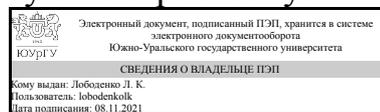


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Институт медиа и социально-
гуманитарных наук



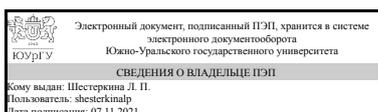
Л. К. Лободенко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.П1.08.02 Деловое общение
для направления 42.03.02 Журналистика
уровень Бакалавриат
профиль подготовки Телерадио журналистика
форма обучения очная
кафедра-разработчик Журналистика, реклама и связи с общественностью

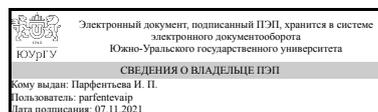
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, утверждённым приказом Минобрнауки от 08.06.2017 № 524

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



Л. П. Шестеркина

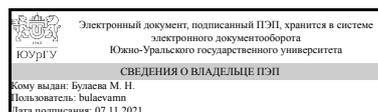
Разработчик программы,
старший преподаватель (-)



И. П. Парфентьева

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной
программы



М. Н. Булаева

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – изучение особенностей современного делового общения с целью его оптимальной организации. Задачи дисциплины: рассмотреть характеристики делового общения и его виды; изучить вербальные и невербальные средства делового общения; сформировать навыки работы по созданию делового имиджа.

Краткое содержание дисциплины

Дисциплина "Деловое общение" изучается в течение одного семестра, включает в себя 4 раздела: "Деловое общение, этика, этикет", "Вербальные и невербальные элементы делового общения", "Деловая имиджология", "Деловая риторика".

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-6 Способен продвигать журналистский текст и (или) продукт путем взаимодействия с социальными группами, организациями и персонами с помощью различных каналов коммуникации.	Знает: основы делового общения, роль невербальных коммуникаций в деловом общении, принципы аргументированного изложения собственной точки зрения и правила ведения дискуссии; Умеет: осуществлять деловое общение в профессиональной деятельности в процессе взаимодействия с различными социальными группами, организациями, персонами; Имеет практический опыт: делового общения с различными социальными группами, организациями, персонами, выстраивания коммуникации адекватными средствами в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач.
ПК-7 Способен учитывать общечеловеческие ценности в процессе создания журналистского текста и (или) продукта.	Знает: нравственные и материальные общечеловеческие ценности, особенности этики межкультурного делового общения, основные каналы передачи и восприятия информации в деловом общении, методы и формы делового общения; Умеет: эффективно выстраивать межкультурные деловые коммуникации в различных видах и формах с учетом общечеловеческих ценностей, вести деловое общение на вербальном и невербальном уровне, организовывать письменное деловое общение; Имеет практический опыт: применения этики делового общения, преодоления коммуникативных барьеров в условиях делового общения в случае их возникновения.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Практикум по виду профессиональной деятельности	Не предусмотрены

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

Дисциплина	Требования
Практикум по виду профессиональной деятельности	Знает: Знает этапы производственного процесса выпуска журналистского текста и (или) продукта, методы работы с целевой аудиторией, социальными группами, организациями и персонами; способы продвижения журналистского текста и (или) продукта Умеет: определять и анализировать тенденции развития современных редакционных технологий, медиаканалов и платформ, отслеживать реакцию целевой аудитории и принимать участие в обсуждении публикации Имеет практический опыт: работы с современными редакционными технологиями, медиаканалами и платформами в процессе выпуска журналистского текста и(или) продукта, информирования аудитории о публикации журналистского текста и (или) продукта с помощью релевантных онлайн- и офлайн-ресурсов

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., 40,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		8
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
<i>Аудиторные занятия:</i>	36	36
Лекции (Л)	12	12
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	24	24
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	31,75	31,75
с применением дистанционных образовательных технологий	0	
Подготовка к практическим занятиям	14	14
Подготовка к зачету	6	6
Выполнение заданий	11,75	11,75
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	Деловое общение, этика, этикет	4	2	2	0
2	Вербальные и невербальные элементы делового общения	16	8	8	0
3	Деловая имиджелогия	10	2	8	0
4	Деловая риторика	6	0	6	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Базовые понятия курса "Деловое общение"	2
2-3	2	Невербальные элементы делового общения: дресс-код, проксемика, кинесика, ольфактроника, паравербалика	4
4	2	Этико-речевые особенности письменной деловой коммуникации	2
5	2	Речевые жанры делового общения	2
6	3	Ведение деловой беседы	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Деловая этика и этикет	2
2-3	2	Система невербальных средств делового общения	4
4-5	2	Система речевых жанров в деловых коммуникациях	4
6	3	Речевой имидж журналиста. Самопрезентация. Имидж. Компоненты профессионального имиджа.	2
7	3	Особенности ведения деловой беседы. Этапы деловой беседы. Эффективное начало и завершение деловой беседы. Техники сонастройки партнеров. Приемы аргументации и нейтрализации замечаний. Способы ускорения принятия решения собеседником. Виды деловых бесед	2
8-9	3	Виды деловой переписки. Функции деловой переписки. Общепринятые правила делового стиля переписки. Составление и оформление различных документов. Речевой этикет в деловой переписки	4
10-11	4	Мастерство публичного выступления. Разновидности публичных выступлений.	4
12	4	Конфликты в речевом общении. Виды и структура конфликта. Динамика развития конфликтной ситуации. Стили поведения в конфликте. Причины и способы разрешения конфликта	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 к практическим занятиям	11	8	14
Подготовка к зачету	22	8	6
Выполнение заданий	1. Деловое общение: рабочая тетрадь / составитель Л.В. Канаева. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2015. – 29 с.	8	11,75

6. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация

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	8	Текущий контроль	Устный опрос	1	12	Опрос проводится на практических занятиях. Общая оценка ставится по результатам работы студента на практических занятиях в течение семестра. Формы работы студента в практическом занятии: ответы на вопросы по теме занятия; дополнения к ответам на вопросы по теме занятия. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Критерии оценивания: Полный ответ на вопрос соответствует 2 баллам. Частично правильный ответ, дополнение к ответу соответствует 1 баллу. Задание считается выполненным, если набрано 60% (7-12 б.) Максимальный балл: 12	зачет
2	8	Текущий контроль	Подготовка речи и публичное выступление	1	15	Задание: подготовить речь и выступить на практическом занятии. Критерии оценивания: содержательность речи; композиционно-структурное построение; применение приемов захвата и удержания внимания; невербальные приемы; речевое оформление.	зачет

					<p>Каждый критерий оценивается по шкале от 0-3 б. (0 - не представлен, 1- недостаточно полно реализован, 2 –реализован с недочетами, 3- реализован в полной мере). Максимальный балл -15</p> <p>Задание считается выполненным, если набрано 60% (9-15 б.)</p> <p>При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179).</p>		
3	8	Текущий контроль	Составление делового письма	1	12	<p>Работа выполняется самостоятельно в печатном виде. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179).</p> <p>Критерии оценивания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Содержательность письма 2. Композиционно-структурное построение 3. Этикет 4. Грамотность, оформление <p>Каждый критерий оценивается по шкале от 0-3 б. (0 - не представлен, 1- множество ошибок, неточностей, 2 – незначительные недочеты, 3 – выполнено без ошибок).</p> <p>Задание считается выполненным, если набрано 60% (7-12 б.)</p> <p>Максимальный балл: 12</p>	зачет
4	8	Текущий контроль	Контрольная работа	1	12	<p>Контрольная работа проводится на занятии. Студент отвечает письменно на 4 вопроса. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)</p> <p>Критерии оценивания:</p> <p>Правильный ответ на вопрос соответствует 3 баллам.</p> <p>Правильный, но недостаточно полный ответ, соответствует 2 баллу.</p> <p>В целом правильный ответ, но содержащий недочеты и незначительные ошибки, соответствует 1 баллу</p> <p>Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов.</p> <p>Задание считается выполненным, если набрано 60% (7-12 б.)</p> <p>Максимальное количество баллов – 12.</p>	зачет
5	8	Текущий контроль	Доклад	1	9	<p>Выступление с докладом на занятии по темам, предложенным преподавателем.</p> <p>При оценивании результатов мероприятия</p>	зачет

					используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Критерии оценивания: содержательность, структурированность информации, наличие примеров, использование современных источников, ясность и четкость изложения, наличие визуальной информации (иллюстрации, презентации и т.п.) грамотность изложения, удержание внимания аудитории, ответы на вопросы. Каждый критерий оценивается 0-1 б. Максимальный балл: 9 Задание засчитывается, если набрано 60% (от 5 до 9 б.)		
6	8	Промежуточная аттестация	Зачет	1	40	Выставляется по накоплению результатов работы в семестре (если студент набрал 60 и более процентов за все виды работ) или проводится в виде устного ответа на вопросы (если студент набрал менее 60 процентов за все виды работ). При получении недостаточного количества баллов студент имеет право повысить рейтинг во время процедуры устного ответа на вопросы. Зачет проводится в форме устного собеседования по 1 вопросу из списка. Список содержит перечень вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На подготовку к ответу отводится 15 мин. При устном ответе на вопрос критерии оценивания следующие: Полный, аргументированный ответ с терминами, примерами: 35-40 баллов Недостаточно полный, но правильный ответ: 24-29 баллов Недостаточно полный ответ, содержащий незначительные ошибки: 30-34 баллов Слабый, поверхностный ответ, содержащий грубые ошибки, отсутствие примеров: 0 баллов Максимальный балл: 40 Ответ засчитывается, если набрано не менее 60% от максимального балла (24-40 б). При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179).	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) . Аттестационное мероприятие (зачет) выставляется по накоплению результатов работы в семестре (если студент набрал 60 и более процентов за все виды работ) или проводится в виде устного ответа на вопросы (если студент набрал менее 60 процентов за все виды работ).	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ							
		1	2	3	4	5	6		
ПК-6	Знает: основы делового общения, роль невербальных коммуникаций в деловом общении, принципы аргументированного изложения собственной точки зрения и правила ведения дискуссии;	+	+			+	+	+	+
ПК-6	Умеет: осуществлять деловое общение в профессиональной деятельности в процессе взаимодействия с разными социальными группами, организациями, персонами;		+					+	+
ПК-6	Имеет практический опыт: делового общения с различными социальными группами, организациями, персонами, выстраивания коммуникации адекватными средствами в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач.		+					+	+
ПК-7	Знает: нравственные и материальные общечеловеческие ценности, особенности этики межкультурного делового общения, основные каналы передачи и восприятия информации в деловом общении, методы и формы делового общения;	+	+	+	+	+	+	+	+
ПК-7	Умеет: эффективно выстраивать межкультурные деловые коммуникации в различных видах и формах с учетом общечеловеческих ценностей, вести деловое общение на вербальном и невербальном уровне, организовывать письменное деловое общение;			+	+			+	+
ПК-7	Имеет практический опыт: применения этики делового общения, преодоления коммуникативных барьеров в условиях делового общения в случае их возникновения.			+	+			+	+

Фонды оценочных средств по каждому контрольному мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Деловое общение [Текст] учеб. пособие О. С. Бернат и др.; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Общ. лингвистика ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2015. - 63, [3] с. электрон. версия
2. Введенская, Л. А. Риторика и культура речи [Текст] учеб. пособие для вузов Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. - 13-е изд., стер. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 537, [2] с.

3. Введенская, Л. А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение [Текст] учебник для подгот. бакалавров нефилол. профиля Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - М.: КНОРУС, 2012. - 423, [1] с.

4. 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.

б) дополнительная литература:

1. Деловое общение [Текст] учеб. пособие Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2008. - 527, [1] с.

2. Мальханова, И. А. Деловое общение [Текст] учеб. пособие для вузов И. А. Мальханова. - 5-е изд. - М.: Академический проект : Трикста, 2007. - 221 с.

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

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Деловое общение: рабочая тетрадь / составитель Л.В. Канаева. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2015. – 29 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Деловое общение: рабочая тетрадь / составитель Л.В. Канаева. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2015. – 29 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. — 5-е изд., стер. — Москва : Дашков и К, 2020. — 252 с. — ISBN 978-5-394-03754-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173908 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Дополнительная литература	Электронная библиотека Юрайт	Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469812
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Фионова, Л. Р. Этика делового общения : учебное пособие / Л. Р. Фионова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Пенза : ПГУ, 2020. — 112 с. — ISBN 978-5-907262-63-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/162302 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4	Дополнительная	Электронная	Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное

литература	библиотека Юрайт	пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473473
------------	------------------	---

Перечень используемого программного обеспечения:

1. 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
Практические занятия и семинары	454 (1)	Компьютер, мультимедийный комплекс
Лекции	454 (1)	Компьютер, мультимедийный комплекс