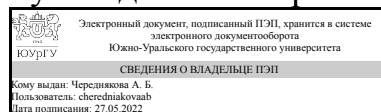


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



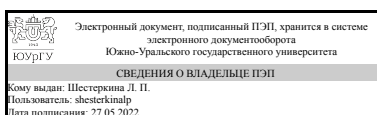
А. Б. Череднякова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.14 Деловое общение
для направления 42.03.01 Реклама и связи с общественностью
уровень Бакалавриат
форма обучения очная
кафедра-разработчик Журналистика, реклама и связи с общественностью

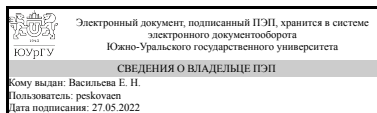
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, утверждённым приказом Минобрнауки от 08.06.2017 № 512

Зав.кафедрой разработчика,
д.филол.н., доц.



Л. П. Шестеркина

Разработчик программы,
к.филол.н., доцент



Е. Н. Васильева

1. Цели и задачи дисциплины

Цель курса - сформировать у студентов стремление к эффективной организации делового общения в различных формах и на всех уровнях, научить анализировать рабочие ситуации общения в сфере рекламы и связей с общественностью и целесообразно подбирать способ взаимодействия с собеседником. Задачи курса: 1. Изучить основы теории делового общения применительно к сфере массовой коммуникации. 2. Рассмотреть специфику технологии делового общения. 3. Научить эффективной организации делового общения в сфере рекламы и связей с общественностью. 4. Определить специфику межкультурного делового общения и степень важности данного аспекта для сферы массовой коммуникации.

Краткое содержание дисциплины

Курс "Деловое общение" имеет важное значение при подготовке специалистов в сфере массовой коммуникации, так как позволяет студентам овладеть знаниями, умениями и навыками взаимодействия в коллективе, организации продуктивного рабочего процесса, ведения всех форм деловых коммуникаций, самопрезентации, межкультурного делового общения.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает: Виды и способы устной и письменной деловой коммуникации на государственном и иностранном языках. Умеет: Вести деловую коммуникацию в устной и письменной форме. Имеет практический опыт: Делового общения в устной и письменной форме.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.06 Русский язык и культура речи, 1.О.01 Иностранный язык, 1.О.13 Риторика	ФД.01 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.О.13 Риторика	Знает: Основы эффективного общения, делового общения, их законы, приемы; стратегии и тактики конструктивного общения; особенности межкультурного общения. Умеет: Преодолевать коммуникативные барьеры, устранять

	коммуникативные ошибки; использовать стратегии и тактики конструктивного делового общения; использовать знание основ межкультурной коммуникации. Имеет практический опыт: Организации эффективного межличностного и межкультурного общения; преодоления коммуникативных барьеров.
1.О.01 Иностранный язык	Знает: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте., основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка; особенности собственного стиля овладения предметными знаниями; основные различия письменной и устной речи Умеет: методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах., продуцировать адекватные в условиях конкретной ситуации общения устные и письменные тексты; адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение автора при восприятии устных и письменных аутентичных текстов; выявлять сходство и различия в системах родного и иностранного языка. Имеет практический опыт: общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения., использования учебных стратегий для организации своей учебной деятельности; когнитивных стратегий для автономного изучения иностранного языка; приемов запоминания и структурирования усваиваемого материала; интернет-технологий для выбора оптимального режима получения информации
1.О.06 Русский язык и культура речи	Знает: Теоретические основы современного русского языка и культуры речи, основные закономерности построения диалогических и монологических текстов в устной и письменной форме, характерные свойства русского языка как средства передачи информации. Умеет: Использовать приёмы аргументации в решении задач межличностного взаимодействия, применять приёмы ораторского мастерства для выражения своей позиции по вопросу. Имеет практический опыт: Применения навыков создания устных и письменных форм текста, навыков ведения дискуссии и полемики, навыков критического восприятия информации.

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., 36,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		4
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
<i>Аудиторные занятия:</i>	32	32
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	35,75	35,75
Выполнение домашних заданий	12	12
Выполнение контрольно-рейтинговых заданий	15	15
Подготовка электронных презентаций	8,75	8.75
Консультации и промежуточная аттестация	4,25	4,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Основные понятия теории делового общения	4	2	2	0
2	Технология делового общения	12	6	6	0
3	Эффективность делового общения	12	6	6	0
4	Основы межкультурного делового общения	4	2	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Введение в теорию делового общения в системе массовой коммуникации	2
2	2	Каналы передачи и восприятия информации в деловом общении. Основы управления вниманием	2
3	2	Этика и психология делового общения в рекламе и связях с общественностью	2
4	2	Лидер и группа в деловом общении	2
5	3	Планирование в деловом общении специалиста по рекламе и связям с общественностью	2
6	3	Виды и формы делового общения в сфере массовой коммуникации	2
7	3	Образ партнера по общению в системе массовой коммуникации	2
8	4	Специфика отражения особенностей национальных культур в деловом общении	2

5.2. Практические занятия, семинары

№	№	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-
---	---	---	------

занятия	раздела		во часов
1	1	Структура, содержание и средства служебно-делового общения	2
2	2	Механизмы и приемы воздействия в деловом общении	2
3	2	Особенности темперамента и поведения личности в сфере массовой коммуникации	2
4	2	Особенности взаимодействия руководителя и подчиненных в процессе делового общения	2
5	3	Способы и правила планирования в работе специалиста по рекламе и связям с общественностью	2
6	3	Особенности организации и проведения деловых бесед, совещаний, переговоров и др. форм делового общения	2
7	3	Правила поведения собеседника в условиях конфликта	2
8	4	Внутренние и внешние составляющие организационной национальной культуры	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Выполнение домашних заданий	1. Гарнер, Б. Эффективные письменные деловые коммуникации / Б. Гарнер; пер. с англ. Уразаевой В. – М.: Издательство «Манн, Иванов и Фербер», 2014. - С. 133-182; 2. Мунин, А.Н. Деловое общение. Курс лекций / А.Н. Мунин. – 2-е изд., стер. – М.: Издательство «ФЛИНТА»; НОУ ВПО «МПСи», 2008. – С. 86-144; 3. Введенская, Л. А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник для подгот. бакалавров нефилол. профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – М.: КНОРУС, 2010. - С. 154-173; 4. Трофимова, О.В. Основы делового общения и гостеприимства: учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. – 2-е изд. – М.: Издательство «ФЛИНТА», 2013. – С. 16-22; 22-28; 145-154; 157-178; 207-217; 5. Чернов, И.В. Практика делового общения. Ключевые моменты / И.В. Чернов. - М.: ГроссМедиа: РОС-БУХ, 2008. - С. 16-80.	4	12
Выполнение контрольно-рейтинговых заданий	1. Гарнер, Б. Эффективные письменные деловые коммуникации / Б. Гарнер; пер. с англ. Уразаевой В. – М.: Издательство «Манн, Иванов и Фербер», 2014. - С. 133-182; 2. Мунин, А.Н. Деловое общение. Курс лекций / А.Н. Мунин. – 2-е изд.,	4	15

	стер. – М.: Издательство «ФЛИНТА»; НОУ ВПО «МПСИ», 2008. – С. 86-144; 3. Введенская, Л. А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник для подгот. бакалавров нефилол. профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – М.: КНОРУС, 2010. - С. 154- 173; 4. Трофимова, О.В. Основы делового общения и гостеприимства: учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. – 2-е изд. – М.: Издательство «ФЛИНТА», 2013. – С. 16-22; 22-28; 145-154; 157-178; 207- 217; 5. Чернов, И.В. Практика делового общения. Ключевые моменты / И.В. Чернов. - М.: ГроссМедиа: РОС-БУХ, 2008. - С. 16-80.		
Подготовка электронных презентаций	1. Пескова, Е.Н. Публичная презентация / Е.Н. Пескова // Студенческий PR-проект. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2010. - С. 63-69; 2. Каптерев, А. Мастерство презентации. Как создавать презентации, которые могут изменить мир / А. Каптерев. - М.: Издательство "Манн, Иванов и Фербер, 2014. - С. 165- 236; 3. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы по специальностям «Связи с общественностью» и «Реклама»: метод. указания для специальностей 030602 "Связи с общественностью" и 032401 "Реклама" и по направлению 031600 "Реклама и связи с общественностью" / Л. К. Лободенко, Л.В. Пелленен, Е.Н. Пескова, А.А. Добрикова, А.Г. Блудова. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2013. - С. 38-44.	4	8,75

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	4	Текущий контроль	Задание 1. Механизмы и приемы воздействия	1	5	Данное контрольно-рейтинговое мероприятие оценивается по следующим критериям: Правильность выбора механизма	зачет

						Правильность выбора приема Аргументированность Развернутый вывод о грамотном/неверном выборе механизма и приема воздействия Предложение о более подходящем для ситуации механизме и/или приеме воздействия Задание считается выполненным, если студент набрал 60% и более от максимально возможных по данному контрольно-рейтинговому мероприятию, то есть 3 балла.	
2	4	Текущий контроль	Задание 2. Взаимодействие руководителя и подчиненных в процессе делового общения	1	5	Данное контрольно-рейтинговое мероприятие оценивается по следующим критериям: Правильность Аргументированность Иллюстрации в ответе Наличие всех примеров в необходимом количестве Бонус (Обозначена закономерность обращения к тому или иному виду) Задание считается выполненным, если студент набрал 60% и более от максимально возможных по данному контрольно-рейтинговому мероприятию, то есть 3 балла.	зачет
3	4	Текущий контроль	Задание 3. Тест	1	15	Данное контрольно-рейтинговое мероприятие оценивается по следующим критериям: Правильность Задание считается выполненным, если студент набрал 60% и более от максимально возможных по данному контрольно-рейтинговому мероприятию, то есть 9 баллов.	зачет
4	4	Текущий контроль	Задание 4. Деловая игра "По работе вокруг света"	1	9	Данное контрольно-рейтинговое мероприятие оценивается по следующим критериям: Соответствие заданию Следование алгоритму Правильность Качество публичной речи, знаний особенностей делового общения в конкретной стране и др. Командная работа Распределение ролей в команде Терпимость в отношении к чужому мнению Задание считается выполненным, если студент набрал 60% и более от максимально возможных по данному контрольно-рейтинговому мероприятию, то есть 5,4 балла.	зачет
5	4	Бонус	Бонус	-	2	Активная работа на всех практических	зачет

						занятиях (участие в обсуждение темы, подготовка презентаций для устных ответов и др.)	
6	4	Бонус	Бонус	-	2	Своевременная сдача работ контрольно-рейтинговых мероприятий	зачет
7	4	Бонус	Бонус	-	2	Посещение всех занятий	зачет
8	4	Промежуточная аттестация	Зачет	-	5	Промежуточная аттестация выставляется по результатам выполнения студентами всех заданий курса в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Дисциплина "Деловое общение" содержит 4 контрольно-рейтинговых мероприятия в рамках текущего контроля. Вклад каждого задания в рейтинг по дисциплине составляет 25%. Вес каждого КРМ = 1. Максимальный балл за все задания – 34. Для получения зачета студенту нужно набрать не менее 20,4 балла (60%). Мероприятие промежуточной аттестации (устный ответ по билетам) проводится в случае, если обучающийся имеет рейтинг по дисциплине, с учетом текущего контроля, менее 60 %. Билет содержит один вопрос. Критерии оценивания: Системность Полнота ответа Наличие примеров Ответ на наводящие и дополнительные вопросы по теме Владение терминологией по теме	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	Промежуточная аттестация выставляется по результатам выполнения студентами всех заданий курса в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе: "не зачтено" - 0 - 59% "зачтено" - 60-100%. Основные требования: Все задания текущего контроля должны быть выполнены. Прохождение промежуточной аттестации не является обязательным (в соответствии с пунктом 2.6 Положения о БРС). Однако, если студент набрал 59% и меньше, за ним сохраняется право сдавать зачёт в традиционной форме (устно по билетам). Общий максимальный балл за зачёт – 5. Билет содержит один вопрос. Критерии оценивания: Системность Полнота ответа Наличие примеров Ответ на наводящие и дополнительные вопросы по теме Владение терминологией по теме Студент на	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

	традиционном зачете должен набрать не меньше 3 баллов, что составляет 60% от максимального балла за промежуточную аттестацию. Бонус-рейтинг дает возможность студенту получить дополнительно 5%.	
--	--	--

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ							
		1	2	3	4	5	6	7	8
УК-4	Знает: Виды и способы устной и письменной деловой коммуникации на государственном и иностранном языках.	+	+	+	+	+	+	+	+
УК-4	Умеет: Вести деловую коммуникацию в устной и письменной форме.	+	+	+	+	+	+	+	+
УК-4	Имеет практический опыт: Делового общения в устной и письменной форме.	+	+	+	+	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Мунин, А. Н. Деловое общение Текст курс лекций А. Н. Мунин ; Рос. акад. образования, Моск. психол.-соц. ин-т. - М.: Флинта, 2008. - 374, [1] с. ил. 21 см.
2. Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи [Текст] учеб. пособие для нефилол. фак. вузов Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - Изд. 30-е. - Ростов н/Д: Феникс, 2011. - 539 с.

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Деньги
2. Менеджмент в России и за рубежом
3. Менеджмент сегодня
4. Делопроизводство

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Соколова, Е.П. Студенческий PR-проект: учебное пособие / Е.П. Соколова, Л.В. Пелленен, Е.Н. Пескова, А.А. Добрикова. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2010. – 87 с.
2. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы по специальностям «Связи с общественностью» и «Реклама»: метод. указания для специальностей 030602 "Связи с общественностью" и 032401 "Реклама" и по направлению 031600 "Реклама и связи с общественностью" / Л. К. Лободенко, Л.В. Пелленен, Е.Н. Пескова, А.А. Добрикова, А.Г. Блудова. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2013. - 88 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Соколова, Е.П. Студенческий PR-проект: учебное пособие / Е.П. Соколова, Л.В. Пелленен, Е.Н. Пескова, А.А. Добрикова. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2010. – 87 с.

2. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы по специальностям «Связи с общественностью» и «Реклама»: метод. указания для специальностей 030602 "Связи с общественностью" и 032401 "Реклама" и по направлению 031600 "Реклама и связи с общественностью" / Л. К. Лободенко, Л.В. Пелленен, Е.Н. Пескова, А.А. Добрикова, А.Г. Блудова. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2013. - 88 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Каптерев, А. Мастерство презентации. Как создавать презентации, которые могут изменить мир https://e.lanbook.com/book/62183
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Трофимова, О.В. Основы делового общения и гостеприимства https://e.lanbook.com/book/115898
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Храмченко, В.Е. Деловое общение с зарубежными партнёрами https://e.lanbook.com/book/44406
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Коноплева, Н.А. Психология делового общения https://e.lanbook.com/book/119351
5	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Чернов, И.В. Практика делового общения. Ключевые моменты https://e.lanbook.com/book/9102
6	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Гарнер, Б. Эффективные письменные деловые коммуникации https://e.lanbook.com/book/62355

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Adobe-Creative Suite Premium (Bridge, Illustrator, InDesign, Photoshop, Version Cue, Acrobat Professional, Dreamweaver, GoLive)(бессрочно)
2. Microsoft-Windows(бессрочно)
3. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	446 (1)	Мультимедийное оборудование для демонстрации электронных презентаций, схем и т.д., просмотра видео, выхода в сеть Интернет и др.,

		телевизор и видеоплеер для просмотра роликов, компьютеры для работы студентов (с выходом в сеть Интернет)
Практические занятия и семинары	446 (1)	Мультимедийное оборудование для демонстрации электронных презентаций, схем и т.д., просмотра видео, выхода в сеть Интернет и др., телевизор и видеоплеер для просмотра роликов, компьютеры для работы студентов (с выходом в сеть Интернет)