МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:
декан факультета истории
и международных отношений
О.И. Амурская
«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Уровень основной образовательной программы: бакалавриат

Направление подготовки: 46.03.01 История

Направленность (профиль): История

Форма обучения: очная

Сроки освоения ОПОП: нормативный, 4 года

Факультет (институт): истории и международных отношений

Кафедра: рекламы и социокультурных коммуникаций

Рязань 2020

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения учебной дисциплины Деловое общение заключается в формировании у студентов компетенций навыков владения по деловому общению.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина относится к Вариативной части Блока 1.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами уровня ОПОП бакалавриат:

- «История»;
- «Философия».

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. История мировой и отечественной культуры.
2. Актуальные проблемы европейской интеграции
3. Русский язык и культура речи

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Основы становления и развития деловой коммуникации и культуры цивилизованных дискуссий	Работать в малых группах методом мозгового штурма	Основами ведения цивилизованной дискуссии-спора
2	ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	методику организации и проведения деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний, официальных приемов, брифингов, пресс-конференций	использовать принцип решения управленческих задач, в основе которого заложен принцип согласования интересов	современными средствами коммуникации
3	ПК-8	способность к использованию специальных знаний, полученных в рамках направленности (профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории	основы риторики, основные правила построения речи, коммуникативные качества речи, ос-	применять получен-ные знания в про-фессиональной научно-исследовательской и	нормами русского лите-ратурного языка, базовы-ми навыками создания, доработки и обработки различных типов текстов

			новные нормы	других видах деятельности с формулировкой аргументированных умозаключений и выводов	
4	ПК-10	способность к составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований	механизмы построения речи; особенности разных стилей языка; правила разработки аргумента; типы рассуждений и доказательств; структуру построения утверждающего аргумента.	грамотно отбирать темы; владеть основами ведения спора; принимать ответственные решения самостоятельно; быстро ориентироваться в трудной ситуации.	свободно основным изучаемым языком в его литературной форме.

2.5. Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ **Деловое общение**					
Цель дисциплины	формирование у студентов компетенций навыков владения по деловому общению				
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном	ЗНАТЬ: Основы становления и развития деловой коммуникации и культуры цивилизованных дискуссий УМЕТЬ: Работать в малых группах методом мозгового штурма	Лекции. Практические занятия	Реферат Эссе Зачет	*Пороговый* Знать правила, регламентирующие КЦД, основы делового общения *Повышенный* Разбираться в основах ор-

	языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ВЛАДЕТЬ: Основами ведения цивилизованной дискуссии-спора			ганизации делового общения и КЦД, этике делового общения на примере данного предприятия, организации рекламного дела.
Общепрофессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ЗНАТЬ: методику организации и проведения деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний, официальных приемов, брифингов, пресс-конференций УМЕТЬ: использовать принцип решения управленческих задач, в основе которого заложен принцип согласования интересов ВЛАДЕТЬ: современными средствами коммуникации	Лекции. Практические занятия	Реферат Эссе Зачет	*Пороговый* Собирать и обрабатывать информацию, *Повышенный* Осуществлять выбор форм и методов ведения КЦД
Профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ПК-8	способность к использованию специальных знаний, полученных в рамках направленности	ЗНАТЬ: основы риторики, основные правила построения речи, коммуникативные качества речи, основные нормы УМЕТЬ: применять полученные знания в профессиональной научно-исследовательской и других	Лекции. Практические занятия	Реферат Эссе Зачет	*Пороговый* основные понятия стилистики, фонетики, морфологии и синтаксиса. *Повышенный* уметь применять полученные знания в профессио-

	(профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории	видах деятельности с формулировкой аргументированных умозаключений и выводов ВЛАДЕТЬ: нормами русского литературного языка, базовыми навыками создания, доработки и обработки различных типов текстов			нальной научно-исследовательской и других видах деятельности с формулировкой аргументированных умозаключений и выводов
ПК-10	способность к составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований	ЗНАТЬ: механизмы построения речи; особенности разных стилей языка; правила разработки аргумента; типы рассуждений и доказательств; структуру построения утверждающего аргумента. УМЕТЬ: грамотно отбирать темы; владеть основами ведения спора; принимать ответственные решения самостоятельно; быстро ориентироваться в трудной ситуации. ВЛАДЕТЬ: свободно основным изучаемым языком в его литературной форме.	Лекции. Практические занятия	Реферат Эссе Зачет	*Пороговый* Основы риторики, основные правила построения речи, коммуникативные качества речи, основные нормы *Повышенный* готовить научные обзоры, аннотации, рефераты, проводить локальные научные исследования и оформлять библиографии по тематике проводимых исследований

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		**Всего часов**	**Семестр № 4 часов**
1		2	3
1.Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		54	54
В том числе:			
Лекции (Л)		18	18
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		36	36
Лабораторные работы (ЛР)		-	-
2.Самостоятельная работа студента (всего)		54	54
В том числе			
СРС в семестре:		54	54
Курсовая работа	-		-
Другие виды СРС:			
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям,		6	6
Выполнение заданий при подготовке контрольным работам и т.д.		6	6
Работа со словарями,		6	6
Работа с энциклопедиями		6	6
Изучение литературы		6	6
Конспектирование литературы		6	6
Работа со специализированными сайтами и системой Интернет		6	6
Подготовка презентации		6	6
СРС в период сессии		6	6
Вид промежуточной аттестации	З экзамен (Э)	З	З
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов зач. ед.	108/3	108/3

Дисциплина частично реализуется с применением дистанционных образовательных технологий на платформах ZOOM, Moodle, Microsoft Teams.

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины (модуля)

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Содержание раздела в дидактических единицах
4	1	**Раздел I. Введение в основы деловой коммуникации**	Цели и задачи изучения курса. Понятие коммуникации в различных науках: социологии, лингвистике, психологии. Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения». Коммуникация как обмен информацией. Понятие коммуникативной компетентности. Структура коммуникационного процесса. Три типа деловых навыков, необходимых в управлении. Навык человеческих отношений и деловое общение, как часть этого навыка. Что такое общение, его типы, каналы и средства. Общение как сложный процесс, составляющие этого процесса. Характеристика понятия «деловая коммуникация». Функции деловой коммуникации. Коммуникация как форма управления организацией. Виды коммуникаций в организациях. Коммуникация как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. Механизмы воздействия в процессе общения. Взаимопонимание как основа и цель делового общения. Уровни понимания. Роль суггестии и контрсуггестии в процессе общения. «Избегание», «авторитетность» как способы контрсуггестии. Психологические, эмоциональные и т.п. барьеры. Деловое общение как восприятие людьми друг друга. Детерминанты межличностного восприятия. Атрибуции (приписывание) как источник ошибок при восприятии. Самопрезентация в общении. Межличностная аттракция в общении. Социальные ожидания, их роль в деловом общении. Механизмы взаимопонимания в общении (идентификация, эмпатия, рефлексия). Деловое общение как взаимодействие партнеров. Способы влияния на партнера в процессе общения. Манипуляции и защита от них в деловом взаимодействии. «Ролевое» взаимодействие. Теория трансактного анализа Э. Берна. Позиции в общении («родитель», «взрослый» и «дитя»). Основные типы трансакций. Взаимодополнительные, пересекающиеся, скрытые трансакции. Возможности и значение трансактного анализа в деловом взаимодействии.
4	2	**Раздел II. Теория деловой коммуникации**	Человеческая речь как источник информации. Речевые средства общения. Факторы, обусловливающие речевое поведение и взаимопонимание: коммуникативная компетентность, социальные роли, коммуникативный кон- текст, коммуникативная установка, этнокультурные особенности. Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации. Умение слушать. Техники активного слушания. Их преимущества и недостатки. Трудности эффективного слушания: ошибки тех, кто слушает; внутренние помехи слушания; внешние помехи слушания. Три уровня слушания. Виды слушания. Обратная связь в процессе слушания. Умение формулировать свои мысли Природа и типология невербальной коммуникации. Невербальные средства общения и их функции: дополнение речи, замещение речи, репрезентация эмоциональных состояний. Сознательное и бессознательное в невербальном поведении. Проблема интерпретации невербальной информации. Паралингвистическая и экстралингвистическая системы знаков. Проксемика как наука о про- странственной и временной организации общения. Организация пространственной среды в деловой

			коммуникации. Ви- зульная составляющая в межличностном общении Понятие коммуникативного барьера. Причины возникновения барьеров в деловой коммуникации. Классификации коммуникативных барьеров. Коммуникативные барьеры, пути их преодоления. «Непонимание» как коммуникативный барьер. Фонетический, семантический, стилистический и логический уровни непонимания. Внешние и внутренние барьеры. Способы организации эффективной деловой коммуникации. Традиционные формы деловой коммуникации. Деловая беседа как самая используемая форма делового общения. Виды деловых бесед и особенности их организации и проведения. Технология кадровых бесед. Телефонный разговор как разновидность деловой беседы, его особенности и отличия по ведению. Пять основных принципов ведения деловых бесед. Инновационные формы деловой коммуникации: пресс-конференция, торги, презентация. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Презентация, ее смысл и назначение. Дистанционное общение с использованием современных технических средств коммуникации. Правила организации и проведения инновационных форм деловой коммуникации. Имидж как средство деловой коммуникации. Самопрезентация. Переговоры, основные понятия. Принципы поведения на переговорах. Качества, необходимые переговорщику. Подготовка к переговорам. Процесс переговоров. Способы взаимодействия в переговорах. Стратегии поведения в деловых переговорах. Манипуляции в общении и их характеристики.

2.2. Разделы учебной дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (*по неделям семестра*)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	все-го	
4	**1**	**Раздел I.: Введение в основы деловой коммуникации**						
4	1.1	Введение в предмет. Характеристика курса «Деловые коммуникации»	2		2	4	8	
4	1.2	Коммуникации: виды и функции. Специфика деловой коммуникации	2		2	4	8	
4	1.3	Социально-психологические аспекты коммуникации	2		2	4	8	*4 неделя Эссе*
		Раздел дисциплины № 1	**6**		**6**	**12**	**24**	
4	**2**	**Раздел II.: Теория деловой коммуникации**						
4	2.1	Средства делового общения:	2		4	4	10	*6 неделя*

		вербальные						*Тренинг*
4	2.2	Средства делового общения: невербальные	2		4	4	10	
4	2.3	Барьеры, возникающие при общении, и способы их преодоления	2		4	4	10	
4	2.4	Деловая беседа как форма деловой коммуникации	2		4	4	10	
4	2.5	Совещание как форма деловой коммуникации и принятия коллективного решения	2		4	4	10	*9-10 недели Реферат*
4	2.6	Деловые переговоры как форма деловой коммуникации	2		4	4	10	*11 неделя Тренинг*
4	2.7	Формы письменных деловых коммуникаций			4	4	8	
4	2.8	Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика			4	4	8	
4	2.9	Публичное выступление как форма деловой коммуникации			2	5	7	*16 неделя Тренинг*
4	2.10	Итоговая деловая игра			2	5	7	*17 неделя Тренинг*
		Раздел дисциплины № 2	12		30	42	84	
		ИТОГО	**18**		**36**	**54**	**108**	**Зачет**

2.3. Лабораторный практикум – не предусмотрен.
2.4. Примерная тематика курсовых работ – не предусмотрены.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
4	1	**Раздел I. Введение в основы деловой коммуникации**	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, Выполнение заданий при подготовке контрольным работам и т.д. Работа со словарями, Работа с энциклопедиями	3 3 3 3 3

			Изучение литературы Конспектирование литературы Работа со специализированными сайтами и системой Интернет Подготовка презентации	3 3 3
4	2	**Раздел II. Теория деловой коммуникации**	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, Выполнение заданий при подготовке контрольным работам и т.д. Работа со словарями, Работа с энциклопедиями Изучение литературы Конспектирование литературы Работа со специализированными сайтами и системой Интернет Подготовка презентации	3 3 3 3 3 3 3 3
			В период сессии	6
ИТОГО в семестре				**54**

3.2. График работы студента

Семестр № 4

Форма оценочного средства	Условное обозначе-ние	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Тренинг	**Тр**						+										+	+	
Реферат	**Реф**									+	+	+							
Эссе	**Э**				+														

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Введение в предмет. Характеристика курса «Деловые коммуникации».

Реферирование литературы.

2. Коммуникации: виды и функции. Специфика деловой коммуникации.

Реферирование литературы.

3. Социально-психологические аспекты коммуникации

Подготовить доклады по предложенным темам.

4. Средства делового общения: вербальные

Реферирование литературы.

5. Средства делового общения: невербальные.

Реферирование литературы.

6. Барьеры, возникающие при общении, и способы их преодоления.

Подготовить доклады по предложенным темам.

7. Деловая беседа как форма деловой коммуникации

Реферирование литературы.

8. Совещание как форма деловой коммуникации и принятия коллективного решения

Реферирование литературы.

9. Деловые переговоры как форма деловой коммуникации

Реферирование литературы.

10. Формы письменных деловых коммуникаций

Подготовить доклады по предложенным темам.

11. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика

Подготовить доклады по предложенным темам.

12. Публичное выступление как форма деловой коммуникации

Реферирование литературы.

13. Итоговая деловая игра

Подготовка к ролевой игре на основе материала курса.

Рекомендации к самостоятельной работе студентов.

Самостоятельная работа студентов по курсу «Деловое общение» играет важную роль в теоретическом и практическом освоении навыков делового общения. Она предполагает:

1. работу с разнообразными источниками информации;
2. подготовка к тренингам и дискуссиям;
3. работа индивидуально и в малых группах над проектами;
4. написание докладов по обсуждаемым на лекциях и практических занятиях темам;
5. сбор различного рода информации;
6. работа в библиотеках и сайтах Интернета;
7. подготовка выступлений с использованием компьютерных программ;
8. создание презентаций.

Примерная тематика рефератов.

1. Культура поведения руководителя
2. Международный протокол и этикет
3. Деловая беседа, как основная форма делового общения .
4. Культура делового общения
5. Виды приемов: как организовать прием, как одеваться на этих приемах
6. Деловые и личные качества руководителя
7. Этика делового общения
8. Этикет – понятие, сущность, структура
9. Психология общения
10. Искусство общения
11. Проблемы межсубъектных отношений
12. Служебная этика
13. Особенности и приемы деловых переговоров
14. Психология общения
15. Конфликты и их разрешение в деловом общении
16. Стили руководства

Рекомендации к написанию рефератов.

При написании рефератов студент-бакалавр должен изучить необходимую литературу и источники (документы) по избранной теме. Реферат должен состоять из плана, основного содержания и списка использованных источников и литературы. В плане должны быть отражены все основные аспекты данной темы. При раскрытии вопросов плана, необходимо делать краткий анализ используемых документов и литературы, сделать выводы. На указанные в реферате факты должны быть сделаны

сноски, либо постранично, либо в конце работы. Рекомендуется: не прибегать к чрезмерному цитированию. В конце работы делается общий вывод.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. *См. Фонд оценочных средств*

4.2. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине

Рейтинговая система не используется.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Колесникова, Н.Л. Деловое общение [Текст]: учебное пособие/ Н.Л. Колесникова. М.,: Флинта: Наука, 2015. – 152 с.	1-2	4	18	-

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Бобылева, О.А. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: [курс лекций]. Рязань: РГУ, 2016. Режим доступа: http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2/course/view.php?id=505 Время обращения 25.08.2020	1-2	4	-	-
2.	Макгоуэн Б. Идельный слог [Электронный ресурс]: что и как говорить, чтобы вас слушали Минск : Попурри, 2014. - 191 с. - Заглавие с титул. экрана. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=430301 Время обращения 25.08.2020	1-2	4	-	-

3.	Ступникова, Л.Г. Основы делового этикет а[Электронный ресурс]: Москва; Берлин: ДиректМедиа, 2015. – 76 с. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=276491 (05.12.2016). - ISBN 978-5-4475-3882-8. Время обращения 25.08.2020	1-2	4	-	-
4.	Чудинов, А.П. Деловое общение [Текст]: учебное пособие А.П. Чудинов. М.,: Флинта: Наука, 2016. – 192 с.	1-2	4	4	-

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Бесплатная электронная библиотека – URL: readall.ru Время обращения 25.08.2020
2. Библиотеки в Интернете – URL: http://www.gpntb.ru/win/window/ Время обращения 25.08.2020
3. Портал электронной библиотеки – URL: http://www.ihtik.lib.ru/ Время обращения 25.08.2020
4. Университетская библиотека online – URL: http://www.biblioclub.ru/ http://library.rsu.edu.ru/ Время обращения 25.08.2020
5. Электронные каталоги. Поиск книг в российских библиотеках – URL: http://book.uraic.ru/internet/guide/books.htm Время обращения 25.08.2020

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. Библиотека успешного бизнесмена – URL: http://club-energy.ru/c.php Время обращения 25.08.2020
2. Информационно-справочная система– URL: http://www.reklamainfo.ru Время обращения 25.08.2020
3. Сайт журнала AdAge – URL: http://www.adage.com/ Время обращения 25.08.2020
4. Сайт журнала для дизайнеров «Как» – URL: http://kak.ru/ Время обращения 25.08.2020
5. Сайт российского журнала AdAge – URL: http://www.adage.ru Время обращения 25.08.2020
6. Сайт Российской Ассоциации Рекламных Агентств – URL: http://www.rara.ru Время обращения 25.08.2020
7. Электронные книги по деловому общению и этикету – URL: http://www.aup.ru/books/i015.htm Время обращения 25.08.2020

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

– специализированные лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения и экраном.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

– видеопроектор, ноутбук, переносной экран

6.3. Требования к специализированному оборудованию отсутствуют.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ. *Заполняется только для ФГОС ВПО*

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (*этикет, деловое общение, этика, имидж*) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решений задач по алгоритму и др.
Контрольная работа	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для

	запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Доклад-презентация	Исследование, интерпретация и демонстрация материала по выбранной проблематике с последующим анализом, дискуссией, оппонированием, и оценкой.
Собеседование	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- применение средств мультимедиа в образовательном процессе (например, презентации, видео);
- возможность консультирования обучающихся преподавателями в любое время и в любой точке пространства посредством сети Интернет.
- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Интерактивное общение с помощью ICQ и системы vk.com
- Использование слайд-презентаций при проведении практических занятий.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Стандартный набор ПО (в компьютерных классах):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система WindowsPro	Договор №65/2019 от 02.10.2019
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

Стандартный набор ПО (для кафедральных ноутбуков):

Название ПО	№ лицензии
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

При реализации дисциплины с применением (частичным применением) дистанционных образовательных технологий используются:

вебинарная платформа Zoom (договор б/н от 10.10.2020г.);

набор веб-сервисов MS office365 (бесплатное ПО для учебных заведений https://www.microsoft.com/ru-ru/education/products/office);

система электронного обучения Moodle (свободно распространяемое ПО).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю:
Декан факультета истории и международных отношений

О.И. Амурская

« 31 » августа 2020 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины «ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

Направление подготовки
46.03.01 История

Направленность (профиль)
История

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Рязань 2020

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения учебной дисциплины Деловое общение заключается в формировании у студентов компетенций навыков владения по деловому общению.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина относится к Вариативной части Блока 1.

Дисциплина изучается на 2 курсе (4 семестры).

3. Трудоемкость дисциплины: 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Основы становления и развития деловой коммуникации и культуры цивилизованных дискуссий	Работать в малых группах методом мозгового штурма	Основами ведения цивилизованной дискуссии-спора
2	ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	методику организации и проведения деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний, официальных приемов, брифингов, пресс-конференций	использовать принцип решения управленческих задач, в основе которого заложен принцип согласования интересов	современными средствами коммуникации
3	ПК-8	способность к использованию специальных знаний, полученных в рамках направленности (профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории	основы риторики, основные правила построения речи, коммуникативные качества речи, основные нормы	применять полученные знания в профессиональной научно-исследовательской и других видах деятельности с формулировкой аргументированных умозаключений и выводов	нормами русского литературного языка, базовыми навыками создания, доработки и обработки различных типов текстов

4	ПК-10	способность к составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований	механизмы построения речи; особенности разных стилей языка; правила разработки аргумента; типы рассуждений и доказательств; структуру построения утверждающего аргумента.	грамотно отбирать темы; владеть основами ведения спора; принимать ответственные решения самостоятельно; быстро ориентироваться в трудной ситуации.	свободно основным изучаемым языком в его литературной форме.

5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения

зачет (4 семестр)

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.