знаете?
2. Назовите основные реквизиты делового письма.
3. Что входит в структуру текста делового письма?
4. Дайте определение заявления. Назовите его структурные элементы.
5. Дайте определение объяснительной записки. Назовите ее структурные элементы.
6. Дайте определение резюме. Зачем составляется этот документ?
7. Назовите структурные элементы резюме.

8. Перечислите рекомендации, которым необходимо следовать при составлении резюме.

9. Что рекомендуется предпринимать во время поиска работы.

10. Какие виды деловых писем обязательно прикладываются к резюме?

Раздел 3. Кризисные коммуникации. «Управление конфликтами в деловом общении»

Вопросы к устному опросу по теме 8. «Управление конфликтами в деловом общении»

1. Общение в кризисных ситуациях.
2. Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении.
3. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика в условиях конфликта.

Раздел 4. Деловое общение в профессиональной сфере

Вопросы к устному опросу по теме 9. «Деловое общение в профессиональной сфере. Спор в деловом общении»

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

Примеры упражнений и заданий для текущего контроля

Раздел 1. Основные понятия теории речевой коммуникации

Упражнения по теме 1. «Речевая коммуникация»

Задание 1

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

Задание 2

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

Задание 3

Продолжите фразы:

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

(*возрастать, увеличиваться, повышаться, усиливаться*)

Упражнения по теме 2. «Вербальные и невербальные средства общения»

Задание 1.

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

Задание 2.

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

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

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

Задание 1.

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

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

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

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

Проанализируйте их и заполните следующую таблицу:

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

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

Задание 1

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

Задание 2

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

Задание 3

Какие формулы речевого этикета вы используете, чтобы обратиться:

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

Задание 4

Какое обращение вы выберете в начале презентационной речи, если знаете, что гостями церемонии являются бизнесмены, политики, журналисты? Какое обращение уместно, когда вы обращаетесь к своим подчиненным? Как обратиться к секретарю в приемной директора?

Задание 5.

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

Благодарю (-им)!; Будь другом!; Будьте добры (будь добр)!; Будьте любезны!; До (скорого) свидания!; До (скорой) встречи! Добро пожаловать! Добрый день! Здравствуете)!; Извини(-те)!; Милости прошу (просим)!; Пока!;

Привет!; Приветствую(-ем)!; Прости(-те)!; Прощай(те)!; Спасибо!; Счастливо!

Приветствие	
Прощание	
Просьба	
Благодарность	
Извинение	
Приглашение	

Упражнения по теме 5. «Национальные особенности деловой коммуникации»

Задание 1.

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

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

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

Раздел 2. Виды деловой коммуникации

Упражнения по теме 6. Устная деловая коммуникация

Задание 1.

Попробуйте дать не менее трёх разных ответов на каждый вопрос.

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

Задание 2.

Подберите доводы к следующим тезисам.

- 1) Каков человек, такова его речь. (Сократ)
- 2) Чтение — это фундаментальное знание.
- 3) Каждый человек — творец собственного благополучия.
- 4) Нет ничего сильнее слова. (Менандр)
- 5) Не хлебом единым жив человек. (Библия)

Задание 3.

Согласитесь со следующими высказываниями или возразите. Свой ответ аргументируйте.

- 1) Злые языки страшнее пистолета. (А.С. Грибоедов)
- 2) Быть можно дельным человеком и думать о красе ногтей. (А. С. Пушкин)
- 3) В России две беды: дороги и дураки. (Н.В. Гоголь)
- 4) Вдохновение — это гостья, которая не любит посещать ленивых. (П.И. Чайковский)

Упражнения по теме 7. «Письменная деловая коммуникация»

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

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

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

Задание 2. Отредактируйте фрагменты заявлений.

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

Задание 3. Напишите заявления в соответствующие инстанции с просьбой: 1) разрешить Вам сдать летнюю сессию досрочно; 2) оказать материальную помощь для участия в студенческом фестивале; 3) принять на должность лаборанта; 4) предоставить Вам академический отпуск.

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

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

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

Задание 5. Прочитайте фрагменты служебных писем. Заполните пропуски

необходимыми глаголами.

а) Считаю необходимым еще раз _____ Вам о том, что выставка «Агропромтехника - 2021» состоится 15 ноября 2021 г.

б) _____
поступили.

Вам, что
комплектующие
к
упаковочному
оборудованию
не

Перечень вопросов для промежуточного контроля (зачет)

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

28. Классификация документов.
29. Частное деловое письмо. Классификация писем. Правила написания и оформления писем.

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

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

Промежуточная проверка (выходной контроль) проводится в виде зачета, основным методом его проведения выступает письменный или устный опрос.

Успешно усвоившим учебный материал по дисциплине считается студент, посетивший все лекционные и практические занятия, активно и успешно работавший на практических занятиях, написавший на «4»/«5» контрольные работы (тесты), выступивший с ораторской речью и успешно защитивший реферат. В этом случае в зачетную ведомость выставляется отметка **«зачтено»**.

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

Критерии оценивания ответа студента на зачете

Оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если демонстрируются: всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических занятиях, разбирающийся в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.

Также оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если демонстрируется: достаточно полное знание учебно-программного материала, учащийся не допускает в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполняет все предусмотренные программой задания, если студент усвоил основную литературу, рекомендованную программой, активно работал на практических занятиях, показал систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнившего самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические занятия, допускающему существенные ошибки при ответе. Студент не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Русский язык и культура речи: Нормативные аспекты: Орфоэпия и лексика: Учеб. пособ. М.: ФГБНУ «Росинформагротех», 2017. 112 с.
2. Ротенко Л.А. Культура устной деловой коммуникации: Учебное пособие. – М.: Изд-во РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2016. – 205 с.
3. Ротенко Л.А. Культура делового общения. Нормы официально-деловой письменной речи: Учебное пособие. – М.: Изд-во РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2016. – 101 с.
4. Хлюстова, Татьяна Васильевна. Русский язык и культура речи: учебно-методическое пособие / Т. В. Хлюстова; Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2019 — 103 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo432.pdf>.

7.2 Дополнительная литература

1. Морозов, В.Э. Русский язык и культура речи: Нормативные аспекты: Орфоэпия и лексика [Текст]: Учебное пособие / В.Э. Морозов. – Москва: Росинформагротех, 2017.
2. Марковская, В. И. Культура русской речи: нормативный и этический аспекты: учебное пособие / В. И. Марковская. – Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2015. – 163 с.
3. Щербина С.И. Русский язык и культура речи. Теория: учебное пособие / С.И. Щербина, А.А. Зайцев; Российский государственный аграрный университет - МСХА им. К. А. Тимирязева (Москва). - Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2016. - 176 с.
4. Хлюстова, Т.В. Культура научной речи: Учебно-методическое пособие / Т.В. Хлюстова. М.: Изд-во РГАУ-МСХА, 2016.

7.3 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

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

1. Комплект словарей и справочных пособий.
2. Комплект учебно-методических пособий по нормативному аспекту культуры речи: Хлюстова Т.В. Русский язык и культура речи: Учебно-методическое пособие. – Изд-во РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2010. – 120 с.
3. Комплект учебных пособий по официально-деловому стилю: Хлюстова Т.В. Культура речи в официально-деловой сфере: Учебное пособие.- М.: Изд-во РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2010. – 63 с.
4. Комплект учебных пособий по этике делового общения: Хлюстова Т.В. Этика делового общения: Учебное пособие.- М.: Изд-во РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2016. – 75 с.
5. Комплект учебных пособий по культуре делового общения: Хлюстова Т.В. Культура делового общения: Учебное пособие.- М.: Изд-во РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2013. – 154 с.
6. Комплект учебных пособий по культуре научной речи: Хлюстова Т.В. Культура научной речи: Учебное пособие.- М.: Изд-во РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2016. – 92 с.
7. Комплекты тестов по указанным в программе разделам.

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

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

9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 7

Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Раздел 1. Основные понятия теории речевой коммуникации	Windows 11	Операционная система	Microsoft Corporation	2021
2	Раздел 2. Виды деловой коммуникации	MS Power Point	Программа составления презентаций	Microsoft Corporation	2021
3	Раздел 3. Кризисные коммуникации. Управление конфликтам в деловом общении	MS Word	Текстовый редактор	Microsoft Corporation	2021
4	Раздел 4. Деловое общение в профессиональной сфере	MS Excel	Программа составления таблиц	Microsoft Corporation	2021

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Таблица 8

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Аудиторный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева: специализированные аудитории, оснащенные спецоборудованием для проведения лекционных занятий (средства мультимедиа) и для проведения практических занятий (средства мультимедиа или компьютерные классы с доступом к сети Интернет, информационным базам данных для решения задач, тестирования). Библиотечный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева (учебная, научная, монографическая литература, словари, справочники-практикумы).

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Таблица 7

№ учебного корпуса (адрес*)	№ помещения	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы

№ 6 (Тимирязевский пр.1/2)	6 к., 250 а.	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы	CeID-1800/512/80/DVD-R ин.№ 558788/200 Доска белая ин.№ 558762/2 Мультимедийный проектор BENQ MW526E ин.№ 210138000003859 Крепление для проектора ин.№ 558769/1 Экран с электроприводом ин.№ 558771 Копозия стол+2 студ.стула Медалист 120*50*76- 6 шт. ин.№ 594115 - 594120 Парты + скамейки (Комплект Медалист)-12 шт. ин.№ 593972 - 593984
№ 6 (Тимирязевский пр.1/2)	6 к., 249 а.	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы	Доска школьная 1-эл. 170*100 магнитно-мел. ин.№ 598946 Стол аудиторный ин.№ 558588 18 шт. Стул ученический ин.№ 558591 36 шт. Стол для преподавателя ин.№ 558592/2 Стул ИЗО ин.№ 558590 1 шт.
№ 6 (Тимирязевский пр.1/2)	6 к., 248 а.	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий	Доска школьная 1-эл. 170*100 магнитно-мел. ин.№ 598947 Стулья лекционные ИСЦ с откидн.столиком и пюпитром 24 шт.
		семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы	Стул для посетит. "ISO хром" (т.-серый) 1 шт. Стол переговорный на 8-10 мест 220*120*76+2 сектора +4 опоры ин.№ 598951 Стол письменный ин.№ 554542

№ 6 (Тимирязевский пр.1/2)	6 к., 251 а.	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы	Доска меловая – 1 шт. Парты + скамейки (Комплект Медалист)-11 шт. ин.№ 593960 -593971 Стол письменный ин.№ 554542 Стул для посетит. "ISO хром" (т.-серый) 1 шт.
Лиственничная аллея, 2, кор.1		Центральная научная библиотека им. Н.И. Железнова. Читальные залы	9 читальных залов (5 компьютеризированных), организованных по принципу открытого доступа и оснащенных WiFi, Интернет-доступом
Верхняя аллея, 1		Общежитие №9. Комната для самоподготовки	

11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

На кафедре и в библиотеке имеются методические рекомендации, словари, учебные пособия к практическим занятиям. На практических занятиях студенты выполняют тренировочные упражнения, редактируют предложения, составляют образцы деловых документов, работают над текстами устного выступления в официально-деловом стиле, готовятся к публичному выступлению, участвуют в деловой, ролевой игре, обсуждении деловых ситуаций, связанных со спецификой делового общения.

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

Виды и формы отработки пропущенных занятий

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

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

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

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

При организации учебного процесса по изучению дисциплины необходимо учитывать принципиальную особенность концепции новых Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования – их компетентностную ориентацию. *Компетентностный подход* – подход, нацеленный на результат образования, причем в качестве результата рассматривается не сумма усвоенной информации, а способность человека действовать в различных ситуациях. Ориентация на формирование компетенций предопределяет необходимость коренной перестройки содержания и технологий

обучения, обеспечивающих достижение ожидаемых результатов, совершенствование средств и процедур оценки этих результатов, а также индивидуальных оценочных средств для студентов.

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

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

Следует также учитывать изменение соотношения между количеством часов, выделяемых на лекции и практические занятия.

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

При разработке рабочей программы дисциплины обеспечивается координация, согласованность лекций, практические занятия и форм их проведения, разграничение рассматриваемых на них вопросов. Некоторые вопросы по усмотрению автора рабочей программы в зависимости от методического и кадрового обеспечения учебного процесса сгруппированы в укрупненные темы практических занятий, использованы для формулировки тем деловых игр, дискуссий и других интерактивных форм занятий. Тематика может корректироваться, уточняться.

Руководство и контроль за самостоятельной работой предполагает необходимость разработки методических рекомендаций и заданий. Задания для

самостоятельной работы составляются, как правило, по темам и вопросам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Задание необходимо оформить с указанием конкретного вида самостоятельной работы:

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

Пакет заданий для самостоятельной работы рекомендуется выдавать в начале семестра, определив сроки их выполнения и сдачи. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (при сдаче зачета). При этом проводятся тестирование, опрос на занятиях, проверка письменных работ и т.д. Для самостоятельной работы студентов предусмотрены вопросы, которые направлены на углубленное изучение основных разделов учебной дисциплины. Перечень вопросов целесообразно предложить бакалаврам в начале семестра, чтобы они имели достаточно времени для самоподготовки. Деловые и ролевые игры не рекомендуется проводить спонтанно: необходимо предварительное обсуждение сценария ролевой игры с бакалаврами, распределение ролей, ответственных за игровую, ролевую ситуацию.

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

Программу разработали:

Проценко Ю.В., к.пед.н., доцент, доцент каф. связей с общественностью и речевой коммуникации

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

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

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины Б1.О.14 «Теория и практика деловой коммуникации» ОПОП ВО по направлению подготовки 06.03.01 «Биология», направленность: «Зоология», «Кинология», «Охотоведение» (квалификация выпускника – бакалавр) (разработчики: Проценко Ю.В., к.пед.н., доцент, доцент кафедры связей с общественностью и речевой коммуникации, Ротенко Л.А., ст.преподаватель кафедры связей с общественностью и речевой коммуникации).

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

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины Б1.О.14 «Теория и практика деловой коммуникации» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 06.03.01 «Биология». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.
2. Программа дисциплины «Теория и практика деловой коммуникации» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 06.03.01 «Биология», направленность: «Зоология», «Кинология», «Охотоведение». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.
3. Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к базовой части учебного цикла – Б1.
4. Представленные в Программе цели дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки 06.03.01 «Биология», направленность: «Зоология», «Кинология», «Охотоведение».
5. В соответствии с Программой за дисциплиной «Теория и практика деловой коммуникации» закреплено 4 компетенций. Дисциплина «Теория и практика деловой коммуникации» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.
6. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.
7. Общая трудоёмкость дисциплины «Теория и практика деловой коммуникации» составляет 2 зачётные единицы (72 часа).
8. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Теория и практика деловой коммуникации» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению подготовки 06.03.01 «Биология», направленность: «Зоология», «Кинология», «Охотоведение» и возможность дублирования в содержании отсутствует.
9. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.
10. Программа дисциплины «Теория и практика деловой коммуникации» предполагает занятия в интерактивной форме.

11. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, сод..... во ФГОС ВО направления подготовки 06.03.01 «Биология», направленность, «Кинология», «Охотоведение».
12. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления с ораторской речью, участие в дискуссиях, в тестировании, работа над упражнениями, домашним заданием) соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.
13. Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме **зачета**, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины базовой части учебного цикла – Б1 ФГОС ВО направления подготовки 06.03.01 «Биология», направленность: «Зоология», «Кинология», «Охотоведение».
14. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.
15. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 4 источника (базовый учебник), дополнительной литературой – 4 наименования соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки 06.03.01 «Биология», направленность: «Зоология», «Кинология», «Охотоведение».
16. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Теория и практика деловой коммуникации» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.
17. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Теория и практика деловой коммуникации».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Теория и практика деловой коммуникации» ОПОП ВО по направлению подготовки 06.03.01 «Биология», направленность: «Зоология», «Кинология», «Охотоведение» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Проценко Ю.В. к.пед.н., доцентом, доцентом кафедры связей с общественностью и речевой коммуникации и Ротенко Л.А., старшим преподавателем кафедры связей с общественностью и речевой коммуникации, соответствуют требованиям ФГОС ВО, профессиональным стандартам и современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

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



« 28 » августа 2021 г.