

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)  
 «22» июня 2023 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 – 2023

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)  
 старший преподаватель  
 (должность, уч. степень, звание)  13.06.2023  
 (подпись, дата) М.Б. Капелуш  
 (инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 62  
 «13» июня 2023 г, протокол № 11

Заведующий кафедрой № 62  
 д.э.н., проф.  
 (уч. степень, звание)  13.06.2023  
 (подпись, дата) К.В. Лосев  
 (инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 42.03.01(02)  
 проф. д.э.н., проф.  
 (должность, уч. степень, звание)  13.06.2023  
 (подпись, дата) К.В. Лосев  
 (инициалы, фамилия)

Заместитель декана факультета №6 по методической работе  
 доц. к.п.н., доц.  
 (должность, уч. степень, звание)  13.06.2023  
 (подпись, дата) И.М. Евдокимов  
 (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»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации; обучением эффективным технологиям в области деловых коммуникаций для реализации их в процессе управленческой деятельности; формированием навыков деловой коммуникации (написание деловых писем, проведение совещаний, презентаций, ведение деловой беседы, деловых переговоров и т.д.).

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 4 зачетных единицы, 144 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский».

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели 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-2.3.1 знать виды ресурсов и ограничения для решения поставленных задач УК-2.3.2 знать действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность УК-2.3.3 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
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b> , ЗЕ/ (час)	4/ 144	4/ 144
<b>Из них часов практической подготовки</b>		
<b>Аудиторные занятия</b> , всего час.	12	12
в том числе:		
лекции (Л), (час)	6	6
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	6	6
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)	9	9
<b>Самостоятельная работа</b> , всего (час)	123	123
<b>Вид промежуточной аттестации:</b> 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					
<b>Раздел 1. Психология общения</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>55</b>
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	1	0	0	10
Тема 1.4. Средства общения	1	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
<b>Раздел 2. Специфика деловой коммуникации</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>64</b>
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	2	0	0	0	10
Тема 2.6 Спор и дискуссия	0	1	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	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
Итого в семестре:	6	6	0	0	123
Итого:	6	6	0	0	123

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
<b>1</b>	<b>1.1. Структура общения.</b> 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.
<b>1</b>	<b>1.2 Средства общения.</b> 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.
<b>2</b>	<b>2.1. Деловая беседа. Собеседование.</b> 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.
<b>2</b>	<b>2.5. Переговоры.</b> 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 дисциплины
Семестр 5					
1	Структура общения	Семинар: выступления с сообщениями по вопросам практического занятия, групповая дискуссия	1		1
2	Стили общения	Семинар: выступления с сообщениями по вопросам практического занятия, групповая дискуссия	2		1
3	Деловая беседа. Собеседование при приеме на работу	Семинар: выступления с сообщениями по вопросам практического занятия, групповая дискуссия	1		2
4	Переговоры	Семинар: выступления с сообщениями по вопросам практического занятия, групповая дискуссия	2		2
Всего:			6		

#### 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

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)	109	109
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	4	4
Домашнее задание (ДЗ)	10	10
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	10	10
Всего:	123	123

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)
URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1240729">https://znanium.com/catalog/product/1240729</a>	Егоршин, А. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / А. П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. - Нижний Новгород : НИЭМ, 2020. - 320 с.	
URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/2082503">https://znanium.com/catalog/product/2082503</a>	Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. - 4-е изд., испр. - Москва : Издательско-торговая	

	корпорация «Дашков и К°», 2023. - 343 с.	
URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1998816">https://znanium.com/catalog/product/1998816</a>	Жукова, Е. Е. Деловое общение и кросс-культурные коммуникации : учебник / Е. Е. Жукова, Т. В. Суворова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 323 с.	
URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1876389">https://znanium.com/catalog/product/1876389</a>	Черкашина, Т. Т. Язык деловых межкультурных коммуникаций : учебник / под ред. Т.Т. Черкашиной. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 368 с.	
URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1912985">https://znanium.com/catalog/product/1912985</a>	Барышников, Н. В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации : учебник / Н.В. Барышников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 348 с.	
URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1230217">https://znanium.com/catalog/product/1230217</a>	Ореховская, Н. А. Социальные коммуникации : учебник / Н. А. Ореховская. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2021. - 224 с.	
URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/2005244">https://znanium.com/catalog/product/2005244</a>	Лебедева, М. М. Технология международных переговоров в цифровую эпоху : учебник / М. М. Лебедева, Е. С. Зиновьева. - Москва : Издательство «Аспект Пресс», 2022. - 250 с.	

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
-----------	--------------

<a href="http://lib.aanet.ru/">http://lib.aanet.ru/</a>	Электронные ресурсы ГУАП
<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>	ЭБС «Лань»
<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>	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
1	Microsoft Windows, 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	ЭБС ZNANIUM

## 9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

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 средств для 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»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li> <li>– уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>– опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления;</li> <li>– умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– свободно владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>– не допускает существенных неточностей;</li> <li>– увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления;</li> <li>– аргументирует научные положения;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>– допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>– испытывает затруднения в практическом применении знаний направления;</li> <li>– слабо аргументирует научные положения;</li> <li>– затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>– частично владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся не усвоил значительной части программного материала;</li> <li>– допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении;</li> <li>– испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>– не может аргументировать научные положения;</li> <li>– не формулирует выводов и обобщений.</li> </ul>

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.	Понятие личности: социально-культурный и психологический аспекты.	УК-2.3.1
2.	Общение как фундаментальная потребность личности.	УК-2.3.1
3.	Соотношение личных целей и форм общения.	УК-2.3.1
4.	Общение как способ взаимодействия в социальной среде	УК-2.3.1
5.	Цели общения. Функции общения. Уровни общения: личностный, деловой, официально-деловой, ритуальный.	УК-2.3.1
6.	Аналитическая модель общения: перцепция, коммуникация, интеракция.	УК-2.3.1
7.	Структура коммуникативного процесса.	УК-2.3.1
8.	Коммуникативные барьеры	УК-2.3.1
9.	Вербальное общение и его формы.	УК-2.3.1
10.	Средства психологического воздействия на коллективное восприятие.	УК-2.3.2
11.	Понятие стиля общения. Стили общения.	УК-2.3.2
12.	Структура презентации.	УК-2.3.2
13.	Собеседование как частная форма деловой беседы.	УК-2.3.2
14.	Психологические особенности построения устного и письменного текста.	УК-2.3.2
15.	Деловая беседа как наиболее общая форма делового контакта.	УК-2.3.3
16.	Классификация видов общения по целям.	УК-2.3.3
17.	Непосредственные и опосредованные формы деловых контактов.	УК-2.3.3
18.	Психологические особенности восприятия информации посредством чтения. Специфика аудиального приема информации. Понятие активного слушания.	УК-2.У.1
19.	Психология публичного выступления. Этапы подготовки речи.	УК-2.У.1
20.	Совещание как форма делового общения (виды совещаний, цели)	УК-2.У.1
21.	Психологическая значимость организации пространства.	УК-2.У.3
22.	Психологические типы участников совещания.	УК-2.У.3
23.	Переговоры. Цели, предмет, структура переговоров. План подготовки к переговорам	УК-2.У.3
24.	Правила ритуального общения.	УК-2.В.2
25.	Невербальное общение. Формы невербальной коммуникации. Правила интерпретации невербальных сигналов.	УК-2.В.2
26.	Публичное выступление. Виды публичных выступлений.	УК-2.В.2
27.	Спор и дискуссия.	УК-2.В.2
28.	Стратегии поведения на переговорах. Конструктивные приемы ведения переговоров.	УК-2.В.2
29.	Понятие комплимента. Виды комплиментов. Психологическая готовность принять комплимент.	УК-2.В.3
30.	Понятие критики. Виды критики. Методы критики. Психологические установки на восприятие критики.	УК-2.В.3
31.	Психологические типы собеседников.	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
	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 особое 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 семинарах

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.

### 11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;

– обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

#### Требования к проведению практических занятий

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.

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

#### 11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

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 (<https://pro.guap.ru/>).

11.5. 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.

Контроль текущей успеваемости осуществляется преподавателем посредством оценивания основных компонентов учебного процесса: мотивации студента, его активности при решении практических задач, своевременное прохождение контрольных мероприятий, степень усвоения им теоретических знаний самостоятельно, уровень овладения практическими умениями и навыками во всех видах учебной деятельности, его способность к самостоятельной исследовательской работе и работе в личном кабинете ГУАП.

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

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

– экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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

Окончательная аттестация знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения культуры деловых коммуникаций, осуществляется в форме экзамена, который проводится в устной форме. 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