

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования**

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(Финансовый университет)

Уральский филиал Финуниверситета

Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»

ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ И ПУБЛИЧНОЙ КОММУНИКАЦИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Рабочая программа дисциплины
для подготовки бакалавров заочная форма
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»,**

профиль Интегрированные коммуникации

год утверждения программы: 2021

Разработчик рабочей программы дисциплины: И.В. Ковшов

Одобрено кафедрой «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»

протокол № 01 от 01 сентября 2022 г.

Челябинск, 2022

Содержание Приложения

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций с указанием индикаторов) их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	<p>1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.</p> <p>3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.</p>	<p>Знать: теоретические основы организации коммуникации, технологии поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач</p> <p>Уметь: использовать современные информационно-коммуникационные ресурсы, анализировать и применять на практике знания психологии общения, адекватного лингвистического оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач.</p> <p>Знать: функционально-стилистические особенности официально-делового стиля речи, систему речевого этикета в условиях межличностного и межнационального общения, требования к оформлению деловой документации.</p> <p>Уметь: анализировать и применять на практике знания психологии делового общения, адекватного языкового оформления деловых документов, писем; вести деловую переписку с использованием официально-делового стиля.</p> <p>Знать: функции и виды, социально-психологическую структуру общения; модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в русско- и мультиязычной среде; правила ве-</p>

		4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	<p>дения деловых переговоров. Уметь: вести диалог и использовать тактики переговорного процесса.</p> <p>Знать: лексико-грамматические и стилистические нормы русского языка Уметь: осуществлять деловую коммуникацию при решении профессиональных задач.</p>
ПКН-6	Способность использовать в профессиональной деятельности актуальный набор средств массовой информации региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования	<p>1. Организует взаимодействие со СМИ, лидерами мнений, цифровые коммуникации и публичные выступления.</p> <p>2. Корректирует коммуникационные активности в соответствии с правовыми и этическими нормами регулирования</p>	<p>Знать: тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира. Уметь: учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования.</p> <p>Знать: специфику коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы. Уметь: осуществлять свои профессиональные действия в сфере рекламы и связей с общественностью с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы.</p>

4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр (модуль) 1 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е/108	3 з.е/108
<i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i>	8	8
<i>Лекции</i>	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	8	8
Самостоятельная работа	100	100
Вид текущего контроля	Контр.раб	Контр.раб.
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

5.2 Учебно-тематический план

№	Наименование темы	Трудоемкость						Формы текуще- го кон- троля
		Всего	Аудиторная работа				Сам. работа	
			Об- щая	Лек- ции	Практ.	Занят в ин- тер- форм		
1	Тема 1. Основные характеристики де- ловой коммуника- ции: определение, функции, виды, особенности и роль в жизни человека	15	1	-	1	1	14	Опрос, дискус- сия
2	Тема 2. Личность в деловой коммуни- кации.	15	1	-	1	1	14	Опрос, дискус- сия, анализ речевых особен- ностей докла- дов и выступ- лений
3	Тема 3. Психологи- ческие проблемы деловых коммуни- каций.	13	1	-	1	1	12	Опрос, дискус- сия
4	Тема 4. Вербаль- ные и невербаль- ные средства дело- вой коммуникации.	13	1	-	1	1	12	Опрос, дискус- сия об- сужде- ние до- кладов

5	Тема 5. Формы деловых коммуникаций.	13	1	-	1	1	12	Опрос, дискуссия, обсуждение докладов, ролевая игра
6	Тема 6. Технология ведения деловых переговоров.	13	1	-	1	1	12	Опрос, дискуссия
7.	Тема 7. Этика и этикет деловых коммуникаций.	13	1	-	1	1	12	Опрос, дискуссия, обсуждение докладов
8.	Тема 8. Документационное обеспечение деловых коммуникаций.	13	1	-	1	1	12	Опрос, дискуссия, выполнение практических заданий
	В целом по дисциплине	108	8	-	8	8	100	
	Итого в процентах					100		

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

УК-2 - Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций.

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкалы оценивания
1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.	Знать: теоретические основы организации коммуникации, технологии поиска необходимой информации. Уметь: использовать современные информационнокоммуникационные ресурсы.	Пороговый уровень
	Знать: теоретические основы организации коммуникации, технологии поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач. Уметь: использовать современные информационнокоммуникационные ресурсы.	Продвинутый уровень
	Знать: теоретические основы организации коммуникации, технологии поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач. Уметь: использовать современные информационнокоммуникационные ресурсы.	Высокий уровень

	но-коммуникационные ресурсы, анализировать и применять на практике знания психологии общения, адекватного лингвистического оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач.	
2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.	Знать: функционально-стилистические особенности официально-делового стиля речи, систему речевого этикета. Уметь: применять на практике знания психологии делового общения, адекватного языкового оформления деловых документов, писем	Пороговый уровень
	Знать: функционально-стилистические особенности официально-делового стиля речи, систему речевого этикета. Уметь: анализировать и применять на практике знания психологии делового общения, адекватного языкового оформления деловых документов, писем	Продвинутый уровень
	Знать: теоретические основы организации коммуникации, технологии поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач. Уметь: использовать современные информационно-коммуникационные ресурсы, анализировать и применять на практике знания психологии общения, адекватного лингвистического оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач.	Высокий уровень
3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	Знать: функции и виды, социально-психологическую структуру общения. Уметь: вести диалог.	Пороговый уровень
	Знать: функции и виды, социально-психологическую структуру общения; модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в русско- и мультиязычной среде. Уметь: вести диалог и использовать тактики переговорного процесса.	Продвинутый уровень
	Знать: функции и виды, социально-психологическую структуру общения; модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в русско- и мультиязычной среде; правила ведения деловых переговоров. Уметь: вести диалог и использовать тактики переговорного процесса.	Высокий уровень
4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи	Знать: лексико-грамматические и стилистические нормы русского языка. Уметь: осуществлять деловую коммуникацию.	Пороговый уровень
	Знать: лексико-грамматические и стилистические нормы русского языка. Уметь: осуществлять деловую коммуникацию.	Продвинутый уровень
	Знать: лексико-грамматические и стилистические нормы русского языка. Уметь: осуществлять деловую коммуникацию при решении профессиональных задач.	Высокий уровень

ПКН-6 - Способность использовать в профессиональной деятельности актуальный набор средств массовой информации региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкалы оценивания
1. Организует взаимодействие со СМИ, лидерами мнений, цифровые коммуникации и публичные выступления.	Знать: тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира. Уметь: учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем	Пороговый уровень
	Знать: тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира. Уметь: учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем	Продвинутый уровень
	Знать: тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира. Уметь: учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования	Высокий уровень
2. Корректирует коммуникационные активности в соответствии с правовыми и этическими нормами регулирования	Знать: специфику коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы. Уметь: осуществлять свои профессиональные действия в сфере рекламы и связей с общественностью.	Пороговый уровень
	Знать: специфику и механизмы коммуникационных процессов медиасистемы. Уметь: осуществлять свои профессиональные действия в сфере рекламы и связей с общественностью с учетом специфики коммуникационных процессов.	Продвинутый уровень
	Знать: специфику коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы. Уметь: осуществлять свои профессиональные действия в сфере рекламы и связей с общественностью с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы.	Высокий уровень

Этапы формирования компетенций

№	Тема занятия	Код компетенции	Формы проведения	Конкретизация компетенции (знания/умения)
1.	Основные характеристики деловой коммуникации: определение, функции, виды, особенности и роль	УК-2 ПКН-6	Опрос, дискуссия	Знать: роль деловых коммуникаций в жизни человека; функции, формы, виды, особенности

	в жизни человека.			<p>коммуникации; технологии поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач; требования к оформлению деловой документации; правила деловых переговоров; лексико-грамматические и стилистические нормы русского языка;</p> <p>Уметь: использовать современные информационно-коммуникационные ресурсы; вести деловую переписку с использованием официально-делового стиля; вести диалог и использовать тактики переговорного процесса; осуществлять деловую коммуникацию при решении профессиональных задач.</p>
2.	Личность в деловой коммуникации.	УК-2 ПКН-6	Опрос, дискуссия, анализ речевых особенностей докладов и выступлений	<p>Знать: роль особенностей темперамента, характера личности, а также возрастных, гендерных и национальных особенностей в деловых коммуникациях;</p> <p>Уметь: составлять объективный социально-психологический портрет деловых партнеров, используя стереотипы; осуществлять деловую коммуникацию при решении профессиональных задач.</p>
3.	Психологические проблемы деловых коммуникаций.	УК-2 ПКН-6	Опрос, дискуссия	<p>Знать: основные психологические особенности деловой беседы, деловых переговоров, деловых совещаний, собраний, презентаций; основные психологические особенности общения с коллегами, начальством, деловыми партнерами;</p> <p>Уметь: использовать приемы групповой и межличностной психодиагностики.</p>

4.	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации.	УК-2 ПКН-6	Опрос, дискуссия обсуждение докладов, практическая работа	<p>Знать: Знать: особенности вербальной и невербальной коммуникации; технологии поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач; требования к оформлению деловой документации; лексико-грамматические и стилистические нормы русского языка;</p> <p>Уметь: понимать личность делового партнера по невербальным признакам; осуществлять деловую коммуникацию при решении профессиональных задач.</p>
5.	Формы деловых коммуникаций.	УК-2 ПКН-6	Опрос, дискуссия обсуждение докладов, ролевая игра	<p>Знать: основные формы коммуникативного процесса;</p> <p>Уметь: организовывать и проводить деловые беседы, деловые переговоры в целях построения взаимовыгодных партнерских отношений</p>
6.	Технология ведения деловых переговоров.	УК-2 ПКН-6	Опрос, дискуссия решение задач	<p>Знать: правила деловых переговоров, порядок проведения переговорного процесса; технику и тактику ведения деловых переговоров. основные психологические особенности деловой беседы, деловых переговоров;</p> <p>Уметь: выбирать правильную стратегию поведения с партнерами в процессе деловых переговоров; вести диалог и использовать тактики переговорного процесса.</p>
7.	Этика и этикет деловых коммуникаций.	УК-2 ПКН-6	Опрос, дискуссия, обсуждение докладов	<p>Знать: этические принципы деловых коммуникаций, основы профессиональной этики, деловой этикета;</p> <p>Уметь: тактично и корректно общаться с коллегами, партнерами, подчиненными, начальством; использовать эти-</p>

				ческие правила и этикетные приемы коммуникативной культуры.
8.	Документационное обеспечение деловых коммуникаций.	УК-2 ПКН-6	Опрос, дискуссия, выполнение практических заданий	Знать: лексико-грамматические и стилистические нормы русского языка; словарный состав русского языка для правильного и корректного его использования в деловой коммуникации; особенности деловой переписки и правил оформления документов; Уметь: вести деловую переписку и электронную коммуникацию с использованием официально-делового стиля; осуществлять деловую коммуникацию при решении профессиональных задач.

Шкала оценки сформированных компетенций

Код компетенции	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
УК-2	Контрольная работа. Опрос. Выполнение практических заданий. Обсуждение вопросов по темам.	Контрольная работа. Опрос. Выполнение практических заданий. Обсуждение вопросов по темам. Выступление с докладом.	Контрольная работа. Опрос. Выполнение практических заданий. Обсуждение вопросов по темам. Руководство интерактивной дискуссионной группой.
ПКН-6	Контрольная работа. Опрос. Выполнение практических заданий. Обсуждение вопросов по темам.	Контрольная работа. Опрос. Выполнение практических заданий. Обсуждение вопросов по темам. Выступление с докладом.	Контрольная работа. Опрос. Выполнение практических заданий. Обсуждение вопросов по темам. Руководство интерактивной дискуссионной группой.