МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 62

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления

доц.,д.ф.н.,доц.
(должность, уч. степень, звание)

П.М. Колычев
(инициалы, фамилия)

(подпись)
«24» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловые коммуникации»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	51.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Культурология
Наименование направленности	Межкультурные коммуникации и социокультурное проектирование
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург– 2020

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доцент, к.э.н.	«07» июня 2021 г.	Пекарникова М.М
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 62

«08» июня 2021 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой № 62

д.э.н.,доц.	«08» июня 2021 г.	К.В. Лосев
(уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 51.03.01(02)

доц.,к.культурол.,доц.	«24» июня 2021 г.	Н.В. Выжлецова
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Заместитель декана факультета №6 по методической работе

доц.,к.п.н.,доц.	«24» июня 2021 г.	И.М. Евдокимов
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Деловые коммуникации» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 51.03.01 «Культурология» направленности «Межкультурные коммуникации и социокультурное проектирование». Дисциплина реализуется кафедрой «№62».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-3 «Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде»

УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»

ПК-4 «Способен разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские, образовательные, художественно-творческие, другие программы в области культуры и искусства»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с культурой деловых коммуникаций, социальных, профессиональных, экономических взаимосвязей.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Цель преподавания дисциплины «Деловые коммуникации» — формирование у студентов системных знаний и навыков в области делового общения, которые позволят им эффективно включиться в систему социальных, профессиональных, экономических взаимосвязей.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.У.1 уметь определять свою роль в команде и выполнять обозначенные функции, согласовывать свои действия с другими участниками команды; координировать общую работу; принимать, обосновывать решения; планировать последовательность действий для достижения заданного результата
Универсальные компетенции	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.З.1 знать основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах) УК-4.В.1 владеть навыками выстраивания коммуникации в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач; навыками аргументированного изложения собственной точки зрения и ведения дискуссии
Профессиональные компетенции	ПК-4 Способен разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские, образовательные, художественно-творческие, другие программы в области культуры и искусства	ПК-4.В.1 владеть навыками разработки и доработки различных программ; навыками реализации существующих программ; навыками практической коммуникативной, психолого-педагогической деятельности

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

– «Психология и педагогика»,
– «Русский язык и культура речи»,
– «Этика».

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин:

– «Теория и практика межкультурных коммуникаций»*,
– «Журналистика в сфере культуры»,
– «Психология массовых коммуникаций»,
– «Техника и практика публичных выступлений»,
– «Управление проектами в сфере культуры»,
– «Организация связей с общественностью»,
– «Социокультурное проектирование»,
– «Разработка и реализация культурно-просветительских программ»,
– «Менеджмент в социокультурной сфере»,
– «Маркетинг в социокультурной сфере».

** Дисциплина, читаемая в 4 семестре и находящаяся в межпредметной связи с курсом «Деловые коммуникации».*

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№4
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	3/ 108	3/ 108
Из них часов практической подготовки	5	5
Аудиторные занятия, всего час.	34	34
в том числе:		
лекции (Л), (час)	17	17
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)	54	54
Самостоятельная работа, всего (час)	20	20
***Вид промежуточной аттестации*:** зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Экз.	Экз.

Примечание: **кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)

Семестр 4					
Раздел 1. Культура и психология общения	**7**	**8**	**0**	**0**	**6**
Тема 1.1. Человек как личность	1	2	0	0	1
Тема 1.2 Формы общения	1	0	0	0	1
Тема 1.3. Структура общения	1	2	0	0	1
Тема 1.4. Средства общения	1	0	0	0	1
Тема 1.5. Стили общения	1	4	0	0	1
Тема 1.6. Психологические типы собеседников	2	0	0	0	1
Раздел 2. Специфика деловой коммуникации	**10**	**9**	**0**	**0**	**12**
Тема 2.1 Формы и виды деловых контактов.	2	0	0	0	1
Тема 2.2. Деловая беседа. Собеседование	2	3	0	0	1
Тема 2.3. Презентация	1	0	0	0	1
Тема 2.4 Совещание	1	0	0	0	1
Тема 2.5 Переговоры	1	3	0	0	3
Тема 2.6 Спор и дискуссия	1	0	0	0	3
Тема 2.7 Правила ритуального общения.	1	0	0	0	1
Тема 2.8. Психологический механизм критики и комплимента	1	3	0	0	1
Текущий контроль	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**
Итого в семестре:	17	17	0	0	20
Итого	17	17	0	0	20

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	**1.1. Человек как личность**. Роль человека в обществе. Теории личности. Понятие личности: социально-культурный и психологический аспект.
1	**1.2. Формы общения.** Общение как фундаментальная потребность личности. Соотношение личных целей и форм общения. Зависимость выбора форм общения от уровня личностного развития. «Линейка» форм общения: от примитивных (основанных на физиологических потребностях) форм — до высших (духовных) форм.
1	**1.3. Структура общения.** Общение как способ взаимодействия в социальной среде. Цели общения. Функции общения. Уровни общения: личностный, деловой, официально-деловой, ритуальный. Аналитическая модель общения: перцепция, коммуникация, интеракция. Структура коммуникативного

	процесса. Коммуникативные барьеры.
1	**1.4. Средства общения.** Вербальное общение. Формы вербального общения: речь, письмо, чтение, слушание. Речь как средство коммуникации. Содержательная и формальная сторона речи. Речь как способ передачи информации. Звуковое и стилистическое оформление речи. Публичное выступление. Виды публичных выступлений. Структура письменного текста. Психологические особенности восприятия информации посредством чтения. Специфика аудиального приема информации. Понятие активного слушания. Невербальное общение. Роль невербальных сигналов в коммуникативном процессе. Формы невербальной коммуникации: жестикуляция, мимика, визуалика, поза, дистанция, такесика, кинестетика, проксемика. Правила интерпритации невербальных сигналов.
1	**1.5 Стили общения.** Понятие стиля общения. Характеристики стилей: гибкий, жесткий, манипулятивный, дипломатичный и др. Позиции в общении: «над» — подавление, «под» — подчинение, «рядом» — сотрудничество.
1	**1.6. Психологические типы собеседников**. Классификации коммуникативных типов: по темпераменту, по психоэмоциональной направленности, по доминирующему типу восприятия, по стилю мышления (психогеометрические типы), по стилю поведения. Ролевые и манипулятивные классификации.
2	**2.1. Формы и виды деловых контактов.** Непосредственные формы деловых контактов: собеседование, презентация, совещание, переговоры, дискуссия. Опосредованные формы деловых контактов: разговор по телефону, электронная переписка, факс. Психологические особенности построения устного и письменного текста. Классификация видов общения по целям: познавательное, убеждающее, экспрессивное, суггестивное, ритуальное.
2	**2.2. Деловая беседа. Собеседование.** Деловая беседа как наиболее общая форма делового контакта. Классификация деловой беседы по формам и задачам. Структура деловой беседы. Эффективные приемы начала беседы. Способы завершения беседы. Собеседование как частная форма деловой беседы. Подготовка к собеседованию. Психологическое взаимодействие собеседников.
2	**2.3. Презентация.** Структура презентации. Средства психологического воздействия на коллективное восприятие. Психология публичного выступления. Этапы подготовки речи.
2	**2.4. Совещание.** Цели совещаний. Классификация совещаний. Психологическая значимость организации пространства. Психологические типы участников совещания.
2	**2.5. Переговоры.** Цели, предмет, структура переговоров. План подготовки к переговорам. Стратегии поведения на переговорах. Конструктивные приемы ведения переговоров.
2	**2.6. Спор и дискуссия**. Правила, приемы и способы достижения общей точки зрения в деловой среде. Спор, дискуссия, дебаты, полемика как формы определения позиций. Согласие, консенсус, компромисс, конфронтация, конфликт как результат согласования деловых позиций.

2	**2.7. Правила ритуального общения.** Роль ритуала в деловом общении. Параметры ритуального общения
2	**2.8. Психологический механизм критики и комплимента.** Понятие критики. Виды критики. Методы критики. Психологические установки на восприятие критики. Понятие комплимента. Виды комплиментов. Психологическая готовность принять комплимент.

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 4					
1.	Человек как личность	Семинар: выступления с сообщениями по вопросам практического занятия, групповая дискуссия	2	0	1
2.	Структура общения	Семинар: выступления с сообщениями по вопросам практического занятия, групповая дискуссия	2	0	1
3.	Стили общения	Семинар: выступления с сообщениями по вопросам практического занятия, групповая дискуссия	4	0	1
4.	Деловая беседа. Собеседование при приеме на работу	Семинар: выступления с сообщениями по вопросам практического занятия, групповая дискуссия	3	2	2
5.	Переговоры	Семинар: выступления с сообщениями по вопросам практического занятия, групповая дискуссия	3	2	2

6.	Психологический механизм критики и комплимента	Семинар: выступления с сообщениями по вопросам практического занятия, групповая дискуссия	3	1	2
Всего			17	5	

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 4, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	9	9
Выполнение реферата (Р)	3	3
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	2	2
Домашнее задание (ДЗ)	2	2
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	4	4
Всего:	20	20

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
https://new.znanium.com/catalog/product/1039489	Андреева, Г.М. Социальная психология : учебник для высших учебных заведений / Г.М. Андреева. — 5-е изд., испр. и доп. — М. : Аспект Пресс, 2018. — 360 с. - ISBN 978-5-7567-0827-1. - Текст : электронный.	
https://new.znanium.com/catalog/product/1055353	Ильин, Е.П. Психология общения и межличностных отношений : учебное пособие / Е.П. Ильин. - 2-е изд. — СПб. : Питер, 2015. — 592 с. — (Мастера психологии). - ISBN 978-5-496-01604-9. - Текст : электронный.	
https://new.znanium.com/catalog/product/672802	Пивоваров, А. М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты : учеб. пособие / А.М. Пивоваров. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 145 с. — (Высшее образование: Магистратура). — https://doi.org/10.12737/22228. - ISBN 978-5-16-102244-3. - Текст : электронный.	
https://new.znanium.com/catalog/product/1093147	Деловое письмо : учебно-справочное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 10-е изд., перераб. – М. : Дашков и К, 2020. - 161 с. - ISBN 978-5-394-03842-6. - Текст : электронный.	
https://new.znanium.com/catalog/product/542898)	Садохин, А. П. Межкультурная коммуникация : учебное пособие / А. П. Садохин. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с. - ISBN 978-5-16-104204-5. - Текст : электронный.	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
http://www.knigge.ru/	Сайт «Деловой этикет»
http://www.etiquette.ru/	Сайт «Мир этикета»

http://proeticet.ru/	Деловой этикет: Сайт об этике и правилах поведения
http://znanium.com	Электронно-библиотечная система

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1.	Microsoft Windows
2.	Microsoft Office

8.2. Перечень информационно-справочных систем,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1.	Электронно-библиотечная система Znanium

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	
2.	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	
3.	Аудитории общего пользования (для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	
4.	Аудитории для самостоятельной работы	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средствдля проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться

100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	– обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	– обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
1.	Роль человека в обществе. Теории личности.	УК-4.З.1
2.	Понятие личности: социально-культурный и психологический аспекты.	УК-4.З.1
3.	Общение как фундаментальная потребность личности. Соотношение личных целей и форм общения.	УК-4.З.1
4.	Зависимость выбора форм общения от уровня личностного развития. «Линейка» форм общения.	УК-3.У.1
5.	Общение как способ взаимодействия в социальной среде.	УК-3.У.1
6.	Цели общения. Функции общения.	УК-4.В.1

7.	Уровни общения: личностный, деловой, официально-деловой, ритуальный.	УК-4.В.1
8.	Аналитическая модель общения: перцепция, коммуникация, интеракция.	УК-4.В.1
9.	Структура коммуникативного процесса.	УК-4.З.1
10.	Коммуникативные барьеры.	УК-4.З.1
11.	Вербальное общение и его формы.	УК-4.З.1
12.	Содержательная и формальная стороны речи.	УК-4.З.1
13.	Эпистолярный и телефонный этикет.	УК-4.З.1
14.	Публичное выступление. Виды публичных выступлений.	УК-4.З.1
15.	Невербальное общение. Формы невербальной коммуникации. Правила интерпретации невербальных сигналов.	ПК-4.В.1
16.	Психологические особенности восприятия информации посредством чтения. Специфика аудиального приема информации. Понятие активного слушания.	ПК-4.В.1
17.	Понятие стиля общения. Стили общения.	УК-4.З.1
18.	Психологические типы собеседников.	ПК-4.В.1
19.	Непосредственные и опосредованные формы деловых контактов.	ПК-4.В.1
20.	Психологические особенности построения устного и письменного текста.	УК-4.З.1
21.	Классификация видов общения по целям.	УК-4.З.1
22.	Деловая беседа как наиболее общая форма делового контакта.	УК-4.З.1
23.	Собеседование как частная форма деловой беседы.	УК-4.З.1
24.	Собеседование при приеме на работу.	УК-4.З.1
25.	Структура презентации.	УК-4.З.1
26.	Средства психологического воздействия на коллективное восприятие.	ПК-4.В.1
27.	Психология публичного выступления. Этапы подготовки речи.	ПК-4.В.1
28.	Совещание.	УК-3.У.1
29.	Психологическая значимость организации пространства.	ПК-4.В.1
30.	Психологические типы участников совещания.	ПК-4.В.1
31.	Переговоры. Цели, предмет, структура переговоров. План подготовки к переговорам	ПК-4.В.1
32.	Стратегии поведения на переговорах. Конструктивные приемы ведения переговоров.	ПК-4.В.1
33.	Спор и дискуссия.	УК-4.В.1
34.	Правила ритуального общения.	УК-4.В.1
35.	Понятие критики.	УК-4.В.1
36.	Виды критики.	УК-4.В.1
37.	Методы критики.	УК-4.В.1
38.	Психологические установки на восприятие критики.	ПК-4.В.1
39.	Понятие комплимента. Виды комплиментов.	УК-4.В.1
40.	Психологическая готовность принять комплимент.	УК-4.В.1

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
	Не предусмотрено	

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Цель преподавания дисциплины «Деловые коммуникации» — формирование у студентов системных знаний и навыков в области делового общения, которые позволят им эффективно включиться в систему социальных, профессиональных, экономических взаимосвязей.

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. В первом теоретическом разделе лекционного курса по культуре деловых коммуникаций особенное внимание уделяется культуре и психологии общения, где раскрываются социально-культурный и психологический аспекты личности, рассматриваются формы, структура, средства, стили общения. Во втором разделе лекционного курса рассматриваются специфика деловой коммуникации, формы и виды деловых контактов.

Планируемые результаты при освоении обучающимся лекционного материала:

– получение представления о социальных функциях культуры; о культурных формах регламентации социальных отношений; о психологических механизмах, которые лежат в основе человеческой деятельности; о психосоциальной организации личности.
– понимание структурных составляющих коммуникативной компетентности;
– ориентация в типологии личности;

– овладение правилами построения и выстраивания коммуникативного процесса и основными механизмами влияния и убеждения;
– способность осуществлять психоэмоциональную саморегуляцию;
– способность организовать коммуникативное пространство в соответствии с целями и задачами делового общения;
– навыки анализа различных ситуаций делового контакта и оценки перспектив взаимодействия.

Лекционный материал по истории повседневности сопровождается мультимедийными презентациями.

Структура предоставления лекционного материала:
– культура и психология общения, формы, структура, средства, стили общения, психологические типы собеседников;
– специфика деловой коммуникации, формы и виды деловых контактов.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в практических занятиях

Практические занятия по дисциплине «Деловые коммуникации» в форме семинаров. Семинар – один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов вузовского обучения и воспитания. Семинар предназначается для углубленного изучения проблематики истории повседневности. При изучении истории повседневности семинар является не просто видом практических занятий, а, наряду с лекцией, основной формой учебного процесса.

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

Требования к проведению семинаров. При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара. Во время семинара после выступления студента по заранее проработанному вопросу по теме семинара начинается дискуссия. Во время дискуссии преподаватель и группа задает выступающему вопросы по теме выступления. Рейтинговая оценка выступающего зависит от степени проработки литературы и источников по теме выступления, самостоятельности изложения проблемы, культуры речи, способности выделять главное, отвечать на поставленные вопросы.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В процессе выполнения самостоятельной работы по дисциплине «Деловые коммуникации» у студентов формируются навыки самоподготовки, которые позволяют им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний по данному предмету, обеспечивают высокий уровень успеваемости, способствуют дальнейшему повышению уровня профессионализма. Порядок и трудоемкость освоения тем курса студентами в рамках самостоятельной работы обозначены в таблице 3 данной РПД. Виды самостоятельной работы студентов и их трудоёмкость обозначены в таблице 7 данной РПД.

Задания в рамках самостоятельной работы (домашнее задание, реферат) предполагают подготовку отчетов по темам, соответствующим тематике лекционных и практических занятий (см. таблицу 4 и 5), и выполняются студентами в личных кабинетах в АИС ГУАП (https://pro.guap.ru/).

В качестве самостоятельной учебно-исследовательской работы студенты, показавшие высокий уровень владения материалом по дисциплине, выступают с докладом на ежегодной (апрельской) студенческой конференции ГУАП. Тема и проблематика доклада апробируется в выступлениях на семинарских (практических) занятиях. Лучшие доклады студентов публикуются в виде статей в научном сборнике конференции.

11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Основными задачами текущего контроля успеваемости является повышение качества знаний студентов, развитие навыков самостоятельной работы. Данный вид контроля стимулирует у студентов стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины. Текущий контроль по дисциплине проводится в течение семестра по итогам академической активности студентов на лекционных и практических занятиях, участия в семинарских (практических) занятиях, подготовки к докладам. Текущий контроль успеваемости студентов осуществляется посредством реализации балльной системы проверки успеваемости (аттестации) студентов в середине и в конце семестра. Результаты текущего контроля успеваемости учитываются при проведении промежуточной аттестации.

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценку промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине.

Окончательная аттестация знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения деловых коммуникаций, осуществляется в форме экзамена, который проводится в устной форме. Экзамен проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Вопросы к экзамену представлены в таблице 15 данной РПД.

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой