

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет филологии и массовых коммуникаций

Кафедра Журналистики и связей с общественностью

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Романов И.А.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.07.1.Деловая коммуникация

на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 42.03.01 – Реклама и связи с  
общественностью

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Профиль – Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере (для набора 2015)

Форма обучения очная

## 1. Организационно-методический раздел

### 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Цель курса «Деловые коммуникации» состоит в возможности формирования представлений о закономерностях и структуре воздействия в процессе делового общения, этике, охватывающей ритуалы, нормы и конвенции определенного культурного ареала, а также способах управления взаимодействием деловых партнеров. Курс «Деловые коммуникации» определяет предмет своего изучения закономерностями коммуникативного взаимодействия, учитывающего как вербальные, так и невербальные средства общения, а также искусство поддержания деловых отношений. Важным для студентов является знакомство с барьерами общения, препятствующим ведению деловых переговоров, а также с техниками прочтения высказываний партнера и способами воздействия на коммуниканта. Существенным в плане формирования коммуникативной компетенции как профессионально важного качества является умение вести общение в конфликтных условиях и управлять ими.

Задачи изучения дисциплины:

- понимание социально-психологических закономерностей взаимодействия коммуникантов, стилей и стратегий, помех и барьеров различных уровней;
- научить студентов пользоваться различными техниками деловой коммуникации при решении коммуникативных задач;
- произвести диагностику исходных коммуникативных умений;
- освоить техники ведения деловой коммуникации психологические факторы проницательности в деловых отношениях.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Вариативная часть учебного плана, дисциплина по выбору

### 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

#### Очная форма

| Виды занятий                           | Распределение по семестрам | Всего часов |
|----------------------------------------|----------------------------|-------------|
|                                        | 4 семестр                  |             |
| Общая трудоемкость                     |                            | 72          |
| Аудиторные занятия, в т.ч.             | 34                         | 34          |
| лекционные (ЛК)                        | 0                          | 0           |
| практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)    | 34                         | 34          |
| лабораторные (ЛР)                      | 0                          | 0           |
| Самостоятельная работа студентов (СРС) | 38                         | 38          |

|                                            |       |   |
|--------------------------------------------|-------|---|
| Форма промежуточной аттестации в семестре  | Зачет | 0 |
| Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП) |       |   |

## 2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

| Индекс компетенции | Содержание компетенции                                                                                                                                   |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК-5               | способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |
| ОК-6               | способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия                                 |
| ПК-14              | способность реализовывать знания в области рекламы как сферы профессиональной деятельности                                                               |

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

| Результат обучения |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Знать              | <p>Пороговый:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) специфику и общие нормы общения;</li> <li>2) специфику и общие нормы группового общения;</li> <li>3) психологические принципы и техники профессионального общения, необходимые при решении корпоративных задач.</li> </ol>  |
|                    | <p>Стандартный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) языковые различия группового общения;</li> <li>2) социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия группового общения;</li> <li>3) виды, средства, формы и методы коммуникаций в рыночной среде.</li> </ol> |
|                    | <p>Эталонный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) этику межличностного и межкультурного общения;</li> <li>2) специфику и возможные барьеры национальной атмосферы общения и взаимодействия.</li> </ol>                                                                        |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Уметь   | <p>Пороговый:</p> <p>1) работать в коллективе, вести деловую коммуникацию;<br/>2) устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения.</p>                                                                                                         |
|         | <p>Стандартный:</p> <p>1) успешно работать в коллективе, в том числе с иностранцами;<br/>2) поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения;<br/>3) создавать медиатексты с учетом психологии общения.</p>                                                    |
|         | <p>Эталонный:</p> <p>1) выстраивать в коллективе продуктивные взаимоотношения;<br/>2) моделировать эффективные коммуникации и различные типы медиатекста.</p>                                                                                                            |
| Владеть | <p>Пороговый:</p> <p>1) способностью организовать коммуникацию на разных уровнях;<br/>2) базовыми навыками общения, установления и поддержания коммуникаций в различных сферах общения.</p>                                                                              |
|         | <p>Стандартный:</p> <p>1) способностью организовать коммуникацию на различных языках различными технологиями вербального и невербального взаимодействия с собеседником и аудиторией.</p>                                                                                 |
|         | <p>Эталонный:</p> <p>1) способностью выстраивать в коллективе продуктивные взаимоотношения на основе деловой коммуникации;<br/>2) моделировать эффективные (продуктивные) технологии взаимодействия с собеседником и аудиторией, учитывая ее базовые характеристики.</p> |

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### Очная форма

| Модуль | Номер раздела | Наименование раздела                         | Всего часов | Аудиторные занятия |        |    | СРС |
|--------|---------------|----------------------------------------------|-------------|--------------------|--------|----|-----|
|        |               |                                              |             | ЛК                 | ПЗ(СЗ) | ЛР |     |
| 1      | 1             | Принципы и формы деловой коммуникации        | 20          |                    | 8      |    | 12  |
| 2      | 2             | Межличностное общение в деловой коммуникации | 18          |                    | 10     |    | 8   |

|       |   |                                                      |    |   |    |   |    |
|-------|---|------------------------------------------------------|----|---|----|---|----|
| 3     | 3 | Презентация и самопрезентация в деловой коммуникации | 18 |   | 8  |   | 10 |
| 4     | 4 | Имидж делового человека                              | 16 |   | 8  |   | 8  |
| Итого |   |                                                      | 72 | 0 | 34 | 0 | 38 |

### 3.2. Лекционные занятия

### 3.3. Практические (семинарские) занятия

#### Очная форма

| Модуль | Номер раздела | Содержание практических(семинарских) занятий              |
|--------|---------------|-----------------------------------------------------------|
| 1      | 1             | Формы, принципы и методы делового общения                 |
| 2      | 2             | Особенности межличностного взаимодействия в деловой среде |
| 3      | 3             | Презентация и самопрезентация в деловой коммуникации      |
| 4      | 4             | Принципы конструирования имиджа делового человека         |

### 3.4. Лабораторные занятия

### 3.5. Организация самостоятельной работы

#### Очная форма

| Модуль | Номер раздела | Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение                                            | Виды самостоятельной работы    |
|--------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1      | 1             | Переговоры, собеседование как формы деловой коммуникации. Визитная карточка как необходимый аксессуар. | Творческое задание             |
| 2      | 2             | Стороны общения: перцептивная, коммуникативная, интерактивная.                                         | Сообщение, доклад, презентация |

|   |   |                                                            |                                |
|---|---|------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 3 | 3 | Конфликт в деловой коммуникации и принципы его преодоления | Творческое задание             |
| 4 | 4 | Особенности служебного, международного этикета.            | Сообщение, доклад, презентация |

#### 4. Интерактивные формы образовательных технологий

| Модуль | Номер раздела | Вид учебных занятий | Образовательные технологии                       | Количество часов |
|--------|---------------|---------------------|--------------------------------------------------|------------------|
| 1      | 1             | ПЗ, СРС             | Работа с электронными образовательными ресурсами | 4                |
| 2      | 2             | ПЗ                  | Семинары-дискуссии                               | 4                |
| 3      | 3             | ПЗ                  | Работа с электронными образовательными ресурсами | 4                |
| 4      | 4             | ПЗ, СРС             | Ситуационные задачи, решение кейсов              | 6                |

#### 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

[Фонд оценочных средств](#)

#### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

##### 6.1. Основная литература

##### 6.1.1. Печатные издания

1. Закиева, Нина Ивановна. Деловые коммуникации : учеб. пособие / Закиева Нина Ивановна, Закиев Рашит Бореевич. - Чита : ЗабГУ, 2012. - 207 с. - ISBN 978-5-9293-0769-0 : 146-00.
2. Чарыкова, Ольга Николаевна. Основы теории языка и коммуникации : учеб. пособие / Чарыкова Ольга Николаевна, Попова Зинаида Даниловна, Стернин Иосиф Абрамович. - Москва : Флинта : Наука, 2012. - 312 с. - ISBN 978-5-9765-0971-9. - ISBN 978-502-037286-3 : 275-40.
3. Еремкина, Татьяна Васильевна. Деловой этикет : учеб. пособие / Еремкина Татьяна Васильевна. - Чита : Экспресс-изд-во, 2013. - 204 с. - ISBN 978-5-9566-0358 : 929-80.

##### 6.1.2. Издания из ЭБС

1. Таратухина, Юлия Валерьевна. Деловые и межкультурные коммуникации : Учебник и практикум / Таратухина Юлия Валерьевна; Таратухина Ю.В., Авдеева З.К. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 324. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-02346-6 : 100.74.
2. Химик, Василий Васильевич. Культура речи и деловое общение : Учебник и практикум / Химик Василий Васильевич; Химик В.В. - Отв. ред., Волкова Л.Б. - Отв. ред. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 308. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-

00358-1 : 120.39.

3. Колышкина, Татьяна Борисовна. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : Учебное пособие / Колышкина Татьяна Борисовна; Колышкина Т.Б., Шустина И.В. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 164. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-534-01064-0 : 57.33.

## **6.2. Дополнительная литература**

### **6.2.1. Печатные издания**

1. Теория текста : учеб. пособие / Земская Юлия Николаевна [и др.]; под ред. А.А. Чувакина. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА : Наука, 2012. - 224с. - ISBN 978-5-9765-0841-5. - ISBN 978-5-02-037163-7 : 240-00.

2. Столяренко, Л.Д. Основы психологии. Практикум : учеб. пособие / Л. Д. Столяренко. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2016. - 426 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-222-25459-2 : 725-00.

### **6.2.2. Издания из ЭБС**

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 433 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/FAE8F042-C2C6-487B-97DF-1CF1215FA351](http://www.biblio-online.ru/book/FAE8F042-C2C6-487B-97DF-1CF1215FA351).

2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 370 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/F3C6BD44-D289-4AA4-8409-9D0D60BB76F1](http://www.biblio-online.ru/book/F3C6BD44-D289-4AA4-8409-9D0D60BB76F1).

3. Коноваленко, М. Ю. Психология делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 158 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04999-2. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/1EF67A74-7392-4D0E-83BD-857C5A3B0C6F](http://www.biblio-online.ru/book/1EF67A74-7392-4D0E-83BD-857C5A3B0C6F).

4. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата / Л. И. Чернышова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 161 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс. Модуль.). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/F50417C3-D600-42D3-B36F-56E988BFF598](http://www.biblio-online.ru/book/F50417C3-D600-42D3-B36F-56E988BFF598).

## **6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

ЭБС «Троицкий мост»; Договор № 223 П/17-121. [www.trmost.ru](http://www.trmost.ru)

ЭБС «Лань»; Договор № 223/17-28. [www.e.lanbook.ru](http://www.e.lanbook.ru)

ЭБС «Юрайт»; Договор № 223/17-27. [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

ЭБС «Консультант студента»; Договор № 223/17-12. [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)

ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; Договор № 204-11/15/223/16-7 [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

## **7. Перечень программного обеспечения**

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

672007, г. Чита, ул. Чкалова, 140 ауд. 10-16.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной

аттестации

Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая.

Специализированная мебель для хранения литературы.

Мультимедийное оборудование: переносной ноутбук, переносной проектор, переносной экран, акустическая система.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

672000, г. Чита, ул. Бутина, 65 ауд. 13-118.

Кабинет для самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)

Комплект специальной учебной мебели.

ПК – 5 шт.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

## **9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

Общие методические рекомендации по изучению дисциплины

Практика преподавания дисциплины демонстрирует тот факт, что, несмотря на доступность необходимой информации по дисциплине (наличие учебников, учебных и учебно-методических пособий и печатном виде, в ЭБС, возможность получения информации из ресурсов сети интернет и т.д.), серьезные затруднения у студентов вызывают анализ, синтез, систематизация материала, а также выделение в нем принципиальных и сущностных аспектов, отвечающим современным научным концепциям и подходам.

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований:

- обязательное посещение всех практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать (на любых носителях информации);
- обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине;
- обязательность личной активности каждого студента на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми;
- в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;
- в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;
- необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Порядок организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- самостоятельный поиск, обработку (анализ, синтез, обобщение и систематизацию), адаптацию необходимой по дисциплине информации;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение и усвоение теоретического материала, представленного на лекционных занятиях и в соответствующих литературных источниках (рекомендуемая основная и дополнительная литература);
- самостоятельное изучение отдельных вопросов курса;
- подготовка к практическим и семинарским занятиям, в соответствии с рекомендациями преподавателя (выполнение конкретных заданий, соответствующие организационные действия и т.д.).

Как правило, организация самостоятельной работы предполагает:

- постановку цели;

- составление соответствующего плана;
- поиск, обработку информации;
- представление результатов работы.

Методические рекомендации по отдельным видам учебно-познавательной деятельности студентов

Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям

Для повышения эффективности проведения практических занятий необходимо учитывать все рекомендации по подготовке к ним, которые даются преподавателем в начале каждого модуля (формулируются соответствующие задания, проблемно-ориентированные вопросы, представляются рекомендации по методике организации различных форм проведения занятий и т.д.). Определенные формы и методы работы на занятиях требуют предварительной самостоятельной подготовки студентов (например, внутригрупповая и межгрупповая дискуссии, ролевые игры, подготовка итогового семестрового проекта и т.д.). Поэтому необходимо фиксировать все рекомендации преподавателя по подготовке к занятиям.

Для эффективного освоения материала дисциплины в ходе практических занятий необходимо выполнение следующих требований:

- четко понимать цели предстоящих занятий (предварительно формулируются преподавателем);
  - владеть навыками поиска, обработки, адаптации и презентации необходимого материала;
  - уметь четко формулировать и отстаивать собственный взгляд на рассматриваемые проблемные вопросы, который необходимо подкреплять адекватной аргументацией;
  - уметь выделять и формулировать противоречия по рассматриваемым проблемам, понимая их источники;
  - владеть навыками публичного выступления (логично, ясно и лаконично излагать свои мысли; адекватно оценивать восприятие и понимание слушателями представляемого материала; отвечать на задаваемые вопросы; приводить адекватные и убедительные аргументы в защиту своей позиции и т.д.);
  - уметь критически оценивать собственные знания, умения и навыки в динамике в сравнении с таковыми у других, с целью раскрытия дополнительных возможностей их развития;
  - при подготовке к занятиям обязательно изучить рекомендуемую литературу;
  - оценить различные точки зрения на проблемные вопросы нескольких исследователей, а не ограничиваться рассмотрением позиции одного автора;
  - при формулировке собственной точки зрения предусмотреть убедительную ее аргументацию и возможность возникновения спорных ситуаций;
  - владеть навыками работы в команде (при выполнении определенных заданий, предполагающих работу в микрогруппах, при проведении ролевых игр, дискуссий и т.д.).
- Семинар – вид практических занятий, предусматривающий самостоятельную проработку студентами отдельных тем и проблем с содержанием учебной дисциплины и последующим представлением и обсуждением результатов этого изучения (в различных формах). Семинары представляют собой своеобразный синтез теоретической подготовки студентов с практической. Основной дидактической целью семинаров выступает оптимальное сочетание лекционных занятий с систематической самостоятельной учебно-познавательной деятельностью студентов.

Методические рекомендации при подготовке индивидуальных сообщений (докладов)

Данный вид учебно-познавательной деятельности требует от студентов достаточно высокого базового уровня подготовки, большой степени самостоятельности и целого ряда умений и навыков серьезной интеллектуальной работы.

Работа по подготовке индивидуальных сообщений и докладов предполагает достаточно длительную системную работу студента, а также в случае необходимости консультативную помощь преподавателя.

Работа должна быть тщательно продумана, спланирована и разделена на соответствующие этапы, каждый из которых требует целого ряда определенных умений и навыков:

- определение и формулировка темы сообщения или доклада (либо осмысление темы,

сформулированной преподавателем в соответствующих случаях);

- составление плана с использованием анализа, синтеза, обобщения и логики построения изложения материала;
- определение источников информации;
- работа с источниками научной информации (подбор, анализ, обобщение, систематизация, адаптация и т.д.);
- формулировка основных обобщений и выводов по результатам анализа изученного материала.

Структура сообщения (доклада) может обоснованно варьировать, но в большинстве случаев она предполагает наличие следующих частей: вступления (обозначение актуальности и постановка проблемы), основной части (обзор различных точек зрения на проблему и ее решение), заключения (формулировка соответствующих обобщений, выводов, предположений и перспектив), а в соответствующих случаях – перечня используемых источников информации.

#### Методические рекомендации по подготовке к дискуссии

Дискуссия выступает важнейшим средством активизации познавательной деятельности. Как метод активного обучения дискуссия может использоваться как в рамках традиционных (развернутая беседа, система докладов и рефератов), так и новых форм практических занятий (анализ конкретных ситуаций, ролевая игры, круглый стол и т.д.). Выделяется особая форма семинарского занятия – семинар-дискуссия. Различают следующие разновидности семинара-дискуссии:

1. По объему охватываемого материала:

- фрагментарные дискуссии («мини-дискуссии») (предназначенные для обсуждения какого-то конкретного вопроса и занимающие, как правило, определенную часть занятия);
- развернутые дискуссии (посвященные изучению раздела (темы) в целом, охватывающие одно или несколько занятий);

2. По реальности существования участников:

- реальные (предполагающие общение с реальными участниками);
- воображаемые (предполагающие общение с воображаемым оппонентом (инсценировка спора)).

Организация дискуссии предполагает последовательность определенных этапов:

- подготовка дискуссии;
- проведение дискуссии;
- анализ итогов дискуссии.

Самым важным этапом при этом является подготовка к дискуссии, т.к. все последующие этапы определяются именно качеством предварительной подготовки. Подготовка к дискуссии, как правило, включает следующие составляющие:

- определение темы дискуссии (тема может быть задана преподавателем, а также обсуждаться и выбираться в процессе изучения материала по критериям наличия противоречий, проблемно-ориентированного характера при высокой актуальности, научной и социальной значимости);
- определение предмета дискуссии (с тем, чтобы не потерять время на обсуждение второстепенных аспектов проблемы);
- определение задач дискуссии (для организации целенаправленности, разделения функций участников дискуссии, экономии времени).

Подготовка к дискуссии должна предполагать индивидуальные и групповые консультации, предназначенные для задания целенаправленности дискуссии, а также – для активизации самостоятельной работы студентов. При этом преподавателю необходимо избегать детального разъяснения содержания проблемы, т.к. в этом случае не о чем будет спорить, и дискуссия будет сорвана. Задача преподавателя должна состоять в ненавязчивой помощи участникам будущей дискуссии в определении наличия противоречивых точек зрения на рассматриваемую проблему, порекомендовав изучить первоисточники и дополнительную литературу.

Необходимо подчеркнуть особую важность тщательной подготовки к дискуссии самого преподавателя, выступающего в качестве модератора. Цель такой подготовки состоит не только в том, чтобы обрести уверенность при обсуждении научной проблемы, но и в том, чтобы составить ясное представление о качестве подготовки участников дискуссии.

Разработчик/группа разработчиков: Назмеева Александра Игоревна, старший преподаватель кафедры журналистики и связей с общественностью

**Рассмотрена на заседании кафедры  
(протокол от 01.09.2017 г. № 1)**