

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»**
ФАКУЛЬТЕТ ЗООТЕХНИИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета зоотехнии


профессор В. Х. Вороков
«26» апреля 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

Направление подготовки
36.04.02 Зоотехния

Направленность
Частная зоотехния, технология производства продуктов животноводства

Уровень высшего образования
магистратура

Форма обучения
Очная, заочная

Краснодар
2022

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 36.04.02 Зоотехния, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 973, от 22 сентября 2017 г.

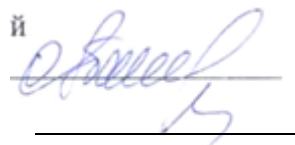
Автор:
доктор филологических
наук, профессор

й


О.Е. Павловская

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры русского языка и речевой коммуникации от 12 апреля 2022 г., протокол № _8_

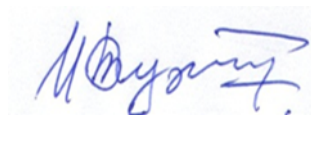
Заведующий кафедрой
русского языка и речевой
коммуникации

й


О.Е. Павловская

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета зоотехнии, протокол от 26.04 2022 г, протокол № 8

Председатель
методической комиссии
доктор
сельскохозяйственных наук,
профессор



И. Н. Тузов

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
кандидат сельскохозяй-
ственных наук, доцент



Еременко О.Н.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловые коммуникации» является формирование комплекса знаний, умений и навыков по совершенствованию устной и письменной форм делового общения для организации продуктивного сотрудничества.

Задачи дисциплины

- ввести основные понятия теории деловой коммуникации;
- сформировать навыки владения основными жанрами устной и письменной речи официально-делового стиля;
- закрепить практические навыки пользования нормами русского литературного языка, реализуемыми в деловой коммуникации, и этические правила межличностного и делового общения;
- расширить навыки использования монологической и диалогической речи в деловой сфере коммуникации.

2. Перечень планируемых результатов по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

УК-3 – Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-4 – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Деловые коммуникации» является дисциплиной обязательной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 36.04.02 Зоотехния, направленность «Частная зоотехния, технология производства продуктов животноводства».

4. Объем дисциплины (108 часа, 3 зачетных единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа	19	11
в том числе:		
- аудиторная,		
по видам учебных занятий	18	10
- лекции	10	4
- практические	8	6
- внеаудиторная	1	1
- зачет		1
- экзамен	-	-
- защита курсовых работ (проектов)	-	-
Самостоятельная работа	89	97
Итого по дисциплине	108	108
в том числе в форме практической	-	-

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
подготовки		

5. Содержание дисциплины

По итогам изучаемого курса магистры сдают зачет.

Дисциплина изучается: на очной форме – на 2 курсе, в 3 семестре.

на заочной форме – на 2 курсе, в 4 сессии.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа
1	Деловая коммуникация: основные понятия. Коммуникационный процесс. Уровни и виды коммуникации. Коммуникационная структура организации. Специфика деловой коммуникации в сфере АПК.	УК-3 УК-4	3	2		1		16
2	Эффективность деловых коммуникаций. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. Стилизовое расслоение официально-деловой речи. Стилизовые черты официально-деловой речи. Понятие	УК-3 УК-4	3	2		1		20

№ п/ п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа
	коммуникативных барьеров в коммуникациях. Умение слушать. Виды вопросов в деловых коммуникациях. Психологические типы собеседников в коммуникации и особенности общения с ними							
3	Виды устной деловой коммуникации. Деловая беседа. Деловые совещания. Коммерческие переговоры. Общение с посетителями. Презентации. Речь работника АПК в системе типов речевой культуры.	УК-3 УК-4	3	2		2		16
4	Виды письменной деловой коммуникации. Деловая переписка. Документ как основная форма письменной коммуникации. Виды деловых документов. Виды деловых писем. Структура, стиль и оформление делового письма. Особенности текстов различных	УК-3 УК-4	3	2		2		21

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа
	жанров, функционирующих в деловом стиле общения							
5	Этические аспекты деловой коммуникации. Факторы, определяющие эффективность навыков вербальной и невербальной деловой коммуникации. Деловая этика, этикет и культура в сфере деловой коммуникации. Имидж делового человека	УК-3 УК-4	3	2		2		16
	ИТОГО			10	-	8	-	89

Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа
1	Деловая коммуникация: основные понятия. Коммуникационный процесс. Уровни и	УК-3 УК-4	4	2		2		30

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практи- ческой подгот- овки	Практи- чески е заняти- я	в том числе в форме практическ- ой подготовки	Самосто- ятельная работа
	виды коммуникации.. Особенности делового общения. Специфика речевой коммуникации в сфере АПК.							
2	Эффективность деловых коммуникаций. Официально- деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. Стилевое расслоение официально-деловой речи. Силевые черты официально- деловой речи. Понятие коммуникативных барьеров в коммуникациях. Умение слушать. Виды вопросов в деловых коммуникациях. Психологические типы собеседников в коммуникации и особенности общения с ними	УК- 3 УК- 4	4			2		30
3	Виды устной и письменной деловой коммуникации. Деловая беседа. Деловые совещания.	УК- 3 УК- 4	4	2		2		37

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практи ческой подгот овки	Практически занятия	в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа
	Коммерческие переговоры. Общение с посетителями. Деловая переписка Виды деловых документов. Виды деловых писем. Структура, стиль и оформление делового письма.							
Итого				4		6	-	97

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

Учебная литература и методические указания (для самостоятельной работы)

2. Павловская О. Е. Русский язык и культура речи : учебное пособие для студентов по направлениям 36.04.02 – Зоотехния, 36.06.01 –Ветеринария и зоотехния / О.Е. Павловская, Т.В. Федотова; ФГБОУ ВО «КубГАУ». – Краснодар : Издательский Дом – Юг, 2018. – 188 с. <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=126>

3. Культура речи и делового общения : метод. рекомендации по организации семинарских занятий и самостоятельной работы / сост. Т. В. Федотова. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 54 с. <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=126>

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
1	2
УК-3 – Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
3	<i>Деловые коммуникации</i>
3	Социология управления
4	Экономика предприятий (организаций) и отраслей агропромышленного комплекса
4	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-4 -Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых)	

языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
1	Иностранный язык в профессиональной деятельности
3	Деловые коммуникации
4	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций в рамках изучения данной дисциплины

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	Неудовлетво- рительно	Удовлетвор и-тельно	хорошо	отлично	
УК-3 – Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели					
УК-3.1. Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели. УК-3.2. Учитывает в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий. УК-3.3. Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон. УК-3.4. Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий. УК-3.5. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. Организует обсуждение разных идей и мнений.	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	Минимальн о допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонст рированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальн ый набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Уровень знаний в объеме, соответств ующем программе подготовк и, допущено несколько негрубых ошибок. Продемон стрирован ы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами. Продемонстр ированы навыки при решении стандартн ых задач	Уровень знаний в объеме, соответствующо му программе подготовки, без ошибок. Продемонстр ированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами. Продемонстр ированы навыки при решении нестандартны х задач	Написание реферата Кейс-задание Контрольная работа Тестирование Индивидуальное творческое задание Зачет
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,	Уровень знаний ниже минимальных требований,	Минимальн о допустимый уровень	Уровень знаний в объеме, соответств	Уровень знаний в объеме, соответствующо	Написание реферата Кейс-задание

письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные. УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.	имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	ующем программе подготовки и, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, продемонстрированы навыки при решении стандартных задач	щем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	Контроль-ная работа Тестирование Индивидуальное творческое задание Зачет
---	---	--	--	--	---

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Вопросы и задания для проведения текущего контроля

Компетенция УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Примерные темы рефератов

1. Формальное и неформальное лидерство.
2. Современные формы деловых коммуникаций.
3. Барьеры общения и их учет в командной работе.
4. Национальные особенности делового общения.
5. Правила речевого поведения в деловой коммуникации.
6. Виды презентаций и их особенности.
7. Особенности аргументации в деловой сфере общения.
8. Имидж делового человека и его слагаемые.
9. Особенности письменной деловой речи.
10. Виды устной деловой речи.

Кейс-задания

Задание 1. Выполните тренинг «КОМПЛИМЕНТ».

Сядьте в круг и внимательно посмотрите на сидящего справа. Найдите в нём достоинства и скажите ему комплименты. Начинает любой из членов группы. Человек, которому

сделан комплемент, должен поблагодарить и сказать комплимент следующему студенту, сидящему рядом.

Задание 2. Прочтите избранные места из выступлений довольно известных людей. Проанализируйте, почему произошла ошибка, возник комизм, что хотели сказать ораторы, а что получилось.

1) Александр Шохин, депутат Госдумы:

«Тогда будет полный дефолт. Я не использую более распространенный русский термин. Мы вышли на нулевой этап экономического роста.

2) Борис Ельцин:

«Мы надеемся, что у нас не будет заповор на границе.

Я уверен, что никто из нас... из вас... из России не убежит. (Ученикам российских школ.)

Мы почти что на семьсот тысяч за девяносто девятый год снизили количество пенсионеров.

3) Валентина Матвиенко, вице-премьер:

Дефолта не будет. Мы не планируем дефолт.

Я была с президентом во все его критические дни.

Улучшение жизни народа, которое было за счет резкого падения его жизни, оно будет двигаться вперед.

Меня кандидировал Борис Николаевич, он и решит, как меня раскандидировать.

4) Сергей Ястржембский:

На два последних вопроса не отвечаю. По третьему вопросу – не знаю.

Мэр Москвы обладает многими выдающимися качествами. Не хотелось бы говорить об этом за глаза.

Уже последовали неопровержимые опровержения.

5) Никита Михалков, кинорежиссер:

Русским может быть только тот, у кого чего-нибудь нет, но так нет, что нет – и хрен с ним!

Задания для контрольной работы

Задание 1. Подберите синонимы к иностранным словам.

Амбиция, абсурд, аннексия, альянс, бартер, брифинг, верификация, вульгарный, геноцид, гротеск, гонорар, демпинг, дилемма, дебитор, диссидент.

Задание 2. Дополните список употребляемых в настоящее время фразеологизмов:

Встреча «без галстуков»; найти свою нишу; кто не рискует, тот не пьет шампанского...

Задание 3. Составьте самостоятельно тексты заявления, расписки, доверенности.

Задание 4. Замените нейтральные выражения стереотипами делового стиля.

Занятия по расписанию; из-за болезни; решили на собрании; дали отпуск; помогли; участвовал; просьба; долг; сообщить; в прошлом году; в этом месяце; поблагодарить, доверять.

Задание 5. Замените нейтральным синонимом данные ниже слова и словосочетания делового стиля.

Безотлагательно, вышеизложенное, настоящим уведомляем, препровождаем, проживать, предоставить жилплощадь, устроить прием, осуществлять руководство, отдать распоряжение, невыполнение плана.

Тесты

Задание 1.

К группе «Деловая переписка» относятся...

- протокол (полный)
- предложение
- выписка из протокола

- *напоминание*

Задание 2.

Люблю обычные слова,
Как неизведанные страны.

Д. С. Самойлов

В предложении используется...

- *умолчание*
- *метафора*
- *сравнение*
- *метонимия*

Задание 3.

Допущенная в общении грубая ошибка, которая сразу делает дальнейшее общение заведомо неэффективным, получила название коммуникативного(-ой)...

- *равновесия*
- *грамотности*
- *самоубийства*
- *этикета*

Индивидуальное творческое задание

Задание №1. Подготовьте публичную речь на тему:

1. Что такое подлинная культура? Как воспитать культурного человека?
2. Интернет: надо ли опутаться всемирной паутиной?
3. ТВ – глас народа или услаждающий обман?
4. Надо ли нам гнаться за успехом? Что такое успех?
5. Возможно ли бесконфликтное деловое общение?

Задание № 2. Используя основные тактики универсальной стратегии самопрезентации, расскажите о себе, составив свой имидж-портрет.

Задание № 3. Используя тропы и фигуры речи, постарайтесь убедить собеседника в правильности своего решения.

Вчера я был(а) в командировке в соседнем хозяйстве. У них давно нет зоотехника. Состояние дел очень плохое. По приглашению их директора я принял(а) решение стать зоотехником в их хозяйстве.

Компетенция УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Примерные темы рефератов

1. Виды невербальных средств общения в деловой коммуникации.
2. Экстралнгвистика (паузы, смех, плач, вздохи и т.д.) как особые структурные элементы невербального общения.
3. Понятие делового этикета и его составляющие.
4. Специфика и принципы профессиональной этики.
5. Речевой этикет и его значение в деловом общении.
6. Формирование вербального имиджа.
7. Формирование взаимопонимания.
8. Роль вербальных факторов в процессе деловой коммуникации.
9. Знание иностранного языка как один из факторов самореализации.
10. Роль латинского языка в профессиональной коммуникации.

Кейс-задания

Задание 1. Используя правила «золотых слов» общения, а) выразите благодарность отдельным членам вашего коллектива; б) похвалите некоторых участников вашего коллектива.

Задание 2. Используя знания способов убеждения, разработайте план убеждения вашего руководства перейти на употребление пищевых добавок в рационе КРС.

Задание 3. Используя правила подачи критических замечаний, укажите на недочеты в выполнении реферата вашего коллеги.

Задание 4. Используя знания национальных особенностей англичан (американцев, арабов, японцев), подготовьте план проведения совместной конференции на профессиональную тему.

Задание 5. Пригласите на конференцию по профессиональной тематике ваших коллег из Китая, Германии, Англии, Сирии.

Задания для контрольной работы

Задание 1. Используя знания английского (французского, немецкого) языка, составьте небольшое приветственное слово для встречи иностранной делегации на проводимой вашей фирмой конференции.

Задание 2. Найдите синонимы к следующим иностранным словам:

Инцидент, прецедент, привилегия, дефолт, компетенции, билингвизм, бутлеггер, абракадабра, вотум (доверия), дайджест, доминанта, карт-бланш, консалтинг, менталитет, приватный, превентивный.

Задание 3. Составьте текст на русском языке, в котором вы рассказываете о своем посещении МТФ своим друзьям и официальному лицу.

Задание 4. К данным ниже словам и выражениям кубанского диалекта подберите слова литературного языка:

Заярая дивчина; дуже ледачий хлопец; лушпайка; добра цибуля уродылась; взважь мэни кавун цей; якысь он взлякатый.

Задание 5. Расшифруйте употребляемые в деловом письменном и устном общении аббревиатуры:

БАД, бомж, ВОЗ, генсек, , ООНГМО интерпол, МТФ, P.S. (постскриптум).

Тесты

Задание 1.

Формами распоряжения могут быть:

- приказ
- просьба
- вопрос
- *все перечисленное*

Задание 2.

В общении с коллегами руководитель должен:

- *не перебивать говорящего*
- *избегать при общении злословия в адрес отсутствующих*
- уведомить близком знакомстве с людьми, занимающими высокое положение
- для большей убедительности использовать конфиденциальную информацию

Задание 3.

К правилам эмпатического слушания относится:

- *умение держать паузу*
- интерпретация поведения говорящего
- отвечать партнеру развернутыми фразами, объясняя каждое свое высказывание
- стараться во что бы то ни стало вывести собеседника на откровенный разговор

Задание 4.

К типичным ошибкам слушания относятся:

- *поспешные выводы*
- слушание партнера без перебивания его монолога
- *непрошенные советы*
- обоснование своей точки зрения

Задание 5.

Кто из психологов писал, что «звучание собственного имени для человека – самая приятная мелодия»?

- В. Вундт
- Д. Карнеги
- З. Фрейд
- А Адлер
-

Индивидуальное творческое задание

Задание №1. Подготовьте публичную речь на тему:

1. Как Вы представляете ферму будущего?
2. Можно ли говорить о равенстве между мужчиной и женщиной?
3. Может ли быть мир справедливым?
4. Возможно ли в бизнесе «честное слово» и «чистое дело»?
5. Всегда ли совпадают общечеловеческие ценности и индивидуальные?

Задание 2. Подготовьте презентацию своей дипломной работы (или ее части).

Задание 3. Проанализируйте устные выступления кубанских лидеров с точки зрения культуры речи. Какие отступления от литературной нормы встречаются чаще всего?

Задание 4. Подберите пословицы и поговорки на сельскохозяйственные темы. Какие черты характера человека труда отмечены в них?

Задание 5. Подберите пословицы и поговорки о домашних животных (корове, лошади, козе и др.) Какие выводы можно сделать, читая эти пословицы?.

Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля (зачета)

Компетенция: УК-3 – Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Вопросы:

1. Понятие деловой коммуникации.
2. Структурная модель деловой коммуникации
3. Из чего складывается эффективность деловой коммуникации?
4. Принципы эффективного общения
5. Охарактеризуйте интерактивную сторону общения.
6. Что такое перцептивная сторона общения?
7. Виды коммуникативных барьеров
8. Способы преодоления коммуникативных барьеров в деловых коммуникациях
9. Вербальный и невербальный аспекты делового дискурса
10. Официально-деловой стиль и его особенности.
11. Перечислите форматы деловой коммуникации. В каких форматах участвовали лично Вы?
12. Понятие делового имиджа.
13. Какие виды речевого воздействия вам известны?
14. Какие виды речевого воздействия наиболее эффективны в деловой сфере? Ответ обоснуйте.
15. Какие виды речевого воздействия мало эффективны или неэффективны в деловом общении и почему?
16. Коммуникативная компетентность ее значение в деловой коммуникации
17. Гендерные тенденции в деловом общении.

18. Манипуляции в деловой коммуникации. Их виды и формы.
19. Этические законы деловой коммуникации.
20. Национальные особенности делового общения.
21. Межкультурные различия в деловой коммуникации
22. Психологические типы собеседников и особенности общения с ними.
23. Невербальное общение в деловой коммуникации.
24. Критика и критиканство в деловой коммуникации
25. Понятие корпоративной культуры и ее особенности.
26. Понятие деловой риторики.
27. Виды деловых выступлений по цели оратора.
28. Виды деловых выступлений по форме.
29. Деловая дискуссия и ее особенности.
30. Организация пресс-конференции, ее функции и особенности.

Практические задания для проведения зачета

Задание № 1. Прокомментируйте высказывания:

Как вы думаете, на какую особенность общения в них обращается внимание?

- А) Лучший собеседник не тот, кто умеет хорошо говорить, а тот, кто умеет хорошо слушать.
- Б) Слушай, что говорят люди, но понимай, что они чувствуют (Восточная мудрость).

Задание 2. Используя один из видов вербального речевого воздействия, а) докажете сотрудникам необходимость выхода на работу в выходной день; б) убедите коллег провести внеочередной субботник; в) увольте Н. за нарушение трудовой дисциплины; г) уговорите друга (подругу) пойти с вами на концерт.

Задание 3. Составьте протоколно-этикетную речь по поводу юбилея директора фирмы.

Компетенция: УК-4- Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Вопросы:

1. Речевая деятельность.
2. Формы и типы речевой коммуникации.
3. Что такое коммуникационные стратегии? Назовите известные вам типы коммуникационных стратегий
4. Чем технология общественного информирования отличается от технологии дезинформирования?
5. Виды делового устного общения и их особенности.
6. Виды делового письменного общения и их особенности.
7. Культура речи как обязательное условие письменной деловой коммуникации.
8. Административный подстиль официально-делового стиля: функции, жанры устной формы речи.
9. Административный подстиль официально-делового стиля: функции, жанры письменной формы речи.
10. Назовите функции, формы и структуру деловой беседы
11. Перечислите основные правила подготовки и проведения делового разговора
12. Деловые переговоры как один из сложнейших форматов деловой коммуникации
13. Виды деловых переговоров и их особенности

14. Модели и стили деловых переговоров.
15. Деловое совещание.
16. Презентация, ее виды и особенности.
17. Виды вопросов в деловом общении.
18. Виды деловых писем.
19. Особенности коммуникации в конфликтных ситуациях
20. Возникновение и развитие конфликтов в деловой сфере.
21. Психотехнологии воздействия на оппонента в конфликтных ситуациях
22. Рефлексивное слушание в конфликтных ситуациях
23. Проявление показателей неискренности в зависимости от индивидуально психологических особенностей личности коммуникатора
24. Формирование и средства коммуникаций внутри компании
25. Виды деловой критики
26. Особенности конструктивной (позитивной) критики в деловых коммуникациях
27. Культура деловых коммуникаций
28. Психология рекламных коммуникаций
29. Технология позитивного общения в деловых коммуникациях
30. Стили лидерства в деловой коммуникации.

Практические задания для проведения зачета

Задание 1. Используя правила письменной деловой коммуникации, напишите письмо деловому партнеру с предложением провести совместную конференцию по проблемам современного животноводства.

Задание 2. Подготовьте презентацию вашей квалификационной научной работы.

Задание 3. Подготовьте вопросы для беседы с претендентом на должность зоотехника вашего хозяйства.

Задание 4. Прокомментируйте высказывания. Какие из них характеризуют деловой стиль общения?

1. Ласковым словом можно и слона на волоске водить. (Саади) 2. Вкус хлеба зависит от выражения лица хозяина. (Пословица) 3. Осторожность в словах выше красноречия. (Бэкон) 4. Ничто не стоит так дешево и не ценится так дорого, как вежливость. (Сервантес) 5. Общение – это дорога с двусторонним движением. (Правила светской жизни и этикета) 6. Если культуры нет у человека в сердце, то нигде её больше быть не может. (Дюамель) 7. Не столько ум, а сколько сердце помогает человеку сближаться с людьми и быть им приятными. (Платон) 8. Вежливость порождает и вызывает вежливость. (Э. Роттердамский). 9. Воспитание – дело совести, образование – дело науки. (В. Гюго)

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся по дисциплине производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 – 2017 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся», утвержденным приказом ректора от 20.03.2017г., протокол №177.

Реферат

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка **«отлично»** – выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка **«хорошо»** – основные требования к реферату 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.

Оценка **«удовлетворительно»** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка **«неудовлетворительно»** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен

Кейс-задания

Критерии оценивания выполнения кейс-заданий

Отметка **«отлично»**: работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; работа проведена в условиях, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов; соблюдены правила техники безопасности; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.

Отметка **«хорошо»**: работа выполнена правильно с учетом 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Отметка **«удовлетворительно»**: работа выполнена правильно не менее чем наполовину, допущены 1-2 погрешности или одна грубая ошибка.

Отметка **«неудовлетворительно»**: допущены две (и более) грубые ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена полностью.

Контрольная работа

Критерии оценки знаний студента при написании контрольной работы

Оценка **«отлично»** – выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка **«хорошо»** – выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** – выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка **«неудовлетворительно»** – выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Тестовые задания

Критерии оценки знаний студентов при проведении тестирования

Оценка **«отлично»** выставляется при условии правильного ответа, обучающегося не менее чем 85 % тестовых заданий;

Оценка **«хорошо»** выставляется при условии правильного ответа, обучающегося не менее чем 70 % тестовых заданий;

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа, обучающегося не менее 51 % тестовых заданий;

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа обучающегося менее чем на 50 % тестовых заданий.

Индивидуальное творческое задание

Состоит из исследования и самостоятельного написания, индуктивных и дедуктивных умозаключений и парадоксов, как на материале пройденных тем, так и с привлечением дополнительного материала. Предварительно студентам предоставляются фрагменты текстов и ряд высказываний. В них необходимо найти различные типы умозаключений, парадоксов, логических ошибок. Исходя из предложенного материала и проведенной работы, студенты получают задание найти в научной и художественной литературе другие примеры и написать собственные.

Цель метода состоит в закреплении пройденного материала, развитии навыков логического мышления, внимания к логическим ошибкам и развитии умения аналитической работы с дополнительными источниками.

Оценка «5» ставится при условии:

- работа выполнялась самостоятельно;
- материал подобран в достаточном количестве с использованием разных источников;
- работа оформлена с соблюдением всех требований для оформления материалов заявки.

Оценка «4» ставится при условии:

- работа выполнялась самостоятельно;
- материал подобран в достаточном количестве с использованием разных источников;
- работа оформлена с незначительными отклонениями от требований для оформления материалов заявки.

Оценка «3» ставится при условии:

- работа выполнялась с помощью преподавателя;
- материал подобран в достаточном количестве;
- работа оформлена с отклонениями от требований для оформления материалов заявки.

Зачет

Критерии оценки на зачете

Оценка **«зачтено»** при выставлении зачета должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а **«незачтено»** — параметрам оценки «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной

программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «*хорошо*» выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «*удовлетворительно*» выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на экзамене или выполнении экзаменационных заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «*неудовлетворительно*» выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Поплавская Т.В., Сысоева Т.А. — Пойми меня правильно: Интерпретация коммуникативного поведения: учеб. пособие - Издательство "ФЛИНТА" - 2019 - ISBN: 978-5-9765-3798-9 - Текст электронный // ЭБС Лань - URL: <https://e.lanbook.com/book/119075>
2. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты : учеб. пособие / А.М. Пивоваров. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 145 с. — (Высшее образование: Магистратура). — <https://doi.org/10.12737/22228>. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/672802>
3. Вишняков С.А., Дунаева Л.А. — Иноязычная вербальная коммуникация: преподавание, изучение, усвоение в контексте теории средового подхода: монография - Издательство "ФЛИНТА" - 2017 - ISBN: 978-5-9765-2326-5

- Текст электронный // ЭБС Лань - URL: <https://e.lanbook.com/book/91044>
www.hse.ru ›

Дополнительная учебная литература

1. Кузьмина Н.А., Абросимова Е.А. — Активные процессы в русском языке и коммуникации новейшего времени - Издательство "ФЛИНТА" - 2015 - ISBN: 978-5-9765-1423-2 - Текст электронный // ЭБС Лань - URL: <https://e.lanbook.com/book/746181>.
2. Когнитивные механизмы невербальной коммуникации - ООО "Когито-центр" - 2017 - ISBN: 978-5-89353-510-5 - Текст электронный // ЭБС Лань - URL: <https://e.lanbook.com/book/109393>
3. Трошева Т.Б. Речевая коммуникация в сфере АПК. – Краснодар: КубГАУ, 2014. – 35 с.
4. Зверева Е.Н. Русский язык и культура речи в профессиональной коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Зверева Е.Н., Хромов С.С. – Электрон.текстовые данные. – М.: Евразийский открытый институт, 2012. – 432 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14648>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. ЛАСКАРЕВА Е.Р. Чистая грамматика / ЛАСКАРЕВА Е.Р. - 6-е изд. - СПб. : Златоуст, 2014. - 336 с. - ISBN 978-5-86547-871-3 (10 экз).

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика	Ссылка
	Znaniium.com	Универсальная	https://znaniium.com/
	IPRbook	Универсальная	http://www.iprbookshop.ru/
1.	Издательство «Лань»	Универсальная	http://e.lanbook.com/
	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	https://edu.kubsau.ru/

Рекомендуемые интернет-сайты

1. <http://www.derev-grad.ru/pochvovedenie/pochvovedenie.html>- База данных «Агропром за рубежом»
2. <http://studfiles.net/>- Измерение и мониторинг процессов
3. <http://osp.ru/> - Доступный мониторинг производственных процессов

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Павловская О. Е. Русский язык и культура речи : учебное пособие для студентов по направлениям 36.04.02 – Зоотехния, 36.06.01 –Ветеринария и зоотехния / О.Е. Павловская, Т.В. Федотова; ФГБОУ ВО «КубГАУ». – Краснодар : Издательский Дом – Юг, 2018. – 188 с. <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=126>
2. Культура речи и делового общения : метод. рекомендации по организации семинарских занятий и самостоятельной работы / сост. Т. В. Федотова. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 54 с. <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=126>

11.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют: обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет"; фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы; организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов; контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

11.1. Перечень программного лицензионного обеспечения

№	Наименование	Тематика
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений

11.2. Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	https://elibrary.ru/

1. Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
	Деловые	Помещение №506 ГД, посадочных мест —	350044, Краснодарский край, г.

	коммуникации	30; площадь — 40,1 кв. м; учебная аудитория для проведения учебных занятий специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); Помещение №510 ГД, посадочных мест — 30; площадь — 40,8 кв. м; учебная аудитория для проведения учебных занятий. специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); "Помещение №522 ГД, посадочных мест — 30; площадь — 53,4 кв. м; учебная аудитория для проведения учебных занятий; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office." Помещение №420 ГД, посадочных мест — 25; площадь — 53,7 кв. м; помещение для самостоятельной работы обучающихся. технические средства обучения (компьютер персональный — 13 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель(учебная мебель). Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе	Краснодар, ул. им. Калинина, д. 13
--	--------------	---	------------------------------------