Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 24.10.2023 12:01:39
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
«Информационные технологии»
_____/Д.Г.Демидов/
«28» июня 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы деловой коммуникации»

Направление подготовки

09.03.02 «Информационные системы и технологии»

Профиль
Информационные системы и технологии обработки цифрового контента

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2021 г.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **09.03.02 «Информационные системы и технологии»**.

Программу составил:

к.ф.н., доцент  /И.В. Чирич/

Программа утверждена на заседании кафедры «Гуманитарные дисциплины» «29» августа 2021 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой Гуманитарные дисциплины,
д.филос.н., профессор  /В.И. Сафьянов/

Согласовано

Зав. кафедрой ИиИТ,
к.т.н.  /Е.В. Булатников/

К **основным целям** освоения дисциплины «Основы деловой коммуникации» следует отнести формирование и развитие у будущего специалиста комплексной коммуникативной компетенции на русском языке, представляющей собой совокупность знаний, умений, способностей, ценностей и инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в социально-культурной и профессиональной (учебной, научной, производственной и др.) сферах и ситуациях человеческой деятельности.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Основы деловой коммуникации» относятся задачи:

- формирование нормированной русской литературной речи, правильной в лексико-семантическом, грамматическом, орфографическом и пунктуационном отношении; формирование навыков создания и воспроизведения текстов в сфере научного, делового и профессионального общения; формирование навыков и умений в подготовке презентаций, защите и представлении своей идеи;
- помощи в овладении специфическими языковыми средствами официально-делового стиля;
- развития стилистического чутья;
- выработки умения и навыки редактирования текстов деловых бумаг;
- знакомства с образцами документов, вариантами их композиционной структуры; обучения оформлению и составлению некоторых видов документов;
- формирования навыков создания и воспроизведения текста в сфере делового общения (в частности умения подготовки к деловой беседе, переговорам, интервью, деловой презентации).

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.

Дисциплина «Основы деловой коммуникации» относится к числу профессиональных учебных дисциплин, предлагаемых обучающимся в базовой части учебного цикла (Б1.1) основной образовательной программы бакалавриата. Дисциплина «Основы деловой коммуникации» наряду с другими дисциплинами гуманитарного цикла является составной частью гуманитарной подготовки студентов, причем дисциплина является первым этапом формирования коммуникативных способностей студентов и обучения вербального и невербального воздействия в сфере будущей профессии.

«Основы деловой коммуникации» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ООП:

–Иностранный язык;
– История;
– Политология;
– Правоведение;
– Социология;
– Психология;
– Культурология

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	**В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
УК- 4	способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**знать:** • языковые нормы и основные принципы устного и письменного делового общения; • внутристилистическую и жанровую дифференциацию официально-делового стиля; • специфику оформления деловых бумаг; **уметь:** • составить / отредактировать служебный документ; **владеть:** • навыками редактирования и устранения типичных ошибок в языке деловых бумаг; • навыками различения нормативных правил общения и правил речевого воздействия
УК-5	способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	**Знать:** • особенности организации и проведения деловых встреч, переговоров, совещаний и пр. **Уметь:** • эффективно воздействовать на собеседника во время проведения деловой беседы, совещания, переговоров, делового телефонного разговора, интервью. **Владеть:** • тактическими приемами подготовки и проведения деловых переговоров и презентаций.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет **2** зачетные единицы (**36** часов аудиторной работы и **36** часов самостоятельной работы) в первом семестре.

Структура и содержание дисциплины «Основы деловой коммуникации» по срокам и видам работы отражены в Приложении 1.

5. Образовательные технологии

Методика преподавания дисциплины «Основы деловой коммуникации» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, аудиторных и внеаудиторных занятий:

- чтение лекций и проведение семинарских занятий сопровождается показом мультимедийных материалов с помощью компьютерной и проекторной техники.

При реализации различных видов учебной работы в процессе изучения дисциплины используются разнообразные образовательные технологии:

- технология объяснительно-иллюстративного обучения, технология проблемного обучения, технологии организации группового взаимодействия (технология организации дискуссии, мозгового штурма и др.);
- деловые игры: используются специально разработанные имитационные игровые ситуации, которые помогают оценить эффективность командной работы, способность к совместному решению задач, а также выявить индивидуальный вклад каждого участника. Решение принимает экспертная наблюдательная комиссия;
- письменные задания (составление и редактирование письменных деловых текстов).
- метод «ассессмент-центр»: комплексный метод, включающий сразу несколько оценочных процедур: тестирование, интервью, ролевые игры;
- технология анализа реальных проблемных ситуаций (кейс-методика);
- моделирования производственных процессов и ситуаций.

В процессе освоения курса создается **портфолио** (реализованные в процессе обучения проекты). Цель его создания сводится к доказательству прогресса в обучении по его результатам, приложенным усилиям, материализованным продуктам учебно-познавательной деятельности.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Основы деловой коммуникации» и в целом по дисциплине составляет 100% аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Решению задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5) способствует демонстрация портфолио обучающегося как основное оценочное средство по итогам освоения дисциплины. Демонстрация портфолио включает:

- подготовку вопросов и ответов для самопрезентации и собеседования;
- составление / редактирование устного текста презентации и ее слайдового сопровождения;
- подготовку к презентации.

Решению задач развития способности осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) отвечает оценка уровня умения составления / редактирования документов:

- заявление (при устройстве на работу);
- объяснительная записка (неявка не семинарское занятие);
- расписка (взят экспонат для проведения семинара);
- резюме, сопроводительное письмо к резюме и автобиография;
- организация презентации собственного предприятия;
- представление презентации (части презентации) по специальности / выбранному проекту.

Решению задач привития знаний корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций способствует оценка уровня умения систематизировать документацию и информационно обеспечивать процессы внутренних коммуникаций.

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают контрольные вопросы и задания в форме бланкового и (или) компьютерного тестирования для контроля освоения обучающимися разделов дисциплины, защита презентаций и проектов, предоставления портфолио.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

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

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	**В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать**
УК-4	способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5	способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

В процессе освоения образовательной программы данная компетенция, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

УК-4 - способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
знать: языковые нормы и основные принципы устного и письменного делового общения; внутристилистическую и жанровую дифференциацию официально-делового стиля; специфику оформления деловых бумаг;	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: языковых норм и основных принципов устной и письменной деловой речи; элементарного лингвистического анализа языковых явлений; практически не владеет официально-деловой лексикой, спецификой оформления деловых документов; не имеет понятия о внутристилистической и жанровой дифференциации официально-делового стиля, об особенностях организации и проведения деловых встреч, переговоров, совещаний и пр.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний языковых норм и основных принципов устной и письменной деловой речи, спецификой оформления деловых документов. Обучающийся имеет приблизительной понятие о внутристилистической и жанровой дифференциации официально-делового стиля. Обучающийся владеет элементарным лингвистическим анализом языковых явлений, знаком с некоторыми особенностями организации и проведения деловых встреч, переговоров, совещаний и пр.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: языковых норм и основных принципов устной и письменной деловой речи; лингвистического анализа языковых явлений; владеет официально-деловой лексикой, спецификой оформления деловых документов; имеет понятие о внутристилистической и жанровой дифференциации официально-делового стиля; знает особенности организации и проведения деловых встреч, переговоров, совещаний и пр. Допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: языковых норм и основных принципов устной и письменной деловой речи; глубокого лингвистического анализа языковых явлений; владеет официально-деловой лексикой, спецификой оформления деловых документов; имеет понятие о внутристилистической и жанровой дифференциации официально-делового стиля, знает особенности организации и проведения деловых встреч, переговоров, совещаний и пр. Обучающийся свободно оперирует приобретенными знаниями.

уметь: составить / отредактировать служебный документ,	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет составить / отредактировать служебный документ, эффективно воздействовать на собеседника во время проведения деловой беседы, совещания, переговоров, делового телефонного разговора.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: составить / отредактировать служебный документ, эффективно воздействовать на собеседника во время проведения деловой беседы, совещания, переговоров, делового телефонного разговора. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: составить / отредактировать служебный документ, эффективно воздействовать на собеседника во время проведения деловой беседы, совещания, переговоров, делового телефонного разговора. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: составить / отредактировать служебный документ, эффективно воздействовать на собеседника во время проведения деловой беседы, совещания, переговоров, делового телефонного разговора. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть: навыками редактирования и устранения типичных ошибок в языке деловых бумаг; навыками различения нормативных правил общения от правил речевого;	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками редактирования и устранения типичных ошибок в языке деловых бумаг; навыками различения нормативных правил общения от правил речевого; тактическими приемами подготовки и проведения деловых переговоров и презентаций воздействия.	Обучающийся владеет навыками редактирования и устранения типичных ошибок в языке деловых бумаг; навыками различения нормативных правил общения от правил речевого; тактическими приемами подготовки и проведения деловых переговоров и презентаций воздействия. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет навыками редактирования и устранения типичных ошибок в языке деловых бумаг; навыками различения нормативных правил общения от правил речевого; тактическими приемами подготовки и проведения деловых переговоров и презентаций воздействия. Допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками редактирования и устранения типичных ошибок в языке деловых бумаг; навыками различения нормативных правил общения от правил речевого; тактическими приемами подготовки и проведения деловых переговоров и презентаций воздействия. Обучающийся свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

УК-5 - способностью воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
знать: особенности организации и проведения деловых встреч, переговоров, совещаний и пр.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: языковых норм и основных принципов устной и письменной деловой речи; элементарного лингвистического анализа языковых явлений; практически не владеет официально-деловой лексикой, спецификой оформления деловых документов; не имеет понятия о внутристилистической и жанровой дифференциации официально-делового стиля, об особенностях организации и проведения деловых встреч, переговоров, совещаний и пр.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний языковых норм и основных принципов устной и письменной деловой речи, спецификой оформления деловых документов. Обучающийся имеет приблизительной понятие о внутристилистической и жанровой дифференциации официально-делового стиля. Обучающийся владеет элементарным лингвистическим анализом языковых явлений, знаком с некоторыми особенностями организации и проведения деловых встреч, переговоров, совещаний и пр.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: языковых норм и основных принципов устной и письменной деловой речи; лингвистического анализа языковых явлений; владеет официально-деловой лексикой, спецификой оформления деловых документов; имеет понятие о внутристилистической и жанровой дифференциации официально-делового стиля; знает особенности организации и проведения деловых встреч, переговоров, совещаний и пр. Допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: языковых норм и основных принципов устной и письменной деловой речи; глубокого лингвистического анализа языковых явлений; владеет официально-деловой лексикой, спецификой оформления деловых документов; имеет понятие о внутристилистической и жанровой дифференциации официально-делового стиля, знает особенности организации и проведения деловых встреч, переговоров, совещаний и пр. Обучающийся свободно оперирует приобретенными знаниями.
уметь: эффективно воздействовать на собеседника во время проведения деловой беседы, совещания, переговоров, делового	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет составить / отредактировать служебный документ, эффективно воздействовать на собеседника во время проведения деловой беседы, совещания, переговоров, делового	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: составить / отредактировать служебный документ, эффективно воздействовать на собеседника во время проведения деловой беседы, совещания,	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: составить / отредактировать служебный документ, эффективно воздействовать на собеседника во время проведения деловой беседы, совещания,	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: составить / отредактировать служебный документ, эффективно воздействовать на собеседника во время проведения деловой беседы, совещания, переговоров, делового

телефонного разговора.	телефонного разговора.	переговоров, делового телефонного разговора. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	переговоров, делового телефонного разговора. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	телефонного разговора. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть: тактическим и приемами подготовки и проведения деловых переговоров и презентаций воздействия.	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками редактирования и устранения типичных ошибок в языке деловых бумаг; навыками различения нормативных правил общения от правил речевого; тактическими приемами подготовки и проведения деловых переговоров и презентаций воздействия.	Обучающийся владеет навыками редактирования и устранения типичных ошибок в языке деловых бумаг; навыками различения нормативных правил общения от правил речевого; тактическими приемами подготовки и проведения деловых переговоров и презентаций воздействия. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет навыками редактирования и устранения типичных ошибок в языке деловых бумаг; навыками различения нормативных правил общения от правил речевого; тактическими приемами подготовки и проведения деловых переговоров и презентаций воздействия. Допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками редактирования и устранения типичных ошибок в языке деловых бумаг; навыками различения нормативных правил общения от правил речевого; тактическими приемами подготовки и проведения деловых переговоров и презентаций воздействия. Обучающийся свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Культура речи и деловое общение» выполнили: демонстрацию портфолио; составление/редактирование документов; работу с текстом; выступление с презентацией и т.д.

Шкала оценивания	**Описание**
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонды оценочных средств представлены в приложении 1 к рабочей программе

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московский политехнический университет
Направление подготовки:
09.03.02 «Информационные системы и технологии»

Образовательная программа (профиль подготовки)
«Информационные системы и технологии обработки цифрового контента»

Форма обучения: очная

Вид профессиональной деятельности: производственно-технологическая; проектно-конструкторская

Кафедра «Гуманитарные дисциплины»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«Основы деловой коммуникации»

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Описание оценочных средств:

- Деловая (ролевая) игра
- Перечень дискуссионных тем для круглого стола (дискуссии, полемики, диспута, дебатов)
- Темы эссе (рефератов, докладов, сообщений)
- Вопросы для зачета
- Комплект заданий для контрольной работы

Составители:
к.ф.н., доц. Чирич И.В.

Москва- 2021 год

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

«Основы деловой коммуникации»					
ФГОС ВО 09.03.02 «Информационные системы и технологии»					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие общекультурные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИН-ДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
УК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	**знать:** • языковые нормы и основные принципы устного и письменного делового общения; • внутристилистическую и жанровую дифференциацию офицально-делового стиля; • специфику оформления деловых бумаг; **уметь:** • составить / отредактировать служебный документ; **владеть:** • навыками редактирования и устранения типичных ошибок в языке деловых бумаг; • навыками различения нормативных правил общения от правил речевого;	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО, ДИ, Р, эссе К/Р, К Перечень тем для круглого стола	**Базовый уровень** соответствие следующих знаний: основных принципов, видов и особенностей построения устной и письменной деловой речи, стилей общения и приемов эффективного коммуникативного воздействия **Повышенный уровень** соответствие следующих знаний: основных принципов, видов и особенностей построения устной и письменной деловой речи, стилей общения и приемов эффективного коммуникативного воздействия и их практическое применение при деловом общении

УК-5	способностью воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	**знать:** • особенности организации и проведения деловых встреч, переговоров, совещаний и пр. **уметь:** • эффективно воздействовать на собеседника во время проведения деловой беседы, совещания, переговоров, делового телефонного разговора. **владеть:** • тактическими приемами подготовки и проведения деловых переговоров и презентаций воздействия.	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО, ДИ, Р, эссе К/Р, К Перечень тем для круглого стола	**Базовый уровень** Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия **Повышенный уровень** Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей.

Приложение 2
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине «Основы деловой коммуникации»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и педагогического работника под управлением педагогического работника с целью решения учебных и профессионально - ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
2	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
3	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов
4	Портфолио	Целевая подборка работ студента, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах.	Структура портфолио
5	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.	Темы рефератов
6	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

7	Зачет	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины

Оформление задания для деловой (ролевой) игры

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московский политехнический университет

Направление подготовки:
09.03.02 «Информационные системы и технологии»

Образовательная программа (профиль подготовки)
«Информационные системы и технологии обработки цифрового контента»

Кафедра «Гуманитарные дисциплины»

Деловая (ролевая) игра

по дисциплине «Основы деловой коммуникации»

ПОВЫШЕНИЕ И УВОЛЬНЕНИЕ

1. Тема (проблема*)*. «Повышение и увольнение». Ролевая игра предназначена для отработки тактик самопрезентации и убеждения.

2. Концепция игры. Игровые условия: руководитель пригласил троих подчиненных, чтобы сообщить им о необходимости ему уехать на длительный срок (например, на 3 месяца на стажировку за границу). Вместо себя он должен оставить кого-то из них (т.е. фактически, один из подчиненных должен быть повышен…). С другой стороны, ситуация на рынке требует сокращения одной управленческой единицы, поэтому один из троих по итогам разговора будет уволен.

3. Роли: В предлагаемой деловой игре студенты разбиваются на четверки. Один из их играет роль руководителя, трое других – роли его подчиненных.

Взаимодействие в раунде происходит следующим образом:

- сначала руководитель говорит вступительную речь своим подчиненным (1 минута);
- затем подчиненные по очереди высказывают собственные соображения, почему они не должны быть уволены (по одной минуте на каждого);
- выслушав выступления подчиненных, руководитель принимает решение о судьбе каждого из подчиненных, и в течение минуты аргументирует свои решения уволенному и неповышенному подчиненным.

4. Ожидаемый результат:

- развитие компетенции умения аргументировать и убеждать;
- развитие лидерских качеств участников;
- тренировка умения быстро принимать решения в сложных ситуациях;
- повышение мотивации участников на дальнейшее обучение.

5. Критерии оценки:

По итогам раунда в карточки участников ставятся баллы:

- 0 баллов тому подчиненному, чья аргументация руководителю была неубедительной – его уволили…
- 1 балл тому подчиненному, чья аргументация была недостаточна для того, чтобы его повысили в должности – ему оставили его функционал.
- 2 балла тому подчиненному, чья аргументация убедила руководителя повысить его.

Подчиненные (кроме повышенного) могут поставить (а могут не поставить) руководителю по одному баллу, если они остались удовлетворены теми аргументами, которые руководитель привел для обоснования своего не самого лучшего для них решения.

Таким образом, в каждом раунде каждый участник может получить от 0 до 2 баллов за собственное умение аргументировать свою позицию и презентовать себя во взаимодействии.

В игре четыре раунда. Даже если Вы встретитесь с одним и тем же человеком второй раз, каждый раз Ваши статусы будут различны. Каждый из Вас побывает в роли руководителя и трижды в роли подчиненного. По итогам упражнения мы проанализируем удачные ходы аргументации. В ходе анализа участники высказывают свое мнение о том, какие ходы аргументации были выигрышными для них как руководителей, а какие работали против самого подчиненного.

СОБЕСЕДОВАНИЕ

1. Тема (проблема) Собеседование. Открытие фирмы: набор сотрудников и комплектование штата…

2. Концепция игры ……

Игра проводится в форме лингвистического тренинга, что помогает проявить максимальную активность участников игры. В ходе игры студенты проявляют не только навыки и умения, которыми владеют, но фантазию, эвристические способности. Имитируя профессиональную деятельность, участники тренинга оказываются в условиях, близких к реальным, и имеют возможность объективно оценить свои знания и силы.

3. Роли:

-интервьюеры……;

-соискатели……;

4. Ожидаемый (е) результат (ы)…

работодатели должны открыть фирму, набрав штат сотрудников;

соискатель должен получить должность.

5. Критерии оценки:

- оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если
  - продемонстрированы коммуникативные навыки применительно к ситуации общения;
  - соблюдены языковые нормы в монологической речи;
  - соблюдены законы общения.
- оценка «**не зачтено**» выставляется студенту, если
  - не соблюдены языковые нормы;
  - не продемонстрированы коммуникативные навыки;
  - не соблюдены законы общения

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московский политехнический университет

Направление подготовки:
09.03.02 «Информационные системы и технологии»

Образовательная программа (профиль подготовки)
«Информационные системы и технологии обработки цифрового контента»

Кафедра «Гуманитарные дисциплины»

Перечень дискуссионных тем для круглого стола (дискуссии, полемики, диспута, дебатов)

по дисциплине «Основы деловой коммуникации»

1. Проблема «неприбранной» разговорной речи в СМИ.
2. Проблема заимствований в современном русском языке: обогащение или загрязнение русской речи?
3. Особенности российского делового стиля. Преимущества и недостатки.
4. Проблема коммуникативной компетенции современного делового человека.
5. Речь – лучший паспорт человека? Почему овладение искусством общения необходимо для каждого человека независимо от того, каким видом деятельности он занимается или будет заниматься?

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется студенту, если высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы оппонентов;
оценка «хорошо» выставляется студенту, который демонстрирует предварительную информационную готовность к обсуждению;
оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который грамотно и четко формулирует вопросы к выступающему;
оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не в состоянии грамотно и четко сформуливать вопрос к оппоненту или не участвует в обсуждении.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московский политехнический университет

Направление подготовки:
09.03.02 «Информационные системы и технологии»

Образовательная программа (профиль подготовки)
«Информационные системы и технологии обработки цифрового контента»

Кафедра «Гуманитарные дисциплины»

Темы рефератов

по дисциплине «Основы деловой коммуникации»

1. Заимствования в современной молодежной речи.
2. Невербальные средства устной коммуникации.
3. Слово и жест в публичных выступлениях.
4. Деловой стиль устной речи.
5. Язык деловой переписки.
6. Официально-деловой стиль речи в строительстве.
7. Речевые штампы и канцеляризмы.
8. Проблема экологии слова.
9. Попова Е.А. Об особенностях речи мужчин и женщин // Русская речь. 2007. № 3
10. Морослин П.В. Есть ли речевой этикет в интернете? // Русская речь. 2009. № 4
11. Шилова И.Л. Трудно? Употреби усилие // Русская речь.2009. № 4
12. Муравьева Н.В. Как устроен деловой текст // Русская речь. 2005. № 1.
13. Муравьева Н.В. Правила и исключения делового языка // Русская речь. 2005. № 1
14. Стратегии и тактики спора.
15. Логические аспекты спора.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области. Студент работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.
- оценка «хорошо» выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области.
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылался на мнения учёных, не трактовал нормативно-правовые акты, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московский политехнический университет

Направление подготовки:
09.03.02 «Информационные системы и технологии»

Образовательная программа (профиль подготовки)
«Информационные системы и технологии обработки цифрового контента»

Кафедра «Гуманитарные дисциплины»

Вопросы к зачету

по дисциплине «Основы деловой коммуникации»

1. Что такое язык? Перечислите функции языка.
2. Сопоставительная характеристика понятий язык и речь.
3. Литературный язык. Внелитературные элементы.
4. Аспекты культуры речи.
5. Качества культуры речи.
6. Перечислите особенности современной речевой ситуации.
7. Что такое языковая норма? Перечислите ее признаки.
8. Какие типы норм вам известны?
9. Орфоэпические нормы современного русского языка.
10. Лексические нормы. Ошибки, связанные с нарушением лексической нормой.
11. Морфологические нормы: род существительных, имя собственное.
12. Что вы знаете о синтаксических нормах?
13. Что вы знаете о стилистических нормах?
14. Перечислите составляющие части делового общения.
15. Объясните смысл изученных законов общения. Приведите примеры использования этих законов. (4 закона на выбор студента)
16. Чем отличаются правила общения и правила речевого воздействия? Почему?
17. Какие последствия для человека имеет нарушение ритма общения?
18. В чем суть закона отторжения публичной критики? Какие последствия нарушения этого закона могут быть?
19. Как нужно вести себя в условиях действия закона коммуникативных замечаний? Притяжения критики?
20. Объясните суть закона детального обсуждения мелочей и сформулируйте рекомендации, которым надо следовать, учитывая действие данного закона при коллективном обсуждении мелочей.
21. Дайте общую характеристику средств общения.
22. Как соотносятся факторы речевого воздействия и законы общения? Проиллюстрируйте примерами.
23. Чем отличаются понятия слушать и слышать?
24. Какие существуют способы рефлексивного слушания? Поясните примерами каждый способ.
25. Каких ошибок нужно избегать слушателю, чтобы общение было эффективным?
26. Почему очень важно умение задавать вопросы?

27. Какие типы вопросов чаще всего используете Вы при общении? Почему?
28. С чем связано возникновение коммуникативных барьеров?
29. Охарактеризуйте приемы преодоления коммуникативных барьеров.
30. Что лежит в основе классификации невербальных средств общения? Аргументируйте.
31. Почему нужно знать культурные особенности жестов? Приведите примеры.
32. Перечислите функции невербальных средств общения.
33. Почему важно понимать язык телодвижений? Как можно научиться этому?
34. Как с помощью соответствующих жестов и поз можно попытаться снять напряженное состояние партнера?
35. От чего зависит коммуникативная позиция говорящего?
36. Какими способами можно изменить свою коммуникативную позицию?
37. Охарактеризуйте стилевые особенности деловой речи.
38. Какова функция реквизитов?
39. Каковы лексические особенности деловой речи?
40. В чем заключаются особенности морфологии и синтаксиса делового общения?
41. Каковы функции документов?
42. Каковы жанры письменного делового общения?
43. Перечислите требования к составлению документов.
44. Перечислите принципы, применяемые в деловом общении.
45. В чем различия дискуссии и мозгового штурма как форм группового принятия решений?
46. В чем особенность презентации как формы делового общения?
47. Какие есть виды собеседований? В чем их преимущества?
48. Что нужно знать соискателю, готовясь к собеседованию?
49. Каковы отличительные особенности переговоров как формы делового общения?
50. В чем суть стратегии «позиционного торга»?
51. В чем суть стратегии «принципиальных переговоров»?
52. С помощью каких условий осуществляется метод принципиальных переговоров?
53. Каковы стадии ведения деловых переговоров?
54. Что входит в понятие речевая агрессия?
55. Как отличать речевую агрессию от смежных с ней явлений?
56. Каковы причины проявления речевой агрессии? Чем они обусловлены?
57. Каковы разновидности речевой агрессии?
58. В каких формах проявляется речевая агрессия?
59. Охарактеризуйте способы преодоления речевой агрессии.
60. Отчего зависит выбор способа контроля речевой агрессии?

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московский политехнический университет

Направление подготовки:
09.03.02 «Информационные системы и технологии»

Образовательная программа (профиль подготовки)
«Информационные системы и технологии обработки цифрового контента»

Кафедра «Гуманитарные дисциплины»

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине «Основы деловой коммуникации»

Задание 1. Придумайте ситуацию, в которой фраза НА УЛИЦЕ ДОЖДЬ выражает отказ.

Задание 2**.** Прочитайте следующий вопрос. Трансформируйте не вполне корректный закрытый вопрос в корректный и открытый. Постарайтесь сохранить смысл вопроса.

– Кем вы работаете?

Задание 3. Прочитайте следующие контактоустанавливающие фразы. Оцените их эффективность.

1. Если бы вы могли ездить по миру абсолютно свободно, куда бы вы поехали? Почему?
2. Чем вы больше всего любите заниматься в такую дождливую погоду?
3. Расскажите о городе, в котором вы выросли.

Задание 4**.** Вежливо не согласитесь, приведя свой пример.

Образец. Она очень умная девочка – Да, я с вами согласен. Но, к сожалению, она не всегда проявляет свой ум – иногда начинает упрямиться и не слушает никаких аргументов.

Он хороший футболист.

Задание 5. Прочитайте поговорку. Объясните ее смысл и придумайте короткую рекомендацию начинающему оратору. Включите в качестве компонента эту поговорку.

Образец. Речь вести – не лапти плести.

Любое устное выступление должно быть подготовлено. Нельзя надеяться, что ты сможешь хорошо выступить без подготовки – это только кажется, что выступать легко. Правильно говорит русская поговорка: речь вести – не лапти плести.

Где много слов, там мало толку.

Задание 6. Подготовьте устный рассказ на тему «Интересный случай на улице», используя вариант концовки, данный ниже (1-2 минуты).

Начало: Недавно я стал свидетелем одного интересного случая, на улице…

Чего только не увидишь на улице.

Задание 7. Как можно использовать метод «переключения внимания», чтобы избежать речевой агрессии в следующей ситуации?

Брат обвиняет вас в том, что получил неудовлетворительную оценку.

Задание 8**.** Прочитайте реплику. Сформулируйте ответ, чтобы избежать в диалоге речевой агрессии. Какой коммуникативный закон может быть применён?

1. Зачем вы сюда пришли. Неужели вы думаете, что можете представлять для нас интерес…
2. Мы оценили вашу работу и нам показалось, что вы не знаете элементарных основ своей профессии.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. — 3-е изд., стер. — М.: КНОРУС, 2016. — 432 с. — (Бакалавриат).
2. Стилистика и культура русской речи: Учебник / Т.Я. Анохина, О.П. Гонтарева и др.; Под ред. проф. Т.Я. Анохиной. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с.
3. Сурикова, Т.И. Русский язык и культура речи: учебник / Сурикова, Т. И., Клушина, Н. И. - М.: Юрайт, 2013. - 239 с.

б) дополнительная литература:

1. Колесникова, Н.А. Деловое общение в тестах и интервью: учебное пособие / Н.А. Колесникова, Л.А Томашевская. – М.: Флинта, 2017. – 216 с.
2. Мальханова, И.А. Деловое общение. Уроки речевика-имиджмейкера: учебное пособие / И.А. Мальханова. – М.: Проспект, 2017. – 176 с.
3. Самохвалова, А.Г. Деловое общение. Секреты эффективных коммуникаций: учебное пособие / А.Г. Самохвалова. – М.: Речь, 2012. – 333 с.
4. Смирнов, Г. Этика деловых отношений: учебник / Г. Смирнов. - М.: Проспект, 2015.- 272 с.
5. Стилистика и культура русской речи: учебник / О.П. Гонтарева, Е.И. Дашевская, О.А. Змазнева; под ред. Т.А. Анохиной. - М.: Форум - Инфра-М, 2015. - 320 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Анализ текста публичной речи: [Электронный ресурс]. URL: http://www.litsoch.ru/referats/read/63040/.
2. Документооборот [Электронный ресурс]. URL: http://working-papers.ru.
3. Искусство эффективного делового общения: [Электронный ресурс]. URL: http://www.market-pages.ru/psixologiydel/17.html.
4. Кузин, Ф.А. Культура делового общения. Практическое пособие [Электронный ресурс]. URL: http://www.classs.ru/library/node/224
5. Латкина, Т.В. Деловой русский язык: учебное пособие. - Волгоград, 2012: [Электронный ресурс]. URL: http://www.kti.ru/data/2692/Деловой%20русский%20язык.pdf
6. Особенности русского делового общения [Электронный ресурс]. URL: http://www.nnre.ru/delovaja_literatura/delovoi_yetiket_pochemu_nuzhno_vesti_sebja_tak_a_ne_inache/p4.php#metkadoc7
7. Ращевская, Е.П. Деловой русский язык. Кострома, 2012. [Электронный ресурс].URL: http://www.kstu.edu.ru/univer/misc/Учебное%20пособие.%20%20Деловой%20русский%20язык.pdf
8. Русский язык для всех: справочно-информационный интернет-портал [Электронный ресурс]. URL: http://www.gramota.ru.
9. Самопрезентация и резюме: [Электронный ресурс]. URL: http://www.ronl.ru/referaty/sociologiya/201772/.
10. Самопрезентация: о себе кратко и красиво. Творческая и красивая самопрезентация педагога: [Электронный

ресурс]. URL: http://fb.ru/article/133658/samoprezentatsiya-o-sebe-kratko-i-krasivo-tvorcheskaya-i-krasivaya-samoprezentatsiya-pedagoga.
11. Самопрезентация: [Электронный ресурс]. URL: http://www.secreti.info/p48m.html.
12. Этика деловых отношений в разных культурах [Электронный ресурс]. URL: http://studbooks.net/603227/etika_i_estetika/etika_delovyh_otnosheniy_raznyh_kulturah
13. Эффективные коммуникации в организации: [Электронный ресурс]. URL: http://www.training-3000.com.ua/poleznye-resusrsy/stati/22-comunicacii/118-effectivnye-comunikacii-v-organizacii.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитории, оборудованные проекторно-компьютерной техникой.

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

Основными формами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.); написание рефератов, эссе; подготовка к практическим занятиям (подготовка сообщений, докладов, заданий); составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.); углубленный анализ научно-методической литературы (подготовка рецензий, аннотаций на статью, пособие и др.); выполнение заданий по сбору материала во время практики; 11 овладение студентами конкретных учебных модулей, вынесенных на самостоятельное изучение; подбор материала, который может быть использован для написания рефератов, курсовых и квалификационных работ; подготовка презентаций; составление глоссария, кроссворда по конкретной теме; подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, диспуты, деловые игры); анализ деловых ситуаций (мини-кейсов).

9.1. Написание эссе

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы студентов по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Студент должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от студента умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения. Эссе, как правило, имеет задание, посвященное решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины, общее проблемное поле, на основании чего студент сам формулирует тему. При раскрытии темы он должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость

предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения. Эссе может быть представлено на практическом занятии, на конкурсе студенческих работ, научных конференциях.

Роль студента: внимательно прочитать задание и сформулировать тему не только актуальную по своему значению, но и оригинальную и интересную по содержанию; подобрать и изучить источники по теме, содержащуюся в них информацию; выбрать главное и второстепенное; составить план эссе; лаконично, но емко раскрыть содержание проблемы и свои подходы к ее решению; оформить эссе и сдать в установленный срок.

Критерии оценки: новизна, оригинальность идеи, подхода; реалистичность оценки существующего положения дел; полезность и реалистичность предложенной идеи; значимость реализации данной идеи, подхода, широта охвата; художественная выразительность, яркость, образность изложения; грамотность изложения; эссе представлено в срок.

9.2. Написание реферата

Это более объемный, чем сообщение, вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях. Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин. Слово "реферат" означает сжатое изложение в устной или письменной форме содержания какого–либо вопроса или темы на основе критического обзора информации.

При подготовке реферата необходимо соблюдать следующие правила:

- Определить идею и задачу реферата. Следует помнить, что реферат будут читать другие. Поэтому постоянно задавайте себе вопрос, будет ли понятно написанное остальным, что интересного и нового найдут они в работе.
- Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей.
- Найти нужную литературу по выбранной теме.
- Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана.

Только после предварительной подготовки следует приступать к написанию реферата. Прежде всего, составить план, выделить в нем части.

Введение, в котором раскрывается цель и задачи сообщения; здесь необходимо сформулировать актуальную проблему, которая будет проанализирована в реферате, изложить своё отношение к ней, то есть мотивацию выбора; определить особенность постановки данной проблемы авторами изученной литературы; объяснить актуальность и социальную значимость выбранной темы.

Основная часть. Разделы, главы, параграфы основной части должны быть направлены на рассмотрение узловых моментов в теме реферата. Изложение содержания изученной литературы предполагает его критическое осмысление,

глубокий логический анализ. Каждый раздел основной части реферата предполагает детальное изучение отдельного вопроса темы и последовательное изложение структуры текстового материала с обязательными ссылками на первоисточник. В целом, содержание основной части должно отражать позиции отдельных авторов, сравнительную характеристику этих позиций, выделение узловых вопросов дискурса по выбранной для исследования теме. Студент должен показать свободное владение основными понятиями и категориями авторского текста. Для лучшего изложения сущности анализируемого материала можно проиллюстрировать его таблицами, графиками, сравнением цифр, цитатами.

Заключение. В заключении автор реферата должен сформулировать личную позицию в отношении изученной проблемы и предложить, может быть, свои способы её решения. Целесообразно сделать общие выводы по теме реферата и ещё раз отметить её актуальность и социальную значимость.

Список использованных источников и литературы.

9.3. Подготовка информационного сообщения

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам. Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Роль студента: собрать и изучить литературу по теме; составить план или графическую структуру сообщения; выделить основные понятия; ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения; оформить текст письменно (если требуется); сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки: актуальность темы; соответствие содержания теме; глубина проработки материала; грамотность и полнота использования источников; наличие элементов наглядности.

9.5. Составление и решение ситуационных задач (кейсов)

Это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач – чуть менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности. Продумывая систему проблемных вопросов, студент должен опираться на уже

имеющуюся базу данных, но не повторять вопросы уже 26 содержащиеся в прежних заданиях по теме. Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск. Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагают третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе. Оформляются задачи и эталоны ответов к ним письменно.

Роль студента: изучить учебную информацию по теме; провести системно – структурированный анализ содержания темы; выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем; дать обстоятельную характеристику условий задачи; критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности); выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она на стандартная); оформить и сдать на контроль в установленный срок.

Критерии оценки: соответствие содержания задачи теме; содержание задачи носит проблемный характер; решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов; продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности; задача представлена на контроль в срок.

9.6. Создание материалов-презентаций

Это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов- презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере. Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов- презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций. Одной из форм задания может быть реферат-презентация. Данная форма выполнения самостоятельной работы отличается от написания реферата и доклада тем, что студент результаты своего исследования представляет в виде презентации. Серией слайдов он передаёт содержание темы своего исследования, её главную проблему и социальную значимость. Слайды позволяют значительно структурировать содержание материала и, одновременно, заостряют внимание на логике его изложения. Происходит постановка проблемы, определяются цели и задачи, формулируются вероятные подходы её разрешения. Слайды презентации должны содержать логические схемы реферируемого материала. Студент при выполнении работы может использовать картографический материал, диаграммы,

графики, звуковое сопровождение, фотографии, рисунки и другое. Каждый слайд должен быть аннотирован, то есть он должен сопровождаться краткими пояснениями того, что он иллюстрирует. Во время презентации студент имеет возможность делать комментарии, устно дополнять материал слайдов. После проведения демонстрации слайдов реферата студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Роль студента: изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное; установить логическую связь между элементами темы; представить характеристику элементов в краткой форме; выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы; оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки: соответствие содержания теме; правильная структурированность информации; наличие логической связи изложенной информации; 30 эстетичность оформления, его соответствие требованиям; работа представлена в срок.

9.7. Участие в научно-практической конференции.

Участие в научной студенческой конференции имеет своей целью дать студенту возможность приобрести навыки научной работы, связанные со способностью публично высказывать на высоком теоретическом уровне свои суждения и делать обоснованные теоретические выводы, основанные на глубоком изучении и обобщении мнений, высказанных в научно- теоретической литературе различными авторами, а также анализе нормативного материала и правоприменительной практики. Участие студентов в таких конференциях не предполагает массовости. Привлечение студентов к данной форме самостоятельной работы осуществляется преподавателем на основании признания в соответствующей группе определенного студенческого реферата лучшим, материалов 31 подготовленной курсовой (ряда курсовых) или дипломной работы, мнения руководителя научного студенческого клуба о сделанном студентом докладе как о лучшем. Основой доклада на научной студенческой конференции безусловно являются материалы реферата, одной или нескольких курсовых либо даже дипломной работы, однако поскольку доклад представляет собой устную форму изложения, он не может быть превращен в пересказ этих работ. Кроме того, необходимо иметь в виду, что время доклада на научной студенческой конференции строго ограничено (не более 10-15 минут), поэтому указанные ранее материалы всегда представляют собой лишь основу для доклада, но не его содержание. Подготовка доклада студентом для выступления на научной студенческой конференции предполагает тщательный отбор материалов, содержащихся в реферате, курсовой (нескольких курсовых) или дипломной работе с точки зрения их актуальности, новизны и не изученности в науке, а также дискуссионное поставленной проблемы. В связи с этим в докладе студента после чрезвычайно краткого вступления с изложением актуальности предлагаемой вниманию аудитории проблемы должны быть представлены положения научного характера, подтверждающиеся анализом высказанных в научной литературе точек зрения, тенденций соответствующей правоприменительной практики, а также иных

практических материалов. Изложение положений научного характера в докладе, связанное с критикой имеющихся в научной литературе мнений или складывающейся правоприменительной практики, должно осуществляться чрезвычайно корректно и доказательно. Студент, делающий доклад на научной студенческой конференции, должен быть готов к вопросам, которые будут задавать ему слушатели, что делает необходимым при подготовке к докладу тщательное обдумывание дополнительной аргументации высказываемой в нем авторской позиции. Главная особенность доклада заключается в том, что перед студентом стоит задача продемонстрировать своё ораторское искусство, умение в течение 7 – 10 минут кратко изложить основные положения изученного материала, быть готовым ответить на заданные вопросы. Процедура доклада позволяет студенту подготовить раздаточный материал, иллюстрирующий содержание его сообщения, показать умение работать с доской, компьютерной техникой в аудитории. Как форма свободного общения с группой, доклад позволяет студенту продумать возможность организации обратной связи в работе с группой – задать вопросы по теме доклада, попросить студентов группы высказать своё мнение по рассматриваемой проблеме развития современного общества, организовать мини-обсуждение.

9.8. Деловая игра

Основной целью проведения студенческих деловых игр во внеаудиторное время является привитие студентам навыков решения конкретных юридических вопросов и накопление ими практического опыта в решении процедурных вопросов на основе создания конкретных деловых ситуаций, максимально приближенных к реальным жизненным условиям. Исходным материалом для организации и проведения деловых игр могут служить ситуации, анализируемые на занятии. Однако в любом случае деловая игра предполагает участие максимального количества студентов группы и распределение между ними определенных ролей. Ведение деловой игры по ролевому принципу делает исключительно важным участие преподавателя как в подготовке, так и в процессе деловой игры, которое выражается в следующем: определение и назначение студентов, выполняющих те или иные роли в соответствии с их желанием; рекомендации преподавателя относительно нормативного и методического материала, необходимого для правильного выполнения соответствующим студентом своей роли (судьи, адвоката, потерпевшего и т.п.); анализ действий студентов в ходе деловой игры; обращение внимания студентов на упущенные ими значимые моменты в процессе деловой игры. Затем следует подведение итогов деловой игры.

9.9. Подготовка к экзаменам и зачетам.

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине.

Экзаменационная сессия - это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 3-4 дня. Не следует думать, что 3-4 дня достаточно для успешной подготовки к экзаменам.

В эти 3-4 дня нужно систематизировать уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студентов познакомят с основными требованиями, ответят на возникшие у них вопросы. Поэтому посещение консультаций обязательно.

Требования к организации подготовки к экзаменам те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Во-первых, очень важно соблюдение режима дня; сон не менее 8 часов в сутки, занятия заканчиваются не позднее, чем за 2-3 часа до сна. Оптимальное время занятий, особенно по математике - утренние и дневные часы. В перерывах между занятиями рекомендуются прогулки на свежем воздухе, неутомительные занятия спортом. Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо во время ее восстановить (переписать ее на кафедре), обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным. В-третьих, при подготовке к экзаменам у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать листы опорных сигналов.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Правила подготовки к зачетам и экзаменам:

• Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах), эта работа может занять много времени, но все остальное – это уже технические детали (главное – это ориентировка в материале!).

• Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

• Готовить «шпаргалки» полезно, но пользоваться ими рискованно. Главный смысл подготовки «шпаргалок» – это систематизация и оптимизация знаний по данному предмету, что само по себе прекрасно – это очень сложная и важная для студента работа, более сложная и важная, чем простое поглощение массы учебной информации. Если студент самостоятельно подготовил такие «шпаргалки», то, скорее всего, он и экзамены сдавать будет более уверенно, так как у него уже сформирована общая ориентировка в сложном материале.

• Как это ни парадоксально, но использование «шпаргалок» часто позволяет отвечающему студенту лучше демонстрировать свои познания (точнее – ориентировку в знаниях, что намного важнее знания «запомненного» и «тут же забытого» после сдачи экзамена).

• Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.

10. Методические рекомендации для преподавателя

На первом занятии по дисциплине необходимо ознакомить студентов с порядком ее изучения (формами занятий, текущего и промежуточного контроля), раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до студентов требования Центра, ответить на вопросы.

Требования к лекции:

- научность и информативность (современный научный уровень), доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
- активизация мышления слушателей, постановка вопросов для размышления, четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов;
- разъяснение вновь вводимых терминов и названий, формулирование главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их;
- эмоциональность формы изложения, доступный и ясный язык.

Преподаватель должен помогать студентам и следить, все ли понимают и успевают следить за ходом изложения материала. Средство, помогающие конспектированию - акцентированное изложение материала лекции, т.е. выделение голосом, интонацией, повторением наиболее важной, существенной информации, использование пауз, записи на доске, демонстрации иллюстративного материала, строгое соблюдение регламента занятий.

Преподаватель может напрямую руководить работой студентов по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категориальный аппарат. Искусство лектора помогает хорошей организации работы студентов на лекции. Содержание, четкость структуры лекции, применение приемов поддержания внимания - все это активизирует мышление и работоспособность, способствует установлению контакта с аудиторией, вызывает у студентов эмоциональный отклик, формирует интерес к предмету.

В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить план очередного семинарского занятия, дать краткие рекомендации по подготовке студентов к семинару.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прочитанной лекции преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме семинара.

В ходе семинара во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы семинарского занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим, а также предложить выступить тем студентам, которые

по тем или иным причинам пропустили лекционное занятие или проявляют пассивность. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать таблицы, схемы, карты.

В заключительной части семинарского занятия следует подвести его итоги: дать оценку выступлений каждого студента и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного семинарского занятия. Ответить на вопросы студентов. Назвать тему очередного занятия.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии» профиль подготовки «Информационные системы и технологии обработки цифрового контента»

Программу составил: доц., к.ф.н. /И.В. Чирич/

Приложение А

Структура и содержание дисциплины по дисциплине «Основы деловой коммуникации» по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии»
Образовательная программа (профиль подготовки)
«Информационные системы и технологии обработки цифрового контента»

n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Реферат	К/р	Э	З
1.	Аспекты культуры речи. Понятие о языке, о литературном языке, о речи, о культуре речи. Сопоставительная характеристика понятий язык и речь.	1	1-2	2	2		4								
2.	Функционально-семантическая типология текстов (повествование, описание, рассуждение). Презентация текстов.	1	3-4	2	2		4								
3.	Жанры и виды официально-деловой коммуникации. Составление личных документов (доверенность, расписка, объяснительная записка, заявление).	1	5-6	2	2		4								
4.	Устная деловая коммуникация: типы, виды. Законы делового общения. Собеседование как устная форма деловой коммуникации. Типы собеседований. Этапы подготовки.	1	7-8	2	2		4						+		

5.	Понятие эффективной коммуникации. Этапы подготовки публичного выступления	1	9-10	2	2		4						+		
6.	Искусство презентации. Обучение технологии сжатия текста при подготовке письменного текста презентации. Обучение технологии составления текстового сопровождения презентации	1	11-12	2	2		4								
7.	Дискутивно-полемическая речь. Виды спора. Технология проведения дискуссии	1	13-14	2	2		4						+		
8.	Аргументация. Виды аргументов. Убеждение и манипулирование. Анализ эффективности публичного выступления.	1	15-16	2	2		4					+			
9.	Конфликты в трудовом коллективе. Управление конфликтами. Стили руководства деловым коллективом.	1	17-18	2	2		4								
	Итого:			18	18		36					+	+		+

Приложение Б

Вопросы к зачету по дисциплине по дисциплине «Основы деловой коммуникации»
по специальности
09.03.02 «Информационные системы и технологии»
Образовательная программа (профиль подготовки)
«Информационные системы и технологии обработки цифрового контента»
(бакалавр)
очная форма обучения

1. 1. Что такое язык? Перечислите функции языка.
2. Сопоставительная характеристика понятий язык и речь.
3. Литературный язык. Внелитературные элементы.
4. Аспекты культуры речи.
5. Качества культуры речи.
6. Перечислите особенности современной речевой ситуации.
7. Что такое языковая норма? Перечислите ее признаки.
8. Какие типы норм вам известны?
9. Орфоэпические нормы современного русского языка.
10. Лексические нормы. Ошибки, связанные с нарушением лексической нормой.
11. Морфологические нормы: род существительных, имя собственное.
12. Что вы знаете о синтаксических нормах?
13. Что вы знаете о стилистических нормах?
14. Перечислите составляющие части делового общения.
15. Объясните смысл изученных законов общения. Приведите примеры использования этих законов. (4 закона на выбор студента)
16. Чем отличаются правила общения и правила речевого воздействия? Почему?
17. Какие последствия для человека имеет нарушение ритма общения?
18. В чем суть закона отторжения публичной критики? Какие последствия нарушения этого закона могут быть?
19. Как нужно вести себя в условиях действия закона коммуникативных замечаний? Притяжения критики?
20. Объясните суть закона детального обсуждения мелочей и сформулируйте рекомендации, которым надо следовать, учитывая действие данного закона при коллективном обсуждении мелочей.
21. Дайте общую характеристику средств общения.
22. Как соотносятся факторы речевого воздействия и законы общения? Проиллюстрируйте примерами.
23. Чем отличаются понятия слушать и слышать?
24. Какие существуют способы рефлексивного слушания? Поясните примерами каждый способ.
25. Каких ошибок нужно избегать слушателю, чтобы общение было эффективным?
26. Почему очень важно умение задавать вопросы?
27. Какие типы вопросов чаще всего используете Вы при общении? Почему?
28. С чем связано возникновение коммуникативных барьеров?
29. Охарактеризуйте приемы преодоления коммуникативных барьеров.
30. Что лежит в основе классификации невербальных средств общения? Аргументируйте.
31. Почему нужно знать культурные особенности жестов? Приведите примеры.
32. Перечислите функции невербальных средств общения.
33. Почему важно понимать язык телодвижений? Как можно научиться этому?
34. Как с помощью соответствующих жестов и поз можно попытаться снять напряженное состояние партнера?

35. От чего зависит коммуникативная позиция говорящего?
36. Какими способами можно изменить свою коммуникативную позицию?
37. Охарактеризуйте стилевые особенности деловой речи.
38. Какова функция реквизитов?
39. Каковы лексические особенности деловой речи?
40. В чем заключаются особенности морфологии и синтаксиса делового общения?
41. Каковы функции документов?
42. Каковы жанры письменного делового общения?
43. Перечислите требования к составлению документов.
44. Перечислите принципы, применяемые в деловом общении.
45. В чем различия дискуссии и мозгового штурма как форм группового принятия решений?
46. В чем особенность презентации как формы делового общения?
47. Какие есть виды собеседований? В чем их преимущества?
48. Что нужно знать соискателю, готовясь к собеседованию?
49. Каковы отличительные особенности переговоров как формы делового общения?
50. В чем суть стратегии «позиционного торга»?
51. В чем суть стратегии «принципиальных переговоров»?
52. С помощью каких условий осуществляется метод принципиальных переговоров?
53. Каковы стадии ведения деловых переговоров?
54. Что входит в понятие речевая агрессия?
55. Как отличать речевую агрессию от смежных с ней явлений?
56. Каковы причины проявления речевой агрессии? Чем они обусловлены?
57. Каковы разновидности речевой агрессии?
58. В каких формах проявляется речевая агрессия?
59. Охарактеризуйте способы преодоления речевой агрессии.
60. Отчего зависит выбор способа контроля речевой агрессии?

Зачет проводится с учетом предоставленного портфолио, выполненного самостоятельно и балльно-рейтинговых данных.

Приложение В

Аннотация программы дисциплины: по дисциплине «Основы деловой коммуникации»

К **основным целям** освоения дисциплины по дисциплине «Основы деловой коммуникации» следует отнести формирование и развитие у будущего специалиста комплексной коммуникативной компетенции на русском языке, представляющей собой совокупность знаний, умений, способностей, ценностей и инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в социально-культурной и профессиональной (учебной, научной, производственной и др.) сферах и ситуациях человеческой деятельности.

К **основным задачам** освоения дисциплины по дисциплине «Основы деловой коммуникации» относятся задачи:

- формирование нормированной русской литературной речи, правильной в лексико-семантическом, грамматическом, орфографическом и пунктуационном отношении; формирование навыков создания и воспроизведения текстов в сфере научного, делового и профессионального общения; формирование навыков и умений в подготовке презентаций, защите и представлении своей идеи;
- помощи в овладении специфическими языковыми средствами официально-делового стиля;
- развития стилистического чутья;
- выработки умения и навыки редактирования текстов деловых бумаг;
- знакомства с образцами документов, вариантами их композиционной структуры; обучения оформлению и составлению некоторых видов документов;
- формирования навыков создания и воспроизведения текста в сфере делового общения (в частности умения подготовки к деловой беседе, переговорам, интервью, деловой презентации).

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина по дисциплине «Основы деловой коммуникации» относится к числу профессиональных учебных дисциплин, предлагаемых обучающимся по выбору в рамках базового цикла (Б1.3) основной образовательной программы бакалавриата. Дисциплина «Культура речи и деловое общение» наряду с другими дисциплинами гуманитарного цикла является составной частью гуманитарной подготовки студентов, причем дисциплина является первым этапом формирования коммуникативных способностей студентов и обучения вербального и невербального воздействия в сфере будущей профессии.

Изучение «Культуры речи и делового общения» базируется на следующих дисциплинах: иностранный язык, история, политология, правоведение, социология, психология, культурология; основы кадровой политики и кадрового планирования, маркетинг персонала, основы управления персоналом, конфликтология, основы управленческого консультирования к.р., этика деловых отношений, психология личности руководителя и подчиненного, русский язык и культура речи, лидерство и командообразование.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины по дисциплине «Основы деловой коммуникации» студенты должны:

знать

- языковые нормы, особенности, основные принципы устной и письменной деловой речи;
- внутристилистическую и жанровую дифференциацию официально-делового стиля;
- специфику оформления деловых бумаг;

- особенности организации и проведения деловых встреч, переговоров, совещаний и пр.;
- национальные стили ведения деловых переговоров.

уметь

- составить / отредактировать служебный документ;
- эффективно воздействовать на собеседника во время проведения деловой беседы, совещания, переговоров, делового телефонного разговора, интервью;
- преодолевать трудности и барьеры взаимодействия, восприятия, понимания в общении;
- определять и занимать позиции в деловом общении, ведущие к успеху**.**

владеть

- навыками редактирования и устранения типичных ошибок в языке деловых бумаг;
- навыками различения нормативных правил общения и правил речевого воздействия;
- спецификой речевого этикета, речевой дистанцией и табу;
- тактическими приемами подготовки и проведения деловых бесед, переговоров, интервью, деловых презентаций;
- навыками использование этикетных форм в деловых отношениях; знанием и пониманием специфики невербального общения у представителей разных народов и культур в процессе делового взаимодействия.

4. Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Всего часов**	**Семестр**
Общая трудоемкость	**76 (2 з.е.)**	**1**
Аудиторные занятия (всего)	**36**	**1**
В том числе		**1**
лекции	**18**	
Практические занятия	**18**	
Лабораторные занятия		**1**
Самостоятельная работа	**36**	**1**
Курсовая работа		**нет**
Курсовой проект		**нет**
Вид промежуточной аттестации		**Зачет**