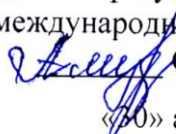


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:
И.о.декана факультета истории
и международных отношений
 О.И. Амурская
«30» августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КУЛЬТУРА ЦИВИЛИЗОВАННОЙ ДИСКУССИИ

Уровень основной образовательной программы: бакалавриат

Направление подготовки: 44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) подготовки: История

Форма обучения: заочная

Сроки освоения ОПОП: нормативный, 4 года 6 месяцев

Факультет (институт): истории и международных отношений

Кафедра: художественно-эстетического образования и рекламы

Рязань, 2018

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения учебной дисциплины Культура цивилизованной дискуссии заключается в формировании у студентов компетенций навыка владения культурой цивилизованной дискуссии-спора.

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

2.1. Учебная дисциплина относится к вариативной части Блоку 1.

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

- «Введение в историю»

Знания: основные исторические понятия и категории, их сущность и содержание.

Умения: анализировать исторические факты и возникающие в связи с ними общественные отношения; использовать исторические документы, раскрывающие сущность развития государства.

Владение: исторической терминологией; навыками работы с документами; навыками анализа различных явлений, фактов и общественных отношений.

- «Вспомогательные исторические дисциплины»

Знания: особенности общественного развития, динамику и своеобразие общественных условий.

Умения: анализировать, толковать и правильно применять обществоведческие понятия и знания.

Владение: навыками анализа документов и материалов с их оценкой.

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

1. Политология.
2. Философия.
3. 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-4	Способностью 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-5	владением основами профессиональной этики и речевой культуры	Место дискуссий в общественной жизни	Строить логическую цепочку аргументаций	Методами разработки утверждающего/отрицающего кейса
3	ПК-6	готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса	Организацию, подготовку к проведению мероприятий на основе структуры цивилизованной дискуссии	Критически анализировать точки зрения оппонентов	Приемами дискуссий

2.5 Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Культура цивилизованной дискуссии					
Цель дисциплины	формирование у студентов компетенций навыка владения культурой цивилизованной дискуссии-спор				
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-4	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ЗНАТЬ: Основы становления и развития деловой коммуникации и культуры цивилизованных дискуссий УМЕТЬ: Работать в малых группах методом мозгового штурма ВЛАДЕТЬ: Основами ведения цивилизованной дискуссии-спора	Лекции. Практические занятия	Реферат Эссе Зачет	<i>Пороговый</i> Знать правила, регламентирующие КЦД, основы делового общения <i>Повышенный</i> Разбираться в основах организации 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-5	владением основами профессиональной этики и речевой культуры	ЗНАТЬ: Место дискуссий в общественной жизни УМЕТЬ: Строить логическую цепочку аргументаций ВЛАДЕТЬ: Методами разработки утверждающего/отрицающего кейса	Лекции. Практические занятия	Реферат Эссе Зачет	<i>Пороговый</i> Собирать и обрабатывать информацию, <i>Повышенный</i> Осуществлять выбор форм и методов ведения КЦД
-------	--	---	---------------------------------	--------------------------	---

Профессиональные компетенции:

КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ПК-6	готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса	ЗНАТЬ: Организацию, подготовку к проведению мероприятий на основе структуры цивилизованной дискуссии УМЕТЬ: Критически анализировать точки зрения оппонентов ВЛАДЕТЬ: Приемами дискуссий	Лекции. Практические занятия	Реферат Эссе Зачет	<i>Пороговый</i> основные понятия стилистики, фонетики, морфологии и синтаксиса. <i>Повышенный</i> уметь применять полученные знания в профессиональной научной исследовательской и других видах деятельности с формулировкой аргументированных умозаключений и ВЫВОДОВ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		№ 3
		часов
1	2	3
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	20	20
В том числе:		
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	12	12
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
2. Самостоятельная работа студента (всего)	84	84
В том числе		
<i>СРС в семестре:</i>	84	84
Курсовая работа	-	
	-	
Другие виды СРС:		
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям	12	12
Выполнение заданий к рефератам	12	12
Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	12	12
Изучение и конспектирование литературы	12	12
Работа со специализированными сайтами и системой Интернет	12	12
Работа с периодическими изданиями	12	12
Подготовка к написанию эссе	12	12
Подготовка презентаций	12	12
<i>СРС в период сессии</i>		
Вид промежуточной аттестации	3	3 (4)
	экзамен (Э)	3 (4)
ИТОГО: Общая трудоемкость	108/3	108/3
	часов	
	зач. ед.	

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины (модуля)

семестра №	раздела №	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Содержание раздела в дидактических единицах
3	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.
3	2	Раздел II. Теория деловой коммуникации	Человеческая речь как источник информации. Речевые средства общения. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание: коммуникативная компетентность, социальные роли, коммуникативный контекст, 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 пространственной и временной организации общения. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. Визуальная составляющая в межличностном об-

			<p>шении 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.</p>
--	--	--	---

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)				
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	все-го
3	1	Раздел I.: Введение в основы деловой коммуникации					
3	1.1	Введение в предмет. Характеристика курса «Деловые коммуникации»	2			10	12
3	1.2	Коммуникации: виды и функции. Специфика деловой коммуникации	2			10	12
		Раздел дисциплины № 1	4			20	24
3	2	Раздел II.: Теория деловой коммуникации					
3	2.1	Средства делового общения: вербальные			2	8	10
3	2.2	Средства делового общения: невербальные			2	8	10
3	2.3	Барьеры, возникающие при			2	8	10

		общении, и способы их преодоления					
3	2.4	Деловая беседа как форма деловой коммуникации			2	8	10
3	2.5	Совещание как форма деловой коммуникации и принятия коллективного решения			2	8	10
3	2.6	Деловые переговоры как форма деловой коммуникации	2			8	10
3	2.7	Формы письменных деловых коммуникаций	2			8	10
	2.8	Итоговая деловая игра			2	8	10
		Раздел дисциплины № 2	4		12	64	80
		Зачет					4
		ИТОГО	8		12	84	108

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
3	1	Раздел I. Введение в основы деловой коммуникации	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям,	6
			Выполнение заданий к контрольным работам	6
			Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	6
			Изучение и конспектирование литературы	6
			Работа со специализированными сайтами и системой Интернет	6
			Работа с периодическими изданиями	6
			Подготовка к написанию эссе	6
Подготовка презентаций	6			
3	2	Раздел II. Теория деловой коммуникации	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям.	6
			Выполнение заданий к контрольным работам.	6
			Работа со справочными материалами	6

		(словарями, энциклопедиями)	6
		Работа с периодическими изданиями	6
		Изучение и конспектирование литературы	6
		Работа со специализированными сайтами и системой Интернет	6
		Подготовка презентаций	
		Подготовка к написанию эссе	
ИТОГО в семестре			84

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

1. Введение в предмет. Характеристика курса «Культура цивилизованной дискуссии».

Реферирование литературы.

Литература

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> (18.01.17).
2. Колесникова Н.Л. Деловое общение [Текст]: учебное пособие. М.,: Флинта: Наука, 2015. – 152 с.
3. 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 (02.12.2016).
4. 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.
5. Чудинов А.П. Деловое общение [Текст]: учебное пособие. М.,: Флинта: Наука, 2016. – 192 с.

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

Реферирование литературы.

Литература

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> (18.01.17).
2. Колесникова Н.Л. Деловое общение [Текст]: учебное пособие. М.,: Флинта: Наука, 2015. – 152 с.
3. 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 (02.12.2016).
4. 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.
5. Чудинов А.П. Деловое общение [Текст]: учебное пособие. М.,: Флинта: Наука, 2016. – 192 с.

3. Средства делового общения: вербальные

Реферирование литературы.

Литература

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> (18.01.17).
2. Колесникова Н.Л. Деловое общение [Текст]: учебное пособие. М.,: Флинта: Наука, 2015. – 152 с.
3. 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 (02.12.2016).
4. 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.
5. Чудинов А.П. Деловое общение [Текст]: учебное пособие. М.,: Флинта: Наука, 2016. – 192 с.

4. Средства делового общения: невербальные.

Реферирование литературы.

Литература

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> (18.01.17).
2. Колесникова Н.Л. Деловое общение [Текст]: учебное пособие. М.,: Флинта: Наука, 2015. – 152 с.
3. 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 (02.12.2016).
4. 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.
5. Чудинов А.П. Деловое общение [Текст]: учебное пособие. М.,: Флинта: Наука, 2016. – 192 с.

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

Подготовить доклады по предложенным темам.

Литература

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> (18.01.17).
2. Колесникова Н.Л. Деловое общение [Текст]: учебное пособие. М.,: Флинта: Наука, 2015. – 152 с.
3. 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 (02.12.2016).
4. 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.
5. Чудинов А.П. Деловое общение [Текст]: учебное пособие. М.,: Флинта: Наука, 2016. – 192 с.

6. Деловая беседа как форма деловой коммуникации

Реферирование литературы.

Литература

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> (18.01.17).
2. Колесникова Н.Л. Деловое общение [Текст]: учебное пособие. М.,: Флинта: Наука, 2015. – 152 с.
3. 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 (02.12.2016).
4. 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.
5. Чудинов А.П. Деловое общение [Текст]: учебное пособие. М.,: Флинта: Наука, 2016. – 192 с.

7. Сопещание как форма деловой коммуникации и принятия коллективного решения

Реферирование литературы.

Литература

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> (18.01.17).
2. Колесникова Н.Л. Деловое общение [Текст]: учебное пособие. М.,: Флинта: Наука, 2015. – 152 с.
3. 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 (02.12.2016).
4. 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.
5. Чудинов А.П. Деловое общение [Текст]: учебное пособие. М.,: Флинта: Наука, 2016. – 192 с.

8. Деловые переговоры как форма деловой коммуникации

Реферирование литературы.

Литература

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> (18.01.17).
2. Колесникова Н.Л. Деловое общение [Текст]: учебное пособие. М.,: Флинта: Наука, 2015. – 152 с.
3. 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 (02.12.2016).
4. 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.
5. Чудинов А.П. Деловое общение [Текст]: учебное пособие. М.,: Флинта: Наука, 2016. – 192 с.

9. Формы письменных деловых коммуникаций

Реферирование литературы.

Литература

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> (18.01.17).
2. Колесникова Н.Л. Деловое общение [Текст]: учебное пособие. М.,: Флинта: Наука, 2015. – 152 с.
3. 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 (02.12.2016).
4. 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.
5. Чудинов А.П. Деловое общение [Текст]: учебное пособие. М.,: Флинта: Наука, 2016. – 192 с.

Рекомендации к самостоятельной работе студентов.

Самостоятельная работа студентов по курсу «Культура цивилизованной дискуссии» 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 КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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 (18.01.17).	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 (02.12.2016).	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.	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
2. Библиотеки в Интернете – URL: <http://www.gpntb.ru/win/window/>
3. Портал электронной библиотеки – URL: <http://www.ihtik.lib.ru/>

4. Университетская библиотека online – URL: <http://www.biblioclub.ru/>
<http://library.rsu.edu.ru/>
5. Электронные каталоги. Поиск книг в российских библиотеках – URL: <http://book.uraic.ru/internet/guide/books.htm>

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> (дата обращения 15.10.2016)
2. Информационно-справочная система– URL: <http://www.reklamainfo.ru> (дата обращения 15.10.2016)
3. Сайт журнала AdAge – URL: <http://www.adage.com/> (дата обращения 15.10.2016)
4. Сайт журнала для дизайнеров «Как» – URL: <http://kak.ru/>(дата обращения 15.10.2016)
5. Сайт российского журнала AdAge – URL: <http://www.adage.ru> (дата обращения 15.10.2016)
6. Сайт Российской Ассоциации Рекламных Агентств – URL: <http://www.rara.ru> (дата обращения 15.10.2016)
7. Электронные книги по деловому общению и этикету – URL: <http://www.aup.ru/books/i015.htm>(дата обращения 15.10.2016)

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- специализированные лекционные аудитории, оборудованные видео-проекционным 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; пометить 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 удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (<i>этикет, деловое общение, этика, имидж</i>) 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. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ЛИЦЕНЗИОННОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ)

Набор ПО в компьютерных классах	
Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows Pro	договор №Tr000043844 от 22.09.15г
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО
Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

Приложение 1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТ- ТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Введение в предмет. Характеристика курса «Деловые коммуникации»	ОК-4	Зачет

2.	Коммуникации: виды и функции. Специфика деловой коммуникации	ОК-4	Зачет
3.	Социально-психологические аспекты коммуникации	ОК-4	Зачет
4.	Средства делового общения: вербальные	ОК-4, ОПК-5	Зачет
5.	Средства делового общения: невербальные	ОК-4, ОПК-5	Зачет
6.	Барьеры, возникающие при общении, и способы их преодоления	ПК-6	Зачет
7.	Деловая беседа как форма деловой коммуникации	ПК-6	Зачет
8.	Совещание как форма деловой коммуникации и принятия коллективного решения	ОК-4	Зачет
9.	Деловые переговоры как форма деловой коммуникации	ОК-4, ОПК-5	Зачет
10.	Формы письменных деловых коммуникаций	ОК-4	Зачет
11.	Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика	ОК-4	Зачет
12.	Публичное выступление как форма деловой коммуникации	ПК-6	Зачет
13.	Итоговая деловая игра	ПК-6	Зачет

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК-4	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ЗНАТЬ:	
		Основы становления и развития деловой коммуникации и культуры цивилизованных дискуссий	ОК-4 З1
		УМЕТЬ:	
		Работать в малых группах методом мозгового штурма	ОК-4 У1
		ВЛАДЕТЬ:	
		Основы ведения цивилизованной дискуссии-спора	ОК-4 В1
ОПК-5	владением основами	ЗНАТЬ:	
		Место дискуссий в	ОПК-5 З1

	профессиональной этики и речевой культуры	общественной жизни	
		УМЕТЬ:	
		Строить логическую цепочку аргументаций	ОПК-5 У1
		ВЛАДЕТЬ:	
ПК-6	готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса	Методами разработки утверждающего/отрицающего кейса	ОПК-5 В1
		ЗНАТЬ:	
		Организацию, подготовку к проведению мероприятий на основе структуры цивилизованной дискуссии	ПК-6 З1
		УМЕТЬ:	
		Критически анализировать точки зрения оппонентов	ПК-6 У1
		ВЛАДЕТЬ:	
		Приемами дискуссий	ПК-6 В1

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (Зачет)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)
1.	Дайте общую характеристику деловой коммуникации.	ОК-4 З1
2.	Опишите функции деловой коммуникации.	ПК-6 З1 У1 В1
3.	Охарактеризуйте основные этапы становления и развития теории коммуникации.	ОПК-5 З1 У1 В1
4.	Дайте характеристику линейных и нелинейных моделей коммуникации.	ОПК-5 З1
5.	Опишите основные элементы коммуникативного процесса.	ПК-6 З1 У1 В1
6.	Назовите психологические нормы и принципы деловой коммуникации.	ОПК-5
7.	Опишите как проявляются психологические особенности поведения личности в процессе деловой коммуникации	ПК-6 З1 У1 В1
8.	Охарактеризуйте специфику вербальных коммуникаций	ОПК-5 З1 У1 В1
9.	Охарактеризуйте специфику невербальных коммуникаций	ПК-6 З1 У1 В1
10.	Назовите ключевые понятия и общие этические принципы деловой коммуникации.	ОК-4 З1
11.	Обозначьте национальную специфику делового этикета.	ОК-4 З1 У1 В1
12.	Охарактеризуйте правила вербального этикета?	ПК-6 З1 У1 В1
13.	Охарактеризуйте правила невербального этикета?	ОПК-5 З1 У1 В1

14.	Охарактеризуйте этику делового взаимодействия в условиях конфликта?	ПК-6 31 У1 В1
15.	Дайте общую характеристику традиционным и инновационным деловым коммуникациям.	ПК-6 31 У1 В1
16.	Охарактеризуйте специфику деловой беседы.	ОПК-5 31 У1 В1
17.	Опишите особенности общения по телефону.	ОПК-5 31 У1 В1
18.	Опишите специфику публичного выступления?	ПК-6 31 У1 В1
19.	Опишите как подготовить и провести деловое совещания	ОК-4 31 У1 В1
20.	Охарактеризуйте переговоры как разновидность общения.	ПК-6 31 У1 В1
21.	Охарактеризуйте основные виды коммуникативных барьеров.	ОПК-5 31 У1 В1
22.	Опишите пути преодоления коммуникативных барьеров?	ПК-6 31 У1 В1
23.	Опишите, как проявляются межкультурные особенности деловой коммуникации.	ОК-4 31

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины (модуля)).

«зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.