

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.02 ДИАЛОГ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Направление подготовки (специальность): 35.03.04 Агрономия

Профиль подготовки: Селекция и генетика сельскохозяйственных культур

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «диалог и деловое общение» является:

- формирование и развитие коммуникативно-речевой компетенции, что предполагает, прежде всего, умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в типичных речевых ситуациях.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «диалог и деловое общение» относится к *вариативной* части. Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых дисциплина «диалог и деловое общение» является основополагающей, представлен в табл. 2.2.

Таблица 2.1. Требования к пререквизитам дисциплины

Компетенция	Дисциплина
ОК-5, ОК-6, ПК-5	Программа среднего (полного) общего образования

Таблица 2.2. Требования к постреквизитам дисциплины

Компетенция	Дисциплина
ОК-5	Иностранный язык
ОК-6	Управление и маркетинг в АПК
ПК-5	Правоведение
ПК-5	Программирование урожаев

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

Таблица 3.1 – Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине и планируемых результатов освоения образовательной программы

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного	Этап 1: основные этапы подготовки к деловым переговорам и публичным выступлениям Этап 2: особенности построения	Этап 1: использовать знания норм современного русского языка при построении устных и письменных текстов Этап 2:	Этап 1: навыками объективной оценки коммуникативных и социальных ролей общающихся Этап 2: навыками межличностного

взаимодействия	устной деловой речи	выстраивать устные и письменные высказывания с учётом аспектов культуры речи	взаимодействия в условиях профессиональной коммуникации
ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Этап 1: типы, виды, формы и модели межкультурной коммуникации Этап 2: лингвистические и психологические основы эффективной межкультурной коммуникации	Этап 1: правильно интерпретировать конкретные проявления коммуникативного поведения в различных ситуациях общения, в том числе в ситуации межкультурных контактов Этап 2: осуществлять бесконфликтный межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах коммуникации	Этап 1: навыками осуществления эффективного взаимодействия с представителями различных социальных групп и культур, основанного на принципах партнерских отношений Этап 2: навыками конструктивного решения конфликтных ситуаций в коллективе
ПК-5 - способностью использовать современные информационные технологии, в том числе базы данных и пакеты программ.	Этап 1: источники поиска информации. Этап 2: способы представления информации в интернете.	Этап 1: уметь ориентироваться в логических уровнях организации информации. Этап 2: уметь правильно подбирать поисковую фразу или поисковое слово с целью поиска информации на заданную тематику.	Этап 1: навыками поиска информации в компьютерной сети интернет. Этап 2: навыками структурирования и оформления найденной информации в соответствии с поставленной задачей.

4. Объем дисциплины

Объем дисциплины «диалог и деловое общение» составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов), распределение объема дисциплины на контактную работу обучающихся с преподавателем (КР) и на самостоятельную работу обучающихся (СР) по видам учебных занятий и по периодам обучения представлено в таблице 4.1.

**Таблица 4.1 – Распределение объема дисциплины
по видам учебных занятий и по периодам обучения, академические часы**

№ п/п	Вид учебных занятий	Итого КР	Итого СР	Семестр № 1	
				КР	СР
1	2	3	4	5	6
1	Лекции (Л)	18		18	
2	Лабораторные работы (ЛР)				
3	Практические занятия (ПЗ)	32		32	
4	Семинары(С)				
5	Курсовое проектирование (КП)				
6	Рефераты (Р)				
7	Эссе (Э)				
8	Индивидуальные домашние задания (ИДЗ)		10		10
9	Самостоятельное изучение вопросов (СИВ)		24		24
10	Подготовка к занятиям (ПкЗ)		22		22
11	Промежуточная аттестация	2		2	
12	Наименование вида промежуточной аттестации	х	х	зачет	
13	Всего	52	56	52	56

5. Структура и содержание дисциплины

Структура дисциплины представлена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Структура дисциплины

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Раздел 1 Деловое общение в современном мире.	1	4		8				2,5	6	6		OK-5
1.1.	Тема 1 Диалог и деловое общение как дисциплина.		2		4				2,5	3	3		OK-5
1.2.	Тема 2 Законы и принципы современного делового общения		2		4					3	3		OK-5
2.	Раздел 2 Лингвистические аспекты делового общения.	1	4		8				2,5	6	6		OK-5 OK-6
2.1.	Тема 3 Культура устной деловой речи		2		4				2,5	3	3		OK-5 OK-6
2.2.	Тема 4 Культура письменной деловой речи		2		4					3	3		OK-5 OK-6
3.	Раздел 3 Публичная речь в системе речевой деятельности.	1	4		8				2,5	6	6		OK-5

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
3.1.	Тема 5 Публичная речь в системе речевой деятельности.		2		4				2,5	3	3		ОК-5
3.2	Тема 6 Вербальные и невербальные методы общения.		2		4					3	3		ОК-5
4.	Раздел 4 Речевой этикет в деловой сфере.	1	6		8				2,5	6	4		ОК-5 ОК-6
4.1.	Тема 7 Речевой этикет в деловой сфере.		4		4				2,5	3	2		ОК-5 ОК-6
4.2	Тема 8 Искусство спора и деловое общение		2		4					3	2		ОК-5 ОК-6
5.	Контактная работа		18		32							2	x
6.	Самостоятельная работа								10	24	22		x
7.	Объем дисциплины в семестре		18		32				10	24	22		x
15.	Всего по дисциплине		18		32				10	24	22		x

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1 – Темы лекций

№ п.п.	Наименование темы занятия	Объем, академические часы
Л-1	Диалог и деловое общение как дисциплина.	2
Л -2	Законы и принципы современного делового общения	2
Л -3	Культура устной деловой речи	2
Л -4	Культура письменной деловой речи	2
Л -5	Публичная речь в системе речевой деятельности.	2
Л -6	Вербальные и невербальные методы общения.	2
Л -7-8	Речевой этикет в деловой сфере.	4
Л -9	Искусство спора и деловое общение	2
Итого по дисциплине		$\sum_{i=1}^9 2 = 18$

5.2.2 – Темы практических занятий

№ п.п.	Наименование темы занятия	Объем, академические часы
ПЗ-1-2	Диалог и деловое общение как дисциплина.	4
ПЗ -3-4	Законы и принципы современного делового общения	4
ПЗ -5-6	Культура устной деловой речи	4
ПЗ -7-8	Культура письменной деловой речи	4
ПЗ -9-10	Публичная речь в системе речевой деятельности.	4
ПЗ -11-12	Вербальные и невербальные методы общения.	4
ПЗ -13-14	Речевой этикет в деловой сфере.	4
ПЗ -15-16	Искусство спора и деловое общение	4
Итого по дисциплине		$\sum_{i=1}^{16} 4 = 32$

5.2.3 Темы индивидуальных домашних заданий

ИДЗ-1 (*Законы и принципы современного делового общения.*). Вспомните как можно больше пословиц, поговорок, фразеологизмов, включающих слова со значением «речь», «общение», «диалог».

ИДЗ-2 (*Культура устной деловой речи.*). Составьте небольшой текст, целенаправленно нарушая такие коммуникативные качества речи: а) логичность, б) богатство; в) доступность, ясность и понятность.

ИДЗ-3 (*Публичная речь в системе речевой деятельности*). Подготовьте речь определенного характера (на выбор): агитационную, военно-патриотическую, дипломатическую и т.д.

ИДЗ-4 (*Речевой этикет в деловой сфере.*). Подготовьте небольшое сообщение о речевом этикете разных стран.

5.2.4 – Вопросы для самостоятельного изучения

№ п.п.	Наименования темы (указать в соответствии с таблицей 5.1)	Наименование вопроса	Объем, академические часы
1	Диалог и деловое общение как дисциплина.	1. Диалог и деловое общение в широком смысле слова как методология гуманитарного знания и важнейшая часть	3

		духовной культуры человеческой цивилизации. 2. Диалог и деловое общение как и искусство красноречия	
2.	Законы и принципы современного делового общения	1. Внутренняя структура языка 2. Функции языка в речевой деятельности	3
3	Культура устной деловой речи	1. Устный публичный монолог-рассуждение в границах общей риторики	3
4	Культура письменной деловой речи	1. Нарушения точности речи: наиболее частые ошибки. 2. Нарушения логичности речи: наиболее частые ошибки.	3
5	Публичная речь в системе речевой деятельности	1. Роль фразеологизмов в формировании богатства речи. 2. Понятия «великий», «харизматичный», «идеальный» оратор. Понятие «идеального типа» по М. Веберу. 3. Модель ораторской речи. 4. Оратор и его аудитория.	3
6	Вербальные и невербальные методы общения	1. Невербальные средства общения. 2. Особенности национальных жестов 3. Обратная связь в системе: оратор – аудитория: линейная – нелинейная, внешняя – внутренняя.	3
7	Речевой этикет в деловой сфере.	1. Речевой этикет в профессиональной деятельности. 2. Национальные особенности речевого этикета 3. Этикет общения по телефону.	3
8	Искусство спора и деловое общение	1. Этика и эстетика речи. 2. Нравственность речи.	3
Итого по дисциплине			 24

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Г. Титова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 271 с.

6.2. Дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Кузнецов И.Н. Деловое общение [Текст] : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - Москва : Дашков и К°, 2008. - 528 с.2. Янкович, Ш.А. Управление офисом: учебное пособие / Ш.А. Янкович. – Москва: Юнити-Дана, 2012. – 255 с.

2. Дорошенко В.Ю. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 415 с.

6.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и другие материалы к занятиям

Электронное учебное пособие включающее:

- конспект лекций;
- методические указания по выполнению практических занятий.

6.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Электронное учебное пособие включающее:

- методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе.
- методические рекомендации по подготовке к занятиям;
- методические рекомендации по выполнению индивидуальных домашних заданий;

6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

JoliTest (JTRun, JTEditor, TestRun), Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ «Система тестирования знаний «JoliTest» от 16.06.2009 № 2009613178

Open Office Лицензия на право использования программного обеспечения Open Office\Apache, Версия 2.0, от января 2004 г.

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

1. ЭБС IPRbooks, www.iprbookshop.ru
2. ЭБС Издательства «Лань», www.e.lanbook.com
3. ЭБС Юрайт, www.biblio-online.ru

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Занятия лекционного типа проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа с набором демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации, укомплектованной специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Занятия семинарского типа проводятся в учебных аудиториях для проведения занятий семинарского типа, укомплектованных специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Консультации по дисциплине проводятся в учебных аудиториях для групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованных специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Текущий контроль и промежуточная аттестация проводится в учебных аудиториях для текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованных специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа студентов проводится в помещении для самостоятельной работы, укомплектованном специализированной мебелью (посадочные места для студентов), и техническими средствами обучения и оснащенном компьютерной техникой (персональные компьютеры, учебно-методические пособия, комплекс лицензионного программного обеспечения) с возможностью подключения к сети Интернет (ЭБС "Юрайт", IPRbooks, ООО "Издательство Лань", Национальная электронная библиотека) и доступом в электронную образовательную среду университета.

Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлены в Приложении 6.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 35.03.04 «Агрономия», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 4 декабря 2015 г. № 1431.

Разработала: _____

А.А. Бобылева