

# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель направления

ЮУрГУ	Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП	
Кому выдан: Шестеркина Л. П. Пользователь: shesterkinlp Дата подписания: 29.05.2023	

Л. П. Шестеркина

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дисциплины 1.0.14 Деловое общение  
для направления 42.03.01 Реклама и связи с общественностью  
уровень Бакалавриат  
форма обучения заочная  
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

ЮУрГУ	Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП	
Кому выдан: Шестеркина Л. П. Пользователь: shesterkinlp Дата подписания: 29.05.2023	

Разработчик программы,  
к.филол.н., доцент

Е. Н. Васильева

ЮУрГУ	Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП	
Кому выдан: Васильева Е. Н. Пользователь: rekskovaen Дата подписания: 29.05.2023	

Челябинск

## **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.07 Русский язык и культура речи, 1.Ф.16 История мировой литературы, 1.О.13 Риторика, 1.О.01 Иностранный язык	Не предусмотрены

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

Дисциплина	Требования
1.О.07 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

	<p>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.</p>
1.О.01 Иностранный язык	<p>Знает: 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, закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте. Умеет: 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., методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. Имеет практический опыт: 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, общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения.</p>
1.Ф.16 История мировой литературы	<p>Знает: : приемы и способы поиска, анализа и синтеза информации, : особенности устной и письменной форм коммуникации специфику развития литературы на родном языке, а также многообразие достижений отечественной и мировой литературы (культуры и искусства), методику анализа разных типов текста Умеет: применять навыки поиска, анализа и синтеза информации для решения поставленных задач в рамках выбранной дисциплины., применять знания особенностей разных форм и жанров устной и письменной коммуникации на родной языке, информацию о специфики развития отечественной и мировой литературы при анализе текстов разных жанров в области выбранного направления. Имеет практический опыт: поиска, критического анализа и синтеза</p>

	информации, применения навыков отбора информации и системного подхода для решения поставленных задач в рамках выбранной дисциплины., применения знаний особенностей устной и письменной форм коммуникации на родном языке, знаний об особенностях развития отечественной и мировой литературы и методик анализа текстов разных жанров в рамках выбранной дисциплины.
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.

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., 12,25 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>			
Лекции (Л)	4	4	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	4	4	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	59,75	59,75	
Подготовка электронных презентаций	12,75	12,75	
Выполнение домашних заданий	22	22	
Выполнение контрольно-рейтинговых заданий	25	25	
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	Технология делового общения	4	2	2	0
2	Основы межкультурного делового общения	4	2	2	0

## 5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Особенности организации и проведения деловых бесед, совещаний, переговоров и др. форм делового общения	1
1	1	Лидер и группа в деловом общении	1
2	2	Специфика отражения особенностей национальных культур в деловом общении	2

## 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Особенности взаимодействия руководителя и подчиненных в процессе делового общения	1
1	1	Механизмы и приемы воздействия в деловом общении	1
2	2	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
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. Добркова, А.Г. Блудова. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2013. - С. 38-44.	4	12,75
Выполнение домашних заданий	1. Гарнер, Б. Эффективные письменные	4	22

	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.		
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., 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	25

## 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-мestr	Вид контроля	Название контрольного	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учи-тыва
------	----------	--------------	-----------------------	-----	------------	---------------------------	----------

			мероприятия				- ется 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 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 контролльно-рейтинговому мероприятию, то есть 3 балла.	зачет
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 контролльно-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 контролльно-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	зачет

						мнению Задание считается выполненным, если студент набрал 60% и более от максимально возможных по данному контрольно-рейтинговому мероприятию, то есть 5,4 балла.	
5	4	Бонус	Бонус	-	2	Активная работа на всех практических занятиях (участие в обсуждение темы, подготовка презентаций для устных ответов и др.)	зачет
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	<p>На зачёте происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. При выставлении оценки по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (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 зачёта студенту нужно набрать не менее 20,4 балла (60%).</p> <p>Если студент набрал 59% и меньше, то ему предоставляется право сдавать зачёт в традиционной форме (устно по билетам).</p> <p>Билет содержит один вопрос. Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Системность</li> <li>Полнота ответа</li> <li>Наличие примеров</li> <li>Ответ на наводящие и дополнительные вопросы по теме</li> <li>Владение терминологией по теме</li> </ul>	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 пп. 2.5, 2.6	В соответствии с пп. 2.5, 2.6

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

### 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

##### a) 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. 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.

2. 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.

*из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:*

1. 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.

2. 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.

## **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 <a href="https://e.lanbook.com/book/62183">https://e.lanbook.com/book/62183</a>
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Трофимова, О.В. Основы делового общения и гостеприимства <a href="https://e.lanbook.com/book/115898">https://e.lanbook.com/book/115898</a>
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Храмченко, В.Е. Деловое общение с зарубежными партнёрами <a href="https://e.lanbook.com/book/44406">https://e.lanbook.com/book/44406</a>
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Коноплева, Н.А. Психология делового общения <a href="https://e.lanbook.com/book/119351">https://e.lanbook.com/book/119351</a>
5	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Чернов, И.В. Практика делового общения. Ключевые моменты <a href="https://e.lanbook.com/book/9102">https://e.lanbook.com/book/9102</a>
6	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Гарнер, Б. Эффективные письменные деловые коммуникации <a href="https://e.lanbook.com/book/62355">https://e.lanbook.com/book/62355</a>

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)