

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
декан факультета агробиологии и
земельных ресурсов, д.с.-х.н., профессор
_____ А.Н. Есаулко

« 11 » мая _____ 2022 г

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.02 Деловое общение и культурология

Шифр и наименование дисциплины по учебному плану

35.04.04 Агрономия

Код и наименование направления подготовки

Селекция и семеноводство сельскохозяйственных культур

Наименование магистерской программы

Магистр

Квалификация выпускника

Очная

Форма обучения

2022

год набора на ОП

Ставрополь, 2022

1. Цель дисциплины

Целью дисциплины «Деловое общение и культурология» является формирование и совершенствование иноязычной профессиональной коммуникативной компетенции магистра по направлению подготовки «Агрономия», формирование понимания социально-психологических основ делового общения, развитие навыков организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с деловыми документами), выявление роли различных факторов, снижающих эффективность процессов делового общения, формирование основ этики и этикета делового общения.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции*	Код(ы) и наименование (-ия) индикатора(ов) достижения компетенций**	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических и профессиональных текстов	Знания: - особенности письменных текстов и устных выступлений.
		Умения: - выбирать адекватные средства общения для решения учебных и профессиональных задач; - ясно и точно выражать свои мысли в процессе профессионального общения; - аргументировано отстаивать свою позицию в процессе коммуникации.
		Навыки и/или трудовые действия: - делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами.
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Идентифицирует и учитывает особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними	Знания: - различных исторических типов культур; - механизма межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе; - принципов соотношения общемировых и национальных культурных процессов.
		Умения: - объяснить феномен культуры, её роль в человеческой жизнедеятельности; - адекватно оценивать межкультурные диалоги в современном обществе; - толерантно взаимодействовать с представителями различных культур.
		Навыки и/или трудовые действия: - формирования психологически-безопасной среды в профессиональной деятельности; - межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур.

	<p>УК-5.2 Владеет навыками создания толерантной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различных исторических типов культур; - механизма межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, - принципов соотношения общемировых и национальных культурных процессов. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объяснить феномен культуры, её роль в человеческой жизнедеятельности; - адекватно оценивать межкультурные диалоги в современном обществе; - толерантно взаимодействовать с представителями различных культур <p>Навыки и/или трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирования психологически-безопасной среды в профессиональной деятельности; - межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур
<p>ОПК-2 Способен передавать профессиональные знания с учетом педагогических методик</p>	<p>ОПК-2.1 Использует различные методы обучения для передачи профессиональных знаний</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - педагогических, психологических и методических основ развития мотивации, организации и контроля учебной деятельности на занятиях различного вида. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - передавать профессиональные знания в области растениеводства, объяснять актуальные проблемы и тенденции ее развития, современные технологии производства продукции растениеводства. <p>Навыки и/или трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными образовательными технологиями профессионального образования (профессионального обучения).
	<p>ОПК-2.2 Владеет методиками обучения в профессиональной области, способами взаимодействия с аудиторией</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - педагогических, психологических и методических основ развития мотивации, организации и контроля учебной деятельности на занятиях различного вида. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - передавать профессиональные знания в области растениеводства, объяснять актуальные проблемы и тенденции ее развития, современные технологии производства продукции растениеводства. <p>Навыки и/или трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными образовательными технологиями профессионального образования (профессионального обучения).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина (Б1.О.02) «Деловое общение и культурология» является дисциплиной обязательной части программы магистратуры.

Изучение дисциплины осуществляется:

- для студентов очной формы обучения – в 1 семестре.

Для освоения дисциплины «Деловое общение и культурология» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин бакалавриата «Иностранный язык», «Культура речи и деловое общение», а также в процессе подготовки к вступительным испы-

таниям в магистратуру по направлению 35.04.04 Агрономия (Селекция и семеноводство сельскохозяйственных культур) в соответствии с программой.

Освоение дисциплины «Деловое общение и культурология» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

- научно-исследовательская работа;
- выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины «Деловое общение и культурология» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

Очная форма обучения

Се- местр	Трудоем- кость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоя- тельная ра- бота, час	Контроль, час	Форма проме- жуточной атте- стации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лаборатор- ные занятия			
1	72/2	4	18	-	50	-	Зачет
<i>в т.ч. часов в интер- активной форме</i>		-	4	-	-	-	-
<i>практической подго- товки (при наличии)</i>		-	-	-	-	-	-

Се- местр	Трудоем- кость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифферен- цированный зачет	Консульта- ции перед экзаменом	Экзамен
1	72/2	-	-	0,12	-	-	-

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отве-
денного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Очная форма обучения

№ пп	Темы (и/или разде- лы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения инди- каторов компетенций**	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семинар- ские заня- тия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
Раздел 1. Общее представление о деловой коммуникации									
1.	Тема 1.1. Эффек- тивная коммуни- кация	18	2	6	-	10	Пись- менный опрос	Пере- чень во- просов для пись- менного опроса	УК-4.1; УК-5.1; УК-5.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2.

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций**	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
2.	Тема 1.2. Этика и психология делового общения Контрольная точка № 1 по темам 1.1.-1.2.	10	-	2	-	8	Устный опрос, практико-ориентированное задание Коллоквиум №1	Перечень вопросов для устного опроса	УК-4.1; УК-5.1; УК-5.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2.
Раздел 2. Деловые переговоры									
3.	Тема 2.1. Переговорный процесс – вид делового взаимодействия	18	2	6	-	10	Устный опрос	Перечень вопросов для устного опроса	УК-4.1; УК-5.1; УК-5.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2
4.	Тема 2.2. Характер деловых переговоров, определение их целей, организация Контрольная точка № 2 по темам 2.1.-2.2.	10	-	2	-	8	Письменный опрос, практико-ориентированное задание Коллоквиум №2	Перечень вопросов для письменного опроса	УК-4.1; УК-5.1; УК-5.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2.
Раздел 3. Деловой этикет									
5.	Тема 3.1. Правила делового этикета Контрольная точка №3 по теме 3.1.	12	-	2	-	10	Лексико-грамматический тест Реферат	Фонд тестовых заданий	УК-4.1; УК-5.1; УК-5.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2
	Промежуточная аттестация	4	-	-	-	4	Зачет		
	Итого	72	4	18	-	50			

5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий*

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка		
		очная форма	заочная форма	очно-заочная форма
Тема 1. Эффективная коммуникация	Понятие делового общения. Вербальные и невербальные средства общения. Язык и речевая деятельность. Функции и формы языка. Стили языка. Слушание в деловой коммуникации. Виды слушаний.	2/-/-	-	-
Тема 2. Переговорный процесс – вид делового взаимодействия	Стили переговоров: методы и виды речевых коммуникаций; приемы эффективной межличностной коммуникации; роль пространственной и визуальной организации переговоров; методы оценки мотиваций, ожиданий и опасений участников переговорного процесса.	2/-/-	-	-
Итого		4/-/-	-	-

5.2. Семинарские (практические, лабораторные) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме*

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка					
		очная форма		заочная форма		очно-заочная форма	
		прак	лаб	прак	лаб	прак	лаб
Раздел 1. Общее представление о деловой коммуникации							
Тема 1. Эффективная коммуникация	<u>Практическое занятие №1</u> Понятие делового общения. Вербальные и невербальные средства общения. Язык и речевая деятельность. Функции и формы языка. Стили языка. Слушание в деловой коммуникации. Виды слушаний.	2/-/-	-	-	-	-	-
	<u>Практическое занятие №2</u> Характеристики делового общения. Эффективность коммуникации. Навыки эффективного общения. Барьеры делового взаимодействия.	2/-/-	-	-	-	-	-

	<u>Практическое занятие №3</u> Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Эмпатия. Коммуникативная компетентность специалиста.	2/-/-	-	-	-	-	-
Тема 2. Этика и психология делового общения	<u>Практическое занятие №4</u> Основы делового общения. Коммуникативные умения участников делового общения. (дискуссия) Коллоквиум №1	2/2/-	-	-	-	-	-
Раздел 2. Деловые переговоры							
Тема 1. Переговорный процесс – вид делового взаимодействия.	<u>Практическое занятие №5</u> Стили переговоров; методы и виды речевых коммуникаций; приемы эффективной межличностной коммуникации; роль пространственной и визуальной организации переговоров; методы оценки мотиваций, ожиданий и опасений участников переговорного процесса.	2/-/-	-	-	-	-	-
	<u>Практическое занятие №6</u> Методы убеждающего воздействия; прогнозирование уровня доверия партнера; основные принципы формирования доверия партнера; определение стратегии переговоров; предупреждение конфликтных ситуаций и приемы их коррекции; стратегии «мягкой» и «жесткой» позиции на переговорах.	2/-/-	-	-	-	-	-
	<u>Практическое занятие №7</u> Искусство системного диалога; определение смысла невербальной информации; роль и функции речевого и делового этикета.(круглый стол)	2/2/-	-	-	-	-	-
Тема 2. Характер деловых переговоров, определение их целей, организация.	<u>Практическое занятие №8</u> Этапы и тактика ведения деловых переговоров Основные приемы определения целей и выявление интересов партнера, методы поиска альтернатив; формирование навыков установления контакта с партнерами и использование оптимальной модели вариантов слушания себе-	2/-/-	-	-	-	-	-

	седника. Коллоквиум №2						
Раздел 3. Деловой этикет							
Тема 1. Правила делового этикета	<i>Практическое занятие №9</i> Обращения, представления и приветствия в деловой сфере. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению. Сувениры и подарки в деловой сфере. Контрольная точка. №3 Реферат	2/-/-	-	-	-	-	-
	Контрольная работа (аудиторная)	-	-	-	-	-	-
Итого		18/4/-	-	-	-	-	-

*Интерактивные формы проведения занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся в соответствии с Положением об интерактивных формах обучения в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом (не предусмотрен).

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Виды самостоятельной работы	Очная форма, часов		Заочная форма, часов		Очно-заочная форма, часов	
	к текущему контролю	к промежуточной аттестации	к текущему контролю	к промежуточной аттестации	к текущему контролю	к промежуточной аттестации
Подбор и перевод иностранных текстов по профилю подготовки, ответы на вопросы и тестовые задания самоконтроля	10	-	-	-	-	-
Подготовка реферата на основе переведенных текстов	10	-	-	-	-	-
Подготовка к письменному опросу	10	-	-	-	-	-
Подготовка к коллоквиуму	10	-	-	-	-	-
Подготовка к устному опросу	10	-	-	-	-	-
Подготовка к зачету	-	4	-	-	-	-
ИТОГО	50	4	-	-	-	-

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловое общение и культурология»

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Деловое общение и культурология» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Деловое общение и культурология».
2. Методические рекомендации по освоению дисциплины «Деловое общение и культурология».
3. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Деловое общение и культурология».
4. Методические рекомендации по выполнению реферата.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	интернет-ресурсы (из п.9 РПД)
1	Перевод научной литературы по специальности	1,2,3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12	http://window.edu.ru/window http://window.edu.ru/window/catalog
2	Аннотирование, реферирование и составление обзоров	1,2,3	1, 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12	http://fcior.edu.ru/
3	Написание и презентация научной работы по специальности	1,2,3	1, 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12	http:// school-collection.edu.ru/

7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Деловое общение и культурология»

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

Очная форма обучения

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Семестр			
		1	2	3	4
УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических и профессиональных текстов	Деловое общение и культурология	+			
	Научно-исследовательская работа				+
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы				+
УК-5.1. Идентифицирует и учи-	Деловое общение и культурология	+			

тывает особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними	История и методология научной агрономии	+			
	Научно-исследовательская работа				+
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы				+
УК-5.2. Владеет навыками создания толерантной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	Деловое общение и культурология	+			
	Научно-исследовательская работа				+
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы				+
ОПК-2.1. Использует различные методы обучения для передачи профессиональных знаний	Деловой иностранный язык	+			
	Деловое общение и культурология	+			
	Психология и педагогика высшей школы	+			
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы				+
ОПК-2.2. Владеет методиками обучения в профессиональной области, способами взаимодействия с аудиторией	Деловое общение и культурология	+			
	Психология и педагогика высшей школы	+			
	Современные проблемы в агрономии	+			
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы				+

7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Деловое общение и культурология» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обуча-

ющимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловое общение и культурология» проводится в виде зачета.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО».

Требования к уровню знаний на зачете:

Студент, успешно освоивший курс «Деловое общение и культурология», должен:

- иметь представление о природе, видах и функциях общения в целом,
 - знать основные технологии и формы делового общения,
 - быть знакомым с социально-психологическими аспектами общения,
 - понимать смысл коммуникативной проблематики и ее проявлений в современном деловом мире,
 - уметь анализировать коллизии деловой жизни с позиций конфликтного взаимодействия,
 - знать о культурных и национальных особенностях делового общения,
- быть знакомым с основными принципами, нормами и правилами современного делового этикета.

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на **практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.**

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций***	Максимальное количество баллов
1.	Контрольная точка №1 (коллоквиум №1)	20
2.	Контрольная точка №2 (коллоквиум №2)	20
3.	Контрольная точка №3 (реферат)	20
Сумма баллов по итогам текущего контроля		60
Активность на лекционных занятиях		10
Результативность работы на практических занятиях		15
Поощрительные баллы (написание статей, участие в конкурсах, победы на олимпиадах, выступления на конференциях и т.д.)		15
Итого		100

*** Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций – совпадает с теми, что даны в п. 5.1.

Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

Критерии оценки посещения лекционных занятий (маx 10 баллов)

10 баллов – студент посетил все лекции, активно работал на них в полном соответствии с требованиями преподавателя.

-1 балл – за каждый пропуск лекций или замечание преподавателя по поводу отсутствия активного участия, обучающегося в восприятии и обсуждении рассматриваемых вопросов.

Критерии оценки посещения и работы на **практических занятиях** (маx 10 баллов)

10 баллов – студент посетил все практические занятия, активно работал на них в полном соответствии с требованиями преподавателя.

-1 балл – за каждый пропуск практических занятий или замечание преподавателя по поводу отсутствия активного участия, обучающегося в восприятии и обсуждении рассматриваемых вопросов.

Критерии оценки работы студента на **практических занятиях** (маx 15 баллов)

Результативность работы на практических занятиях оценивается преподавателем по результатам собеседований, активности участия в занятиях, проводимых в интерактивной форме, и качеству выполнения письменных заданий (устный опрос, письменный опрос) по дисциплине.

Устный опрос, письменный опрос (оценка знаний – маx 3 балла)

- **3 балла** – за оцененные на «отлично» ответы на поставленные преподавателем вопросы, написанный без ошибок письменный (устный) опрос и наличие 80% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины.

- **2,5 балла** – за оцененные на «хорошо» ответы на поставленные преподавателем вопросы, написанный с 1 ошибкой письменный (устный) опрос и наличие 70% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины.

- **2 балла** – за оцененные на «удовлетворительно» ответы на поставленные преподавателем вопросы, написанный с 2 ошибками письменный (устный) опрос и наличие 50% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины.

- **1,5 балла** – за оцененные на «удовлетворительно» ответы на поставленные преподавателем вопросы, написанный с 3 ошибками письменный (устный) опрос и наличие 40% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины.

- **1 балл** – за оцененные на «удовлетворительно» ответы на поставленные преподавателем вопросы, написанный с 4 ошибками письменный (устный) опрос и наличие 30% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины.

*Выполнение заданий на **практических работах** (оценка умений – маx 5 баллов)*

- **5 баллов** – за оцененное на «отлично» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, т.е. практические задания выполнены правильно, аккуратно и в установленные преподавателем сроки.

- **4 балла** – за оцененное на «хорошо» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, практические задания выполнены правильно, аккуратно, но с нарушением установленных преподавателем сроков.

- **3 балла** – за оцененное на «удовлетворительно» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, практические задания выполнены с незначительными ошибками, не аккуратно, с нарушением установленных преподавателем сроков.

- **2 балла** – за оцененное на «удовлетворительно» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, т.е. практические задания выполнены с существенными ошибками, не аккуратно, с нарушением установленных преподавателем сроков.

- **1 балл** – за оцененное на «удовлетворительно» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, т.е. выполнены не все практические, а выполненные задания имеют существенные ошибки, не сданы преподавателю в установленные сроки.

*Выполнение творческих заданий на **практических занятиях, проводимых в интерактивных формах** (оценка навыков – маx 7 баллов)*

Для студентов очной формы обучения предусмотрено выполнение двух творческих заданий.

Критерии оценки выполнения 1 творческого задания:

- **3,5 балла.** При выполнении задания нет ошибок. Задание выполнено рациональным способом. Сделаны правильные выводы.

- **3 балла.** При выполнении задания нет ошибок. Задание выполнено нерациональным способом. Сделаны правильные выводы.
- **2,5 балла.** При выполнении задания нет ошибок. Задание выполнено нерациональным способом. Сделаны неправильные выводы.
- **2 балла.** При выполнении задания допущены незначительные ошибки, Задание выполнено нерациональным способом. Сделаны неправильные выводы.
- **1 балл.** Задание выполнено, но допущены ошибки, искажающие выводы.
- **0 баллов.** Задание не выполнено.

Рейтинговая оценка знаний при проведении текущего контроля успеваемости **на контрольных точках** позволяет обучающемуся набрать до 60 баллов. Знания, умения и навыки по формируемым компетенциям оцениваются по результатам выполнения коллоквиум №1 (контрольная точка), коллоквиум №2 (контрольная точка), реферат (контрольная точка) - (оценка умений и навыков).

Коллоквиум - средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Коллоквиум может проводиться в устной и письменной форме.

Устная форма. Билеты содержат как теоретические вопросы, так и задачи практического характера.

Письменная форма. Состоит из двух теоретических вопросов, предполагающих короткие ответы, трех задач практического характера.

Критерии оценки:

За ответ выставляются следующие баллы:

- **20 баллов** - при полном соответствии всем критериям, полном содержательном ответе на поставленный вопрос, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации студентом системных знаний и глубокого понимания психологических закономерностей; при проявлении студентом умения самостоятельно и творчески мыслить;
- **18 баллов** - при полном соответствии всем критериям, полном содержательном ответе, отсутствии ошибок в изложении материала и при наличии не более двух неточностей;
- **16 баллов** - при полном соответствии всем критериям и при наличии не более четырех неточностей;
- **14 баллов** - при полном соответствии восьми критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более одной ошибки и (или) не более двух неточностей;
- **12 баллов** - при полном соответствии восьми критериям, включая обязательное соответствие первому, и наличии не более двух ошибок и (или) не более двух неточностей;
- **10 баллов** - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и наличии не более трех ошибок и (или) не более трех неточностей;
- **8 баллов** - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и наличии не более трех ошибок и (или) не более шести неточностей;
- **6 баллов** - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и наличии не более четырех ошибок и (или) не более восьми неточностей;
- **4 балла** - при полном несоответствии первому критерию, либо при наличии более четырех ошибок и более восьми неточностей; либо при представлении только плана ответа;
- **2 балла** - при полном несоответствии всем критериям;
- **0 баллов** - при полном отсутствии текста (ответа), имеющего отношение к вопросу.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Критерии оценки реферата (умения, навыки):

За ответ выставляются следующие баллы:

- **20 баллов** - при полном соответствии всем критериям, полном содержательном ответе на поставленный вопрос, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации студентом системных знаний и глубокого понимания психологических закономерностей; при проявлении студентом умения самостоятельно и творчески мыслить;
- **18 баллов** - при полном соответствии всем критериям, полном содержательном ответе, отсутствии ошибок в изложении материала и при наличии не более двух неточностей;
- **16 баллов** - при полном соответствии всем критериям и при наличии не более четырех неточностей;
- **14 баллов** - при полном соответствии восьми критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более одной ошибки и (или) не более двух неточностей;
- **12 баллов** - при полном соответствии восьми критериям, включая обязательное соответствие первому, и наличии не более двух ошибок и (или) не более двух неточностей;
- **10 баллов** - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и наличии не более трех ошибок и (или) не более трех неточностей;
- **8 баллов** - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и наличии не более трех ошибок и (или) не более шести неточностей;
- **6 баллов** - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и наличии не более четырех ошибок и (или) не более восьми неточностей;
- **4 балла** - при полном несоответствии первому критерию, либо при наличии более четырех ошибок и более восьми неточностей; либо при представлении только плана ответа;
- **2 балла** - при полном несоответствии всем критериям;
- **0 баллов** - при полном отсутствии текста (ответа), имеющего отношение к вопросу.

Требования к уровню знаний на зачете:

Студент, успешно освоивший курс «Деловое общение и культурология», должен:

- иметь представление о природе, видах и функциях общения в целом;
- знать основные технологии и формы делового общения;
- быть знакомым с социально-психологическими аспектами общения;
- понимать смысл коммуникативной проблематики и ее проявлений в современном деловом мире;
- уметь анализировать коллизии деловой жизни с позиций конфликтного взаимодействия,
- знать о культурных и национальных особенностях делового общения;
- быть знакомым с основными принципами, нормами и правилами современного делового этикета.

Контрольные вопросы к зачету

по дисциплине «Деловое общение и культурология»

1. Определение и функции общения.
2. Виды общения. Деловое общение и его кодекс.
3. Стили, уровни, стратегии и средства общения.
4. Этапы общения.
5. Структура общения.
6. Принципы делового общения.
7. Технология делового общения.
8. Психологические приемы и практика психологического воздействия: механизмы, средства и методы.
9. Общение как коммуникация.
10. Общение как восприятие: идентификация, эмпатия, рефлексия.
11. Формы межличностного взаимодействия в общении.
12. Социальное влияние: суггестия, конформизм, неконформизм.
13. Концепции личности.
14. Гендерные и национальные особенности личности.

15. Конституционная и психогеометрическая типология личности.
16. Психологические типы акцентуации личности.
17. Национальные и социальные различия в поведении людей.
18. Основы графологии, кинесики, проксемики, такесики в деловом общении.
19. Синтоническая модель общения.
20. Интерпретация невербальной информации в деловом общении.
21. Деловая беседа как основная форма делового общения.
22. Деловые переговоры, совещания и собрания.
23. Особенности национальных стилей ведения переговоров и общения через переводчика.
24. Споры и конфликты в деловом общении.
25. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
26. Стрессы в деловом общении.
27. Психологическая составляющая делового общения.
28. Этикет в деловом общении.
29. Психологические детерминанты имиджа делового человека.
30. Документационное обеспечение делового общения.
31. Этапы профессиональной деятельности и деловое общение.
32. Деловое общение и «карьерный успех».
33. Оптимизация общения в коллективе.
34. Деловое общение и методы презентации.

Критерии оценки ответа на зачете

Сдача зачета может добавить к текущей балльно-рейтинговой оценке студентов не более 16 баллов

Билет на зачете состоит из двух вопросов. Ответ на каждый вопрос оценивается от 0 до 15 баллов.

12-15 баллов Глубокие исчерпывающие знания программного материала по конкретному вопросу билета, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на дополнительные вопросы; использование в необходимой мере в ответах на вопросы материалов всей рекомендованной литературы.

8-11 баллов Твердые и достаточно полные знания программного материала по конкретному вопросу билета, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений; последовательные, правильные, конкретные ответы на дополнительные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам.

4-7 баллов Частичный ответ по поставленному вопросу билета, правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на дополнительные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; основная рекомендованная литература использована недостаточно.

1-3 балла Неправильный или частичный ответ на конкретный вопрос билета, грубые ошибки в ответе, непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы, ошибки в формулировках, которые не были устранены студентом даже после замечаний преподавателя.

0-баллов Выставляется при условии отсутствия ответа по конкретному вопросу.

При проведении зачета следует руководствоваться нижеприведенными критериями оценки знаний студентов:

«Зачтено» - студент самостоятельно, логично, в полном объеме излагает теоретический материал, ссылается на авторов, разрабатывавших соответствующую проблематику, приводит конкретные примеры, правильно использует научную терминологию, без серьезных затруднений отвечает на дополнительные вопросы; демонстрирует свою компетентность при решении проблемной ситуации. - студент, хотя и имеет затруднения при самостоятельном изложении теоретического содержания, но исправляется при ответах на уточняющие вопросы, без серьез-

ных затруднений отвечает на большую часть дополнительных вопросов, приводит адекватные примеры с использованием научных терминов.

«**Не зачтено**» - студент испытывает серьезные затруднения при изложении теоретического материала, не может ответить на дополнительные вопросы, не может привести примеры, допускает серьезные терминологические неточности, не владеет профессиональным терминологическим словарем; демонстрирует непонимание проблемной ситуации и не видит путей её решения.

7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Деловое общение и культурология»

Коллоквиум №1.

Раздел 1. Общее представление о деловой коммуникации

Тема 1. Эффективная коммуникация

1. Понятие делового общения.
2. Вербальные и невербальные средства общения.
3. Язык и речевая деятельность.
4. Функции и формы языка.
5. Стили языка.
6. Слушание в деловой коммуникации.
7. Виды слушаний
8. Характеристики делового общения.
9. Эффективность коммуникации.
10. Навыки эффективного общения.
11. Барьеры делового взаимодействия.
12. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.
13. Эмпатия. Коммуникативная компетентность специалиста.

Тема 2. Этика и психология делового общения

1. Основы делового общения.
2. Коммуникативные умения участников делового общения.

Раздел 2. Деловые переговоры

Тема 1. Переговорный процесс – вид делового взаимодействия

1. Стили переговоров; методы и виды речевых коммуникаций; приемы эффективной межличностной коммуникации; роль пространственной и визуальной организации переговоров; методы оценки мотиваций, ожиданий и опасений участников переговорного процесса
2. Методы убеждающего воздействия; прогнозирование уровня доверия партнера; основные принципы формирования доверия партнера; определение стратегии переговоров; предупреждение конфликтных ситуаций и приемы их коррекции; стратегии «мягкой» и «жесткой» позиции на переговорах.
3. Искусство системного диалога; определение смысла невербальной информации; роль и функции речевого и делового этикета.

Тема 2. Характер деловых переговоров, определение их целей, организация

1. Этапы и тактика ведения деловых переговоров
2. Основные приемы определения целей и выявление интересов партнера, методы поиска альтернатив;
3. Формирование навыков установления контакта с партнерами и использование оптимальной модели вариантов слушания собеседника.

Коллоквиум №2

Раздел 3. Деловой этикет

Тема 1. Правила делового этикета

1. Обращения, представления и приветствия в деловой сфере.
2. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни.

3. Виды визитных карточек
4. Особенности вручения и использования визитных карточек.
5. Требования к оформлению.
6. Сувениры и подарки в деловой сфере.

Контрольные вопросы для контроля самостоятельной работы обучающегося

Тема 1. Язык как знаковая система.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Докажите, что язык – система.
2. Назовите характеристики словесного знака
3. Каковы особенности «языка» и «речи»?
4. Перечислите основные функции языка.
5. Назовите разновидности употребления языка.
6. Дайте характеристику каждой разновидности разговорного языка.
7. Укажите особенности литературного языка.

Тема 2. Понятие о культуре речи

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Назовите аспекты культуры речи. Дайте определение.
2. Что такое «коммуникативное качество речи»?
3. Назовите коммуникативные качества речи. Охарактеризуйте их.

Тема 3. Понятие о языковой норме. Типология норм.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Что такое норма?
2. Что такое вариант нормы?
3. Где фиксируется языковая норма? Приведите примеры.
4. Каковы тенденции развития языковых норм?
5. Какие виды языковых норм вы знаете?
6. Что входит в понятие «орфоэпические нормы»? Приведите примеры.
7. Что входит в понятие «лексические нормы»? Как это соотносится с типологией лексических ошибок? Приведите примеры.
8. Что входит в понятие «морфологические нормы»? Приведите примеры.
9. Что входит в понятие «синтаксические нормы»? Приведите примеры.

Тема 4. Орфографический и пунктуационный практикум (теоретический аспект).

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Что такое орфограмма?
2. Какие принципы русской орфографии вы знаете? Приведите примеры
3. Назовите разделы орфографии.
4. Что такое пунктуация? Приведите примеры постановки знаков препинания.

Тема 5. Понятие о коммуникации

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Что такое общение?
2. Соотнесите понятия «общение» и «коммуникация».
3. Какова структура коммуникативного акта?
4. Назовите функции языка, сопровождающие коммуникативный акт.
5. Какие модели коммуникации актуальны в социальной сфере?
6. Назовите виды невербальных средств коммуникации.
7. Что такое барьер коммуникации и как он связан с понятием контекста?
8. Назовите виды барьеров коммуникации.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ, ДОКЛАДОВ, ДИСКУССИЙ

1. Условия и особенности развития деловой культуры в России и реклама.
2. Национальные особенности этических норм и делового общения при переговорах.
3. Кросс-культурный анализ и деловое общение в переговорах в процессе разработки спортивных мероприятий.
5. Деловые переговоры при организации рекламной кампании и деловое общение.
6. Атрибуты делового общения, вопросы протокольного старшинства.
7. Этические аспекты и практика вручения подарков в деловом общении.
8. Особенности деловой переписки.
9. Виды и особенности деловых приемов и презентаций и деловой этикет.
10. Деловое общение, презентации и спорт.
11. Деловая коммуникация в спортивной деятельности.
12. Письменная коммуникация в структуре делового общения.
13. Влияние имиджа на эффективность делового взаимодействия в сфере Физической культуры.
14. Эффективная презентация и деловой протокол.
15. Особенности составления официально-деловых текстов.
16. Социально-психологические проблемы деловых отношений в спортивной сфере.
17. Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях.
18. Логические и психологические приемы полемики.
19. Коммуникация в организациях. Внутрикорпоративные деловые отношения.
20. Особенности телефонной (электронной и т.д.) коммуникации и деловые отношения.
21. Управление деловыми конфликтами при работе с клиентами в спортивном бизнесе.
22. Факторы успеха в проведении делового совещания.
23. Речевые коммуникации в деловых переговорах.
24. Электронные средства коммуникации и их использование в деловом взаимодействии.
25. Культура речи и деловое общение.

Критерии оценки:

За ответ выставляются следующие баллы:

- **20 баллов** - при полном соответствии всем критериям, полном содержательном ответе на поставленный вопрос, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации студентом системных знаний и глубокого понимания психологических закономерностей; при проявлении студентом умения самостоятельно и творчески мыслить;
- **18 баллов** - при полном соответствии всем критериям, полном содержательном ответе, отсутствии ошибок в изложении материала и при наличии не более двух неточностей;
- **16 баллов** - при полном соответствии всем критериям и при наличии не более четырех неточностей;
- **14 баллов** - при полном соответствии восьми критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более одной ошибки и (или) не более двух неточностей;
- **12 баллов** - при полном соответствии восьми критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более двух ошибок и (или) не более двух неточностей;
- **10 баллов** - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более трех ошибок и (или) не более трех неточностей;
- **8 баллов** - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более трех ошибок и (или) не более шести неточностей;
- **6 баллов** - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более четырех ошибок и (или) не более восьми неточностей;
- **4 балла** - при полном несоответствии первому критерию, либо при наличии более четырех ошибок и более восьми неточностей; либо при представлении только плана ответа;
- **2 балла** - при полном несоответствии всем критериям;
- **0 баллов** - при полном отсутствии текста (ответа), имеющего отношение к вопросу.

Критерии оценки:

Обязательные требования к оформлению реферата.

Перечисленные требования являются обязательными для получения высшей отметки (баллов)

1. Абзац включает в себя не менее 3-х предложений.
2. Название каждой главы начинается с новой страницы, объем главы не может быть меньше 5 страниц.
3. В тексте должны отсутствовать сокращения, кроме общепринятых, общепринятые или необходимые сокращения при первоначальном употреблении должны быть расшифрованы.
4. Каждая цитата, каждый рисунок или график, каждая формула, каждый расчет должны иметь сноску. Если рисунок или расчет являются авторскими, тогда это необходимо отразить в тексте сноски.
5. Сноска может быть сделана двумя способами:
 - традиционный вариант (через «вставка / сноска»)
 - «построчная» способом [5.210], где первая цифра означает порядковый номер источника из списка литература, а вторая - номер страницы.
6. Работа предоставляется как в рукописном виде (почерк читаемый, т.е. разборчивый), так и в напечатанном виде через 1.5 интервала. Размер шрифта - 12-14. Вся работа должна быть напечатана в одном виде шрифта, если это не смысловое выделение по тексту.
7. Сносок должно быть не меньше, чем источников литературы.
8. Оформление списка литературы.

Список использованной литературы и других источников составляется в следующей последовательности:

1. Законы, постановления правительства.
2. Нормативные акты, инструктивные материалы, официальные справочники.
3. Специальная литература.
4. Периодические издания.

При составлении списка использованной литературы указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы (от и до). Литературные источники должны быть расположены в алфавитном порядке по фамилиям авторов, в случае, если количество авторов более трех - по названию книги, остальные материалы в хронологическом порядке. Сначала должны быть указаны источники на русском языке, затем на иностранном.

20 баллов ставится (максимальное количество баллов), если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

15 баллов – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

12 баллов – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

2 балла – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

0 баллов – реферат студентом не представлен.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Деловое общение и культурология»

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная:

1. Гойхман, О. Я. Речевая коммуникация : учебник ; ВО - Бакалавриат/Российский новый университет; Московский государственный юридический университет им. О.Е. Кутафина. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 286 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=391630>.
2. Кривокора, Е. И. Деловые коммуникации : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат, Специалитет, Аспирантура/Северо-Кавказский федеральный университет. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 190 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=399366>.
3. Кузнецов, И. Н. Деловое общение : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат/Белорусский государственный университет. - Москва:Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 524 с. - URL: <http://znanium.com/go.php?id=1093519>.
4. Малыга, Ю. Я. Культурология : учеб. пособие; ВО - Бакалавриат. -Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 333 с. - URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=1052219>.
5. Папкина, О. В. Деловые коммуникации : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат/Московский финансово-юридический университет. - Москва:Вузовский учебник, 2022. - 160 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=399272>.

Дополнительная:

1. Викторов, В. В. Культурология : Учебник; ВО - Бакалавриат/Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - Москва:Вузовский учебник, 2019. - 435 с. - URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=1003195>.
2. Деловое общение и культурология : метод. рекомендации для проведения практ. занятий магистрантов направления 35.04.04 "Агрономия" (Ресурсосберегающие технологии в адаптивно-ландшафтном земледелии ; Экологически безопасные технологии защиты растений ; Агрехимические основы управления питанием растений и плодородием почвы)/сост. О. А. Чуднова ; Ставропольский ГАУ. - Ставрополь:Параграф, 2020. - 666 КБ
3. Деловые коммуникации : учебное пособие для студентов экономических специальностей/сост.: Т. И. Сахнюк. - Ставрополь:АГРУС, 2013. - 745 КБ
4. Культурология. История мировой культуры : учебник для вузов/под ред. А. Н. Марковой. - М.:ЮНИТИ, 2010. - 600 с.
5. Культурология. История мировой культуры : учеб. пособие для студентов вузов по дисциплине "Культурология"/под ред. Т. Ф. Кузнецовой. - М.:Академия, 2007. - 608 с.
6. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров/В. П. Ратников [и др.] ; под ред. В. П. Ратникова ; Финан. ун-т при Правительстве РФ. - Москва:Юрайт, 2015. - 527 с.

б) Методические материалы, разработанные преподавателями кафедры по дисциплине, в соответствии с профилем ОП.

1. Деловое общение и культурология: методические рекомендации для проведения практических занятий магистрантов / сост. О.А. Чуднова; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь: 2019. – 31 с.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

а) интернет-ресурсы:

1. Федеральный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/window> и <http://window.edu.ru/window/catalog>
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru/>
3. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>.

б) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Каталог общественных ресурсов в Интернет - www.ngo.ru
2. Независимый институт социальной политики - www.socpol.ru
3. Центр проблем социального развития Европы Института Европы РАН - www.ieras.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Перечень тем практических занятий

Раздел 1. Общее представление о деловой коммуникации

Тема 1. Эффективная коммуникация

Понятие делового общения. Вербальные и невербальные средства общения.

Язык и речевая деятельность. Функции и формы языка. Стили языка.

Слушание в деловой коммуникации. Виды слушаний. Характеристики делового общения. Эффективность коммуникации. Навыки эффективного общения. Барьеры делового взаимодействия. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Эмпатия. Коммуникативная компетентность специалиста.

Тема 2. Этика и психология делового общения

Основы делового общения. Коммуникативные умения участников делового общения.

Раздел 2. Деловые переговоры

Тема 1. Переговорный процесс – вид делового взаимодействия

Стили переговоров; методы и виды речевых коммуникаций; приемы эффективной межличностной коммуникации; роль пространственной и визуальной организации переговоров; методы оценки мотиваций, ожиданий и опасений участников переговорного процесса.

Методы убеждающего воздействия; прогнозирование уровня доверия партнера; основные принципы формирования доверия партнера; определение стратегии переговоров; предупреждение конфликтных ситуаций и приемы их коррекции; стратегии «мягкой» и «жесткой» позиции на переговорах.

Искусство системного диалога; определение смысла невербальной информации; роль и функции речевого и делового этикета.

Тема 2. Характер деловых переговоров, определение их целей, организация

Этапы и тактика ведения деловых переговоров. Основные приемы определения целей и выявление интересов партнера, методы поиска альтернатив. Формирование навыков установления контакта с партнерами и использование оптимальной модели вариантов слушания собеседника.

Раздел 3. Деловой этикет

Тема 1. Правила делового этикета

Обращения, представления и приветствия в деловой сфере. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению. Сувениры и подарки в деловой сфере.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующее программное обеспечение:

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующее программное обеспечение: Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2017); Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2017); Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2007)

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: автоматизированная система управления «Деканат», ЭБС «Znanium», ЭБ «Труды ученых СтГАУ», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

11.2 Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: автоматизированная система управления «Деканат», ЭБС «Znanium», ЭБ «Труды ученых СтГАУ», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Деловое общение и культурология»

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (ауд. № 608, площадь – 24,2 м ²).	Оснащение: специализированная мебель на 14 посадочных мест, ноутбуки HP – 14 шт., словари, учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
2	Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов: 1. Читальный зал библиотеки (площадь 177 м ²)	1. Оснащение: специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1шт., принтер – 1шт., цветной принтер – 1шт., копировальный аппарат – 1шт., сканер – 1шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
	2. Учебная аудитория № 606 (площадь 22,9 м ²).	2. Оснащение: специализированная мебель на 14 посадочных мест, ноутбуки HP – 14 шт., словари, учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
3	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (ауд. № 606, площадь – 22,9 м ²).	Оснащение: специализированная мебель на 14 посадочных мест, ноутбуки HP – 14 шт., словари, учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
4	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 608, площадь – 24,2 м ²).	Оснащение: специализированная мебель на 14 посадочных мест, ноутбуки HP – 14 шт., словари, учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на зачете зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- зачет проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента зачет может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента зачет проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Деловое общение и культурология» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 35.04.04 «Агрономия» и учебного плана по магистерской программе «Селекция и семеноводство сельскохозяйственных культур»

Автор

к.псих.н., доцент Чуднова О.А.

Рецензенты

к.филол.н., доцент Махова И.Н.

к.пед. н., доцент Зорина Е.Б.

Программа дисциплины «Деловое общение и культурология» рассмотрена на заседании кафедры иностраных языков, протокол №36 от «10» мая 2022 г. и признана соответствующей требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 35.04.04 «Агрономия»

Зав. кафедрой иностранных языков _____ к.псих.н., доцент Чуднова О.А.

Рабочая программа дисциплины «Деловое общение и культурология» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии факультета агробиологии и земельных ресурсов, протокол №6 от «11» мая 2022 г. и признана соответствующей требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 35.04.04 «Агрономия»

Руководитель ОП

к.с.-х. н., доцент Донец И.А.

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Деловое общение и культурология»
 по подготовке обучающегося по программе магистратуры
 по направлению подготовки

35.04.04	Агрономия
код	Наименование направления подготовки
	<u>Селекция и семеноводство сельскохозяйственных культур</u>
	Магистерская программа
Форма обучения – очная.	
Общая трудоемкость изучения дисциплины составляет 23.е, 72 час.	
Программой дисциплины предусмотрены следующие виды занятий	Очная форма обучения: лекции – 4 ч., в том числе практическая подготовка - 0 ч., практические (лабораторные) занятия – 18 ч., в том числе практическая подготовка - 0 ч., самостоятельная работа – 50 ч., в том числе практическая подготовка - 0 ч.
Цель изучения дисциплины	Целью освоения дисциплины является формирование понимания социально-психологических основ делового общения, развитие навыков организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с деловыми документами), выявление роли различных факторов, снижающих эффективность процессов делового общения, формирование основ этики и этикета делового общения.
Место дисциплины в структуре ОП ВО	Дисциплина (Б1.О.02) «Деловое общение и культурология» входит в «Блок 1. Дисциплины (модули). Обязательная часть». Изучение дисциплины осуществляется для студентов очной формы обучения – в 1 семестре.
Компетенции и индикатор (ы) достижения компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>Универсальные компетенции (УК): УК-4 – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия. <i>УК-4.1</i> - демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических и профессиональных текстов.</p> <p>УК-5 – Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. <i>УК-5.1</i> - идентифицирует и учитывает особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними. <i>УК-5.2</i> - владеет навыками создания толерантной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p> <p>Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-2 – Способен передавать профессиональные знания с учетом педагогических методик. <i>ОПК-2.1</i> - использует различные методы обучения для передачи профессиональных знаний. <i>ОПК-2.2</i> - владеет методиками обучения в профессиональной области, способами взаимодействия с аудиторией.</p> <p>Профессиональные компетенции (ПК): - нет.</p>
Знания, умения и навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины	<p>Знания: - особенностей письменных текстов и устных выступлений (УК-4.1.); - различных исторических типов культур (УК-4.1.); (УК-5.1); (УК-5.2)</p>

	<p>-механизмов межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе (УК-4.1.); (УК-5.1); (УК-5.2);</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципов соотношения общемировых и национальных культурных процессов (УК-5.1); (УК-5.2); - педагогических, психологических и методических основ развития мотивации, организации и контроля учебной деятельности на занятиях различного вида (ОПК-2.1); (ОПК-2.2.). <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать адекватные средства общения для решения учебных и профессиональных задач (УК-4.1.); - ясно и точно выражать свои мысли в процессе профессионального общения (УК-4.1.); - аргументировано отстаивать свою позицию в процессе коммуникации (УК-4.1.); - объяснить феномен культуры, её роль в человеческой жизнедеятельности (УК-5.1); (УК-5.2); - адекватно оценивать межкультурные диалоги в современном обществе (УК-5.1); (УК-5.2); - толерантно взаимодействовать с представителями различных культур (УК-5.1); (УК-5.2); - передавать профессиональные знания в области растениеводства, объяснять актуальные проблемы и тенденции ее развития, современные технологии производства продукции растениеводства (ОПК-2.1.); (ОПК-2.2.). <p>Навыки и/или трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами (УК-4.1.); - формирования психологически-безопасной среды в профессиональной деятельности (УК-5.1); (УК-5.2.); - межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур (УК-5.1.); (УК-5.2.); - владения современными образовательными технологиями профессионального образования (профессионального обучения) (ОПК-2.1.); (ОПК-2.2.).
<p>Краткая характеристика учебной дисциплины (основные разделы и темы)</p>	<p>Раздел 1. Общее представление о деловой коммуникации Тема 1. Эффективная коммуникация Тема 2. Этика и психология делового общения</p> <p>Раздел 2. Деловые переговоры Тема 1. Переговорный процесс – вид делового взаимодействия Тема 2. Характер деловых переговоров, определение их целей, организация</p> <p>Раздел 3. Деловой этикет Тема 3.1. Правила делового этикета.</p>
<p>Форма контроля</p>	<p>Очная форма обучения: семестр <u>1</u> – зачет</p>
<p>Автор:</p>	<p>зав.кафедрой иностранных языков, доцент, к.псих.н. О.А. Чуднова</p>