Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 21.12.2022 16:48:00
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан транспортного факультета

_____ /М.Н. Лукьянов/

«01» 04 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы деловой коммуникации»

Направление подготовки

23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства

Профиль подготовки (образовательная программа)

Автомобили и автомобильный сервис

Квалификация (степень) выпускника

Специалист

Форма обучения

Очная

Москва - 2022

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки **23.05.01 «Наземные транспортно-технологические средства», профиль подготовки «Автомобили и автомобильный сервис»**.

Программу составила:

к.ф.н., доц. _____ /Н.В. Исаева

Программа утверждена на заседании кафедры "Наземные транспортные средства" «01» августа 2022 г., протокол № 14

Заведующий кафедрой,
д.т.н., профессор  А.В. Келлер

1. Цели освоения дисциплины.

К **основным целям** освоения дисциплины «Основы деловой коммуникации» следует отнести:

– овладение теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками деловой коммуникации, включая личную коммуникативную культуру и умение общаться с коллективом для достижения продуктивной профессиональной деятельности;

– формирование у будущих специалистов необходимых навыков и умений проведения эффективных деловых переговоров, совещаний, публичных выступлений.

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

– обучения студента лексико-фразеологическим и грамматическим особенностям официально-делового стиля; нормам делового языка в области лексики, морфологии, синтаксиса, стилистики;

– 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);

– формирование у обучающихся основных представлений о сущности переговорного процесса и его составляющих;

– формирование представление о коммуникативных техниках ведения переговоров, способах преодоления уловок в переговорах и способах разрешения конфликтов путем переговоров;

– анализ разных видов деловой переписки, в особенности связанной с переговорами, ведение переговоров по телефону.

Место дисциплины в структуре ООП специалитета

Дисциплина «Основы деловой коммуникации» относится к числу профессиональных учебных дисциплин базовой части основной образовательной программы специалитета.

Дисциплина «Основы деловой коммуникации» связана со всеми дисциплинами гуманитарного и социального профилей: культурологией, историей, иностранными языками и т.д. Базируется на знаниях, полученных студентами в ходе изучения дисциплин школы.

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

В результате освоения дисциплины 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. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие с применением современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке. ИУК-4.2. Составляет и редактирует документацию с целью обеспечения академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке.	**знать:** • языковые нормы и основные принципы устного и письменного делового общения; • внутристилистическую и жанровую дифференциацию официально-делового стиля; • специфику оформления деловых бумаг; • особенности организации и проведения деловых встреч, переговоров, совещаний и пр. **уметь:** • составить / отредактировать служебный документ; • эффективно воздействовать на собеседника во время проведения деловой беседы, совещания, переговоров, делового телефонного разговора, интервью. **владеть:** • навыками редактирования и устранения типичных ошибок в языке деловых бумаг; • навыками различения нормативных правил общения и правил речевого воздействия; тактическими приемами подготовки и проведения деловых переговоров и презентаций.

4. Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет **2** зачетные единицы, т.е. **72** академических часа (из них 36 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Основы деловой коммуникации» изучаются на **первом курсе в первом семестре**: практические занятия – **36** часов, форма контроля – **зачет**.

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

Содержание разделов дисциплины.

Тема 1. Теоретические основы дисциплины «Основы деловой коммуникации».

Введение. Предмет, задачи и содержание дисциплины. Структура курса, его место и роль в подготовке специалиста, связь с другими дисциплинами.

Коммуникация как процесс. Виды коммуникации. Законы общения. Правила и приемы речевого воздействия. Виды комплиментов.

Тема 2. Вербальные и невербальные средства общения.

Вербальные и невербальные средства общения. Виды слушания: рефлексивное и нерефлексивное. Стили слушания. Классификация невербальных средств общения.

Тема 3. Письменная деловая коммуникация.

Жанры и виды письменной деловой коммуникации. Содержание, композиция, оформление, клишированные формы текстов служебных документов. Языковые особенности оформления документов. Унификация языка деловых бумаг. Нормы русского литературного языка и необходимость их соблюдения в официально-деловом стиле.

Языковые формулы официальных документов. Государственный стандарт оформления документов. Правила рубрицирования в деловых текстах. Реквизиты: понятие, классификация, виды.

Тема 3.1. Реклама в деловом общении. Функции, цели и виды рекламы. Языковые особенности рекламных текстов.

Тема 4. Устная деловая коммуникация и ее особенности.

Стилевой статус устной деловой речи. Основные черты устной деловой речи. Устные формы делового общения.

Деловая беседа: виды, условия, возможности, особенности. Собеседование как вид деловой беседы.

Деловое совещания: особенности, структура, подготовка.

Деловые переговоры: виды, способы проведения, структура и организация, роли участников, стратегии и тактики переговоров. Психологические и этические принципы ведения переговоров.

Деловые переговоры по телефону и их специфика.

Тема 5. **Публичное выступление как форма делового общения**. Этапы подготовки к выступлению: выбор темы, цели речи, отбор материала, работа над композицией выступления. Личность оратора. Оратор и аудитория. Стилистические приемы и риторические фигуры ораторской речи.

Тема 5.1. **Презентационная речь как разновидность публичной речи**. Деловая презентация.

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 и методик проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

– метод деловых игр: 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;

– метод «ассессмент-центр»: комплексный метод, включающий сразу несколько оценочных процедур: тестирование, интервью, ролевые игры;

– технология объяснительно-иллюстративного обучения;

– технология проблемного обучения;

– технологии организации группового взаимодействия (технология организации дискуссии, «мозговой штурм» и др.);

– технология анализа реальных проблемных ситуаций (кейс-методика);

– самоанализа на основе тестирования;

– письменных заданий (составление и редактирование письменных деловых текстов);

– моделирования производственных процессов и ситуаций.

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 50% аудиторных занятий.

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

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса. Основными формами текущего контроля знаний являются: обсуждение вынесенных на занятия вопросов; выполнение индивидуальных и групповых заданий и обсуждение их результатов. Особо оценивается активность студентов при участии в дискуссиях, деловых играх, правильность решения практических задач на занятиях.

Итоговая форма контроля – зачет.

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

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплины (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 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия				
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; 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: составить / отредактировать служебный документ, эффективно воздействовать на собеседника во время проведения деловой беседы, совещания, переговоров, делового телефонного разговора.	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; тактическими 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 итоговой аттестации – зачет. Зачет проводится с учетом выполненных самостоятельных работ и полученных балльных данных по утвержденным зачетным вопросам по курсу.

По итогам аттестации по дисциплине «Основы деловой коммуникации» выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Шкала оценивания	**Описание**
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, 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.

Образцы тестовых заданий, заданий для проведения текущего контроля приведены в Приложении 2.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.
а) основная литература:

1. Бендюков, М.А. Психология трудовых конфликтов : учебное пособие / М.А. Бендюков. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2017. — 43 с. — ISBN 978-5-7641-1071-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/111720 (дата обращения: 11.11.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Вайсман, Д. Мастера слова. Секреты публичных выступлений / Д. Вайсман ; перевод с английского Е. Бузникова. — Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2014. — 288 с. — ISBN 978-5-91657-958-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/62401 (дата обращения: 11.11.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Гулиус, Н.С. Этика деловых отношений : учебно-методическое пособие / Н.С. Гулиус. — Томск : ТГУ, 2012. — 127 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/44932 (дата обращения: 11.11.2019). — Режимдоступа: для авториз. пользователей.
4. Деловые коммуникации : учебное пособие / М.Г. Круталевич, Р.М. Прытков, Ю.Е. Холодилина, О.В. Бурдюгова. — Оренбург : ОГУ, 2015. — 215 с. — ISBN 978-5-7410-1378-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/98124 (дата обращения: 11.11.2019). — Режимдоступа: для авториз. пользователей.
5. Деревянкин, Е.В. Деловое общение : учебное пособие / Е.В. Деревянкин. — Екатеринбург : УрФУ, 2015. — 48 с. — ISBN 978-5-7996-1454-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/98763 (дата обращения: 11.11.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Коноплева, Н.А. Психология делового общения : учебное пособие / Н.А. Коноплева. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 408 с. — ISBN 978-5-9765-0118-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/119351 (дата обращения: 11.11.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Кузнецов, И.Н. Деловое общение : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 524 с. — ISBN 978-5-394-02804-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL:

https://e.lanbook.com/book/93544 (дата обращения: 11.11.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
8. Лементуева, Л.В. Публичное выступление: теория и практика / Л.В. Лементуева. — Вологда : Инфра-Инженерия, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-9729-0130-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/95776 (дата обращения: 11.11.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
9. Лисс, Э.М. Деловые коммуникации : учебник / Э.М. Лисс, А.С. Ковальчук. — Москва : Дашков и К, 2018. — 343 с. — ISBN 978-5-394-02802-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/103741 (дата обращения: 11.11.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
10. Мамай, О.В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О.В. Мамай, И.Н. Мамай. — Самара : СамГАУ, 2018. — 120 с. — ISBN 978-5-88575-498-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/109425 (дата обращения: 11.11.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
11. Науменко, Е.А. Деловые коммуникации : хрестоматия / Е.А. Науменко. — Тюмень : ТюмГУ, 2016. — 284 с. — ISBN 978-5-400-01202-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/110128 (дата обращения: 11.11.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
12. Новикова, Л.И. Правильность русской речи : справочник / Л.И. Новикова. — Москва : РГУП, 2016 — Часть 1 — 2016. — 216 с. — ISBN 978-5-93916-491-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/123294 (дата обращения: 11.11.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
13. Тренинг публичных выступлений : учебник / Е.В. Камнева, Ж.В. Коробанова, М.В. Полевая [и др.] ; под редакцией Е. В. Камневой [и др.]. — Москва : Прометей, 2018. — 206 с. — ISBN 978-5-907003-88-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/121553 (дата обращения: 11.11.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
14. Управление конфликтами : учебное пособие / В.П. Балан, А.В. Душкин, В.И. Новосельцев, В.И. Сумин ; под редакцией В.И. Новосельцева. — Москва : Горячая линия-Телеком, 2015. — 160 с. — ISBN 978-5-9912-0471-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/90143 (дата обращения: 11.11.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
15. Чудинов, А.П. Деловое общение : учебное пособие / А.П. Чудинов, Е.А. Нахимова. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 192 с. — ISBN 978-5-9765-1824-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/63056 (дата обращения: 11.11.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература:

1. Этика и психология деловых отношений : хрестоматия. — Москва : ЕАОИ, 2011. — 464 с. — ISBN 978-5-374-00416-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/126611 (дата обращения: 11.11.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Справочно-информационный портал Грамота.ру – Режим доступа: http://www.gramota.ru/
2. Ресурс «Культура письменной речи» – Режим доступа: http://www.gramma.ru/
3. Русский филологический портал. Philology.ru – Режим доступа: http://www.philology.ru/
4. Фишер Р., Юри У. Путь к согласию или переговоры без поражения. – Режим доступа: http://lib.ru/DPEOPLE/fisher.txt

Онлайн-курс по дисциплине доступен по ссылке:
https://online.mospolytech.ru/enrol/index.php?id=1520

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Компьютер, мультимедийное оборудование.

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.

Подготовка к семинарским занятиям

Подготовку к каждому семинарскому занятию студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме.

Практические задания необходимо выполнять с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура семинара

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой (20 мин.)
2. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины (10-15 мин.)
3. Доклад и/ или выступление с презентациями по выбранной теме (20-25мин.)
4. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия (20 минут).
5. Подведение итогов занятия (5 мин.)

Работа с источниками

В процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-

методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия.

Подготовка презентации и доклада

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Докладчики должны знать и уметь:

- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства;
- хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия;
- дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы;
- четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут);
- иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода. *Основная часть*, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудиовизуальных и визуальных материалов. *Заключение* – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Подготовка творческого домашнего задания

Творческие домашние задания – одна из форм самостоятельной работы студентов, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы. Творческое задание – задание, которое содержит больший или меньший элемент неизвестности и имеет, как правило, несколько подходов.

В качестве главных признаков творческих домашних работ студентов выделяют: высокую степень самостоятельности; умение логически обрабатывать материал; умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал; умение классифицировать материал по тем или иным признакам; умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям; умение давать собственную оценку какой-либо работы и др.

Подготовка к зачету

Подготовка к зачету является также самостоятельной работой студента.

Основное в подготовке к зачету – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет.

При недостаточной активности студента на занятиях, пропуске лекций, невнимательности, недостаточной подготовки к зачету и не владение материалом в полной мере может привезти к оценке «не зачтено» и отчислению из учебного заведения.

9. 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 учебной программы курса, ответить на вопросы.

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 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.

Приложение 1 к рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки
23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства
Профиль подготовки:
«Автомобили и автомобильный сервис»
Квалификация (степень) выпускника
Специалист
Форма обучения
Очная

Кафедра гуманитарных дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Основы деловой коммуникации»

Состав:

1. Показатель уровня сформированности компетенций.
2. Описание оценочных средств:
2.1. Вопросы для зачета.
2.2. Коллоквиумы, собеседования, рефераты.
2.3. Задания для контрольной работы.
2.4. Дискуссии.

Составитель:
Н.В. Исаева, к.филол.н., доцент

Москва, 2022 год

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 1

Основы деловой коммуникации					
ФГОС ВО **23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства**					
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**
ИНДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	**знать:** • языковые нормы и основные принципы устного и письменного делового общения; • внутристилистическую и жанровую дифференциацию официально-делового стиля; • специфику оформления деловых бумаг; • особенности организации и проведения деловых встреч, переговоров, совещаний и пр. **уметь:** • составить / отредактировать служебный документ; • эффективно воздействовать на собеседника во время проведения деловой беседы, совещания, переговоров, делового телефонного разговора. **владеть:** • навыками редактирования и устранения типичных ошибок в языке деловых бумаг; • навыками различения нормативных правил общения от правил ре-	самостоятельная работа, семинарские занятия	Деловая игра Тест Коллоквиум Дискуссия Групповые и/или индивидуальные творческие задания/проекты Круглый стол	**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

		чевого; • тактическими приемами подготовки и проведения деловых переговоров и презентаций воздействия.			

Приложение 2
к рабочей программе

1. 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 (ДИ)	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 (К-з)	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 (Д)	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	Коллоквиум (К)	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования педагогического работника с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
5	Групповые и/или индивидуальные творческие задания/проекты	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных проектов

2. Описание оценочных средств

2.1. Вопросы для подготовки к зачету

1. Характеристика и содержание общения.
2. Основные законы общения и их специфика.
3. Виды общения (устное – письменное; диалогическое – монологическое; межличностное – публичное; непосредственное (прямое) – опосредованное (косвенное); контактное – дистантное).
4. Вербальные и невербальные средства общения и их особенности.
5. Понятие делового общения. Основные характеристики делового общения.
6. Официально-деловой стиль как разновидность функциональных стилей языка: сфера функционирования, доминанты стиля.
7. Специфика письменного делового общения. Типичные ошибки в письменной деловой речи.
8. Нормы русского литературного языка и их использование в официально-деловом стиле. Типичные ошибки в документах.
9. Правила составления деловых документов: заявление, расписка, резюме, автобиография.
10. Требования, предъявляемые к деловой речи. Культура речи в деловом общении.
11. Реклама в деловом общении. Функции, цели и виды рекламы. Языковые особенности рекламных текстов.
12. Формы делового общения и их краткая характеристика: деловая беседа, совещание, переговоры, телефонный разговор.
13. Деловая беседа и ее составляющие. Специфика собеседования при приеме на работу.
14. Деловое совещание и его типы. Этапы подготовки к деловому совещанию.
15. Деловые переговоры как основная форма делового взаимодействия. Основные методы проведения переговоров.
16. Коммуникативные техники ведения переговоров. Противостояние уловкам
17. Телефонные переговоры. Правила ведения деловых телефонных переговоров.
18. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.
19. Слушание и его виды.
20. Деловые публичные выступления и их виды.
21. Принципы построения публичной речи.
22. Основные этапы подготовки публичного выступления.
23. Личность оратора. Оратор и аудитория.
24. Презентация и её эффективность.
25. Общие правила и ошибки в оформлении слайдов.

Критерии оценки:

«зачтено» – знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ как на основные вопросы, так и на дополнительные. Студент свободно владеет научной терминологией. Ответ структурирован, содержит анализ существующих теорий, научных школ, направлений и их авторов по вопросу, логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в вопросе. Ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок. Ответ иллюстрируется примерами, в том числе из собственной речевой практики. Студент демонстрирует умение аргументированно вести диалог и научную дискуссию;

«не зачтено» – обнаружено незнание или непонимание студентом сущностной части курса. Содержание вопросов не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые учащийся не может исправить самостоятельно. На большую часть

дополнительных вопросов по содержанию зачета студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.

2.2. Вопросы для коллоквиумов, собеседования.

1. Вербальные и невербальные средства общения и их функция в деловой коммуникации.
2. Говорит ли вам что-нибудь о респонденте его письменная речь и какие его характеристики вы можете определить по ней.
3. Национальная специфика невербальной коммуникации.
4. Мужской и женский типы слушания.
5. Имидж делового человека.
6. Особенности западного и восточного делового дискурса.
7. Что вам нужно для того, чтобы стать «гением переговоров»?
8. Компромисс в переговорах: разумное решение или потеря?
9. Проблемы соблюдение норм культуры речи и этических норм в современной рекламе.

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.

2.3. Задания для кейс-задачи (демонстрационные тесты).

Вариант 1

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. Включали бы 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.

Вариант 2

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

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

Какое у вас хобби?

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

1) Какой школьный учитель остался в вашей памяти? Чем он вам запомнился?

2) Хочу пойти завтра поужинать в ресторан. Какой бы вы посоветовали? Чем он вам нравится?

3) Расскажите о фильме/книге, которую вы читали больше одного раза.

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.

Санкт Петербург – очень красивый город.

Задание 5. Прочитайте поговорку. Объясните ее смысл и придумайте короткую рекомендацию начинающему оратору. Включали бы 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.

Живое слово дороже мертвой буквы.

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…

Я сделал вывод: лучше ходить пешком, чем ездить на машине.

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

Однокурсники высмеивают вашу манеру одеваться.

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

1) Если мы заинтересуемся Вашим предложением, мы Вам перезвоним.

2) Вы понимаете, что в связи с отсутствием у Вас опыта, Вы можете претендовать только на минимальную зарплату?

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту за безошибочное выполнение всех заданий (до 90% заданий);
- оценка «хорошо» выставляется студенту за правильное выполнение не менее ¾ заданий (более 70%);
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту за правильное выполнение не менее ½ заданий (более 50%);
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не справился с большинством заданий (менее 50%).

2.4. Дискуссии, круглый стол

Перечень примерных дискуссионных тем для круглого стола

1. Причины непонимания людей друг друга.
2. Как вы понимаете мысль: «всякое взаимодействие с окружающими людьми дадут нам возможность развивать навыки и испытывать характер».
3. Роль комплимента в общении.
4. Специфика деловой коммуникации в различных культурах.
5. Собеседование при приеме на работу: эффективные методики подготовки и проведения.
6. Что вам нужно для того, чтобы стать «гением переговоров».
7. Компромисс в переговорах: разумное решение или потеря?
8. Какие особенности общения вы наблюдаете в социальных сетях.
9. Говорит ли вам что-нибудь о респонденте его письменная речь и какие его характеристики вы можете определить по ней.
10. Вербальные и невербальные средства общения и их функция в деловой коммуникации.

.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он активно участвует в дискуссии в рамках объявленной темы, видит суть проблемы, использует сильную аргументацию для доказательства своей позиции, грамотно и четко формирует свои мысли, уважительно относится к другим участникам общения;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он в обсуждении допускает отклонение от темы, логические ошибки в предъявлении некоторых аргументов, использует разговорные обороты или допускает некоторые речевые или грамматические ошибки;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он допускает отклонение от темы по причине иной трактовки сути проблемы, допускает ошибки в предъявлении аргументов и контраргументов, связанные с нарушением законов логики, не умеет отделить факты от субъективных мнений, проявляет личную предвзятость к некоторым оппонентам, неумение выслушать мнение оппонента до конца;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не может вести дискуссию, приводит аргументы и контраргументы, не соответствующие обсуждаемой проблеме, игнорирует мнения других участников дискуссии, демонстрирует небрежное речевое поведение (наличие речевых ошибок, излишнее использование сленга, разговорных и просторечных оборотов).

2.5. Групповые и/или индивидуальные творческие задания/проекты

Перечень примерных групповых/ индивидуальных творческих заданий (проектов):

1. Моя стратегия и тактика при ведении важных деловых переговоров.
2. Страх публичных выступлений: кейсы из жизни и приемы противодействия.
3. Страх общественного мнения: влияние на переговорный процесс.
4. Манипуляции в переговорах: примеры.
5. Уловки в ходе переговорного процесса, примеры.
6. Нарушать основные законы деловых переговоров или следовать им?
7. Принципиальный подход к переговорам: плюсы и минусы.
8. Имидж делового человека и его составляющие.

……

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если в ходе исследовательской деятельности обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, логично, аргументировано изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, соблюдены требования к внешнему оформлению (дизайн слайдов), даны правильные ответы на дополнительные вопросы, представлен конкретный исследовательский результат/проект, презентация убедительна;

- оценка «хорошо» – основные требования к выполнению задания/проекта и его защите выполнены, но имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы;

- оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к выполнению задания/проекта; проблема исследована частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод, отсутствует наглядность;

- оценка «неудовлетворительно» – тема не раскрыта, содержание поверхностно, выводы не самостоятельны, отсутствует наглядность.

2.6. Деловая (ролевая) игра

1. Тема: Собеседование при приеме на работу.

2. Концепция игры: формирование профессиональных компетенций в условиях имитации реальных условий (прием на работу).

3. Роли:

- работодатели,
- соискатели,
- эксперты-секретари.

4. Ожидаемый(е) результат(ы):

формирование навыков подготовки и прохождения собеседования при приеме на работу, умений контролировать свое поведение, вербальное и невербальное, в ходе деловой беседы, умений задавать и отвечать на вопросы, связанные с будущей

профессиональной деятельностью.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он подготовил вопросы к игре, активно участвовал в ней, применил навыки деловой коммуникации;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он подготовил вопросы к игре, но в ходе устного делового общения допускал коммуникативные ошибки;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он не достаточно хорошо подготовился к игре, в ходе собеседования не проявлял заинтересованности, был скован, безынициативен;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не подготовился к игре.

Приложение А

Структура и содержание дисциплины **«Основы деловой коммуникации»**
по направлению подготовки **23.05.01 «Наземные транспортно-технологические средства»**
Профиль подготовки:
«Автомобили и автомобильный сервис»
Квалификация (степень) выпускника
Специалист
Форма обучения
Очная

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	Рефер.	К/р	Э	З
Введение. Предмет, задачи и содержание дисциплины. Структура курса, его место и роль в подготовке специалиста, связь с другими дисциплинами. Коммуникация как процесс. Виды коммуникации. Законы общения. Правила и приемы речевого воздействия. Виды комплиментов.	1	1-2		4		4								
Вербальные и невербальные средства общения. Виды слушания: рефлексивное и нерефлексивное. Стили слушания. Классификация невербальных средств общения.	1	3-4		4		4								
Жанры и виды письменной деловой коммуникации. Содержание, компози-	1	5-8		8		10								

ция, оформление, клишированные формы текстов служебных документов. Языковые особенности оформления документов. Унификация языка деловых бумаг. Нормы русского литературного языка и необходимость их соблюдения в официально-деловом стиле. Языковые формулы официальных документов. Государственный стандарт оформления документов. Правила рубрицирования в деловых текстах. Реквизиты: понятие, классификация, виды. Реклама в деловом общении. Функции, цели и виды рекламы. Языковые особенности рекламных текстов.														
Стилевой статус устной деловой речи. Основные черты устной деловой речи. Устные формы делового общения. Деловая беседа: виды, условия, возможности, особенности. Собеседование как вид деловой беседы. Деловое совещания: особенности, структура, подготовка. Деловые переговоры: виды, способы проведения, структура и организация, роли участников, стратегии и тактики переговоров. Психологические и этические принципы ведения переговоров. Деловые переговоры по телефону и	1	9-13		10		8								

их специфика.														
Публичное выступление как форма делового общения. Этапы подготовки к выступлению: выбор темы, цели речи, отбор материала, работа над композицией выступления. Личность оратора. Оратор и аудитория. Стилистические приемы и риторические фигуры ораторской речи. Презентационная речь как разновидность публичной речи. Деловая презентация.	1	14-18		10		10								
Итого	**2**	**18**		**36**		**36**								+

Общая трудоемкость дисциплины составляет **2** зачетные единицы, т.е. **72** академических часа (из них 36 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Основы деловой коммуникации» изучаются на **первом курсе в первом семестре**: практические занятия – **36** часов, форма контроля – **зачет**.