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

проф.,д.э.н.,проф.
(должность, уч. степень, звание)

К.В. Лосев
(инициалы, фамилия)

(подпись)
«13» июня 2022 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловые коммуникации»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	42.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Реклама и связи с общественностью
Наименование направленности	Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере
Форма обучения	заочная

Санкт-Петербург– 2022

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Доцент, к.э.н.	10.06.2022	Пекарникова М.М.
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 62

«13» июня 2022 г, протокол № 11

Заведующий кафедрой № 62

д.э.н.,проф.	13.06.2022	К.В. Лосев
(уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 42.03.01(02)

проф.,д.э.н.,проф.	13.06.2022	К.В. Лосев
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Заместитель декана факультета №6 по методической работе

доц.,к.п.н.,доц.	13.06.2022	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 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» направленности «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере». Дисциплина реализуется кафедрой «№62».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-2 «Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений»

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, семинары, самостоятельная работа студента. Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

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 обязательной части 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-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.З.1 знать виды ресурсов и ограничения для решения поставленных задач УК-2.З.2 знать действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность УК-2.З.3 знать возможности и ограничения применения цифровых инструментов для решения поставленных задач УК-2.У.1 уметь проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения УК-2.У.3 уметь выдвигать альтернативные варианты действий с целью выбора оптимальных способов решения задач, в том числе с помощью цифровых средств УК-2.В.2 владеть навыками выбора оптимального способа решения задач с учетом имеющихся условий, ресурсов и ограничений УК-2.В.3 владеть навыками использования цифровых средств для решения поставленной задачи

2. Место дисциплины в структуре ОП

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

- «Социальная психология»,
- «Философия»,
- «Культурология»,
- «Менеджмент в профессиональной деятельности»,
- «Профессиональная этика и этикет»

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

- «Психология массовой коммуникации»,
- «Социология массовой коммуникации»,
- «Коммуникационный менеджмент»,
- «Конфликтология».

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
		№3
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	4/ 144	4/ 144
Из них часов практической подготовки		
Аудиторные занятия, всего час.	16	16
в том числе:		
лекции (Л), (час)	8	8
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	8	8
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)	9	9
Самостоятельная работа, всего (час)	119	119
***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)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 3					
Раздел 1. Психология общения	**4**	**4**	**0**	**0**	**55**
Тема 1.1.Человек как личность	0	0	0	0	10
Тема 1.2 Формы общения	0	0	0	0	10
Тема 1.3. Структура общения	2	2	0	0	10
Тема 1.4. Средства общения	2	2	0	0	10
Тема 1.5. Стили общения	0	0	0	0	5

Тема 1.6. Психологические типы собеседников	0	0	0	0	10
Раздел 2. Специфика деловой коммуникации	**4**	**4**	**0**	**0**	**64**
Тема 2.1 Формы и виды деловых контактов.	0	0	0	0	10
Тема 2.2. Деловая беседа. Собеседование	1	0	0	0	10
Тема 2.3. Презентация	0	2	0	0	10
Тема 2.4 Совещание	0	0	0	0	10
Тема 2.5 Переговоры	3	0	0	0	10
Тема 2.6 Спор и дискуссия	0	2	0	0	5
Тема 2.7 Правила ритуального общения.	0	0	0	0	5
Тема 2.8. Психологический механизм критики и комплимента	0	0	0	0	4
Текущий контроль	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Итого в семестре:	8	8	0	0	119
Итого:	8	8	0	0	119

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. 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	**1.2 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.
2	**2.1. 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	**2.5. Переговоры.** Цели, предмет, структура переговоров. План подготовки к переговорам. Стратегии поведения на переговорах. Конструктивные приемы ведения переговоров.

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 дисцип-лины
Семестр 5					
1	Структура общения	Семинар: выступления с сообщениями по вопросам практического занятия, групповая дискуссия	2	2	1
2	Стили общения	Семинар: выступления с сообщениями по вопросам практического занятия, групповая дискуссия	2	2	1
3	Деловая беседа. Собеседование при приеме на работу	Семинар: выступления с сообщениями по вопросам практического занятия, групповая дискуссия	2	2	2
4	Переговоры	Семинар: выступления с сообщениями по вопросам	2	2	2

		практического занятия, групповая дискуссия			
		Всего:	8		

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 3, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	85	85
Курсовое проектирование (КП, КР)	-	-
Расчетно-графические задания (РГЗ)	-	-
Выполнение реферата (Р)	-	-
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	5	5
Домашнее задание (ДЗ)	10	10
Контрольные работы заочников (КРЗ)	-	-
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	9	9
Всего:	119	119

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. — Москва : Аспект Пресс, 2018. — 360 с. - ISBN 978-5-7567-0827-1. - Текст : электронный. - URL:	
https://new.znanium.com/catalog/product/1055353	Ильин, Е.П. Психология общения и межличностных отношений : учебное пособие / Е.П. Ильин. - 2-е изд. — Санкт-Петербург : Питер, 2015. — 592 с. — (Мастера психологии). - ISBN 978-5-496-01604-9. - Текст : электронный. - URL:	
https://new.znanium.com/catalog/product/672802	Пивоваров, А. М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты : учеб. пособие / А.М. Пивоваров. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 145 с. — (Высшее образование: Магистратура). — https://doi.org/10.12737/22228. - ISBN 978-5-16-102244-3. - Текст : электронный. - URL:	
https://new.znanium.com/catalog/product/542898	Садохин, А. П. Межкультурная коммуникация : учебное пособие / А. П. Садохин. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с. - ISBN 978-5-16-104204-5. - Текст : электронный. - URL:	
https://new.znanium.com/catalog/product/1093147	Деловое письмо : учебно-справочное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 10-е изд., перераб. -	

	Москва : Дашков и К, 2020. - 161 с. - ISBN 978-5-394-03842-6. - Текст : электронный. - URL:	

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://lib.aanet.ru/	Электронные ресурсы ГУАП
https://e.lanbook.com/	ЭБС «Лань»
http://znanium.com/	ЭБС «ZNANIUM»

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
	Не предусмотрено

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
	Не предусмотрено

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 аудитории для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).	
2	Учебная аудитории для проведения занятий семинарского	

	типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.	
3	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации	
4	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.	

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.

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«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-2.З.1
2	Понятие личности: социально-культурный и психологический аспекты.	УК-2.З.1
3	Общение как фундаментальная потребность личности.	УК-2.З.2
4	Общение как способ взаимодействия в социальной среде. Цели общения. Функции общения.	УК-2.З.2
5	Уровни общения: личностный, деловой, официально-деловой, ритуальный.	УК-2.З.2
6	Структура коммуникативного процесса.	УК-2.З.2
7	Коммуникативные барьеры.	УК-2.З.3
8	Вербальное общение и его формы.	УК-2.З.3
9	Содержательная и формальная стороны речи.	УК-2.З.3
10	Эпистолярный и телефонный этикет.	УК-2.З.3
11	Публичное выступление. Виды публичных выступлений.	УК-2.З.3
12	Невербальное общение. Формы невербальной коммуникации. Правила интерпретации невербальных сигналов.	УК-2.У.1
13	Психологические особенности восприятия информации посредством чтения. Специфика аудиального приема информации. Понятие активного слушания.	УК-2.У.1
14	Понятие стиля общения. Стили общения.	УК-2.У.1
15	Психологические типы собеседников.	УК-2.У.1
16	Непосредственные и опосредованные формы деловых контактов.	УК-2.У.1
17	Психологические особенности построения устного и письменного текста.	УК-2.У.1

18	Классификация видов общения по целям.	УК-2.У.3
19	Деловая беседа как наиболее общая форма делового контакта.	УК-2.У.3
20	Собеседование как частная форма деловой беседы.	УК-2.У.3
21	Структура презентации.	УК-2.У.3
22	Средства психологического воздействия на коллективное восприятие.	УК-2.В.2
23	Совещание (определение, виды совещаний)	УК-2.В.2
24	Психология публичного выступления. Этапы подготовки речи.	УК-2.В.2
25	Психологическая значимость организации пространства при проведении переговоров	УК-2.В.2
26	Психологические типы участников совещания.	УК-2.В.2
27	Переговоры. Цели, предмет, структура переговоров. План подготовки к переговорам	УК-2.В.2
28	Стратегии поведения на переговорах. Конструктивные приемы ведения переговоров.	УК-2.В.3
29	Спор и дискуссия.	УК-2.В.3
30	Правила ритуального общения.	УК-2.В.3
	Понятие критики. Виды критики. Методы критики.	УК-2.В.3
31	Психологические установки на восприятие критики.	УК-2.В.3
32	Понятие комплимента. Виды комплиментов. Психологическая готовность принять комплимент.	УК-2.В.3

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

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

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ

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.

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.

Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Практические занятия по дисциплине «Деловые коммуникаций» 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.

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 задаёт 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.

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 2 данной РПД. Виды самостоятельной работы студентов и их трудоёмкость обозначены в таблице 6 данной РПД. Домашние задания предполагают подготовку докладов по темам, соответствующим тематике практических занятий (см. таблицу 4), и выполняются студентами в личных кабинетах в АИС ГУАП (http://students.guap.ru/).

В качестве самостоятельной учебно-исследовательской работы студенты, показавшие высокий уровень владения материалом по дисциплине, выступают с докладом на культурологической секции 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.

Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено». Зачет по дисциплине «Деловые коммуникации» проводится в устной форме. Вопросы к зачету представлены в таблице 16 данной РПД.

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