Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 18.06.2024 17:45:07
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Факультет машиностроения

УТВЕРЖДАЮ

Декан

_____ /Е.В. Сафонов/

«15» февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые коммуникации

Направление подготовки
11.03.01 Радиотехника

Профиль
Интеллектуальная радиоэлектроника и промышленный интернет вещей

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
очная

Москва, 2024 г.

Разработчик:

к.ф.н., доц. /Н.В. Исаева/

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Гуманитарные дисциплины»,
к.ф.н. /Ю.В. Лобанова/

Руководитель образовательной программы
д.т.н., профессор /А.А. Радионов

Содержание

1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы 6
3 Структура и содержание дисциплины 6
3.1 Виды учебной работы и трудоемкость 6
3.2 Тематический план изучения дисциплины 7
3.3 Содержание дисциплины 8
3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий 9
3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ) 9
4 Учебно-методическое и информационное обеспечение 10
4.1 Нормативные документы и ГОСТы 10
4.2 Основная литература 10
4.3 Дополнительная литература 10
4.4 Электронные образовательные ресурсы 11
4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 11
4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 11
5 Материально-техническое обеспечение 11
6 Методические рекомендации 12
6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 12
6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 13
7 Фонд оценочных средств 14
7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения 15
7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения 16
7.3 Оценочные средства 19

1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

К основным целям освоения дисциплины «Деловые 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 «Деловые коммуникации» относятся следующие 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, необходимых для подготовки презентаций, защите и представлении своей идеи;

– знакомство с образцами документов, вариантами их композиционной структуры; обучение оформлению и составлению некоторых видов документов;

– формирование навыков создания и воспроизведения текста в сфере делового общения (в частности умения подготовки к деловой беседе, переговорам, интервью, деловой презентации).

Обучение по дисциплине «Деловые коммуникации» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Наименование показателя оценивания
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды. ИУК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе. ИУК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы.	**Знать:** теоретические и прикладные основы психологии социального взаимодействия и делового общения; **Уметь:** применять полученные знания из области психологии делового общения в командной работе; **Владеть:** технологиями выявления основных психологических типов, участников коммуникации.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения. ИУК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции. ИУК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.	**Знать:** особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках; **Уметь:** выражать мысли, эффективно слышать и слушать собеседника, устанавливать контакт, разрабатывать и применять коммуникативные сценарии поведения, грамотно использовать модели, стратегии и стили делового общения; **Владеть:** навыками перевода профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений.	**Знать:** инструменты и методы управления временем; **Уметь:** разрешать конфликтные ситуации и управлять стрессом. **Владеть:** стратегиями и поведенческими моделями успешного разрешения конфликтных ситуаций и преодоления стресса.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части блока Б1 «Дисциплины (модули)». Дисциплина непосредственно связана со следующими дисциплинами и практиками ООП:

Иностранный язык;
Проектная деятельность;
Производственная практика (преддипломная);
Производственная практика (проектно-технологическая);
Управление проектами;
Учебная практика (ознакомительная);
Учебная практика (проектная);
Философия.

3 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы 72 часа.

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры
			2
1	**Аудиторные занятия**	**36**	**36**
	В том числе:		
1.1	Лекции	18	18
1.2	Семинарские/практические занятия	18	18
1.3	Лабораторные занятия	0	0
2	**Самостоятельная работа**	**36**	**36**
2.1	Подготовка к практическим занятиям (семинарам)	24	24
2.2	Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине	12	12
3	**Промежуточная аттестация**		
	Зачет/диф.зачет/экзамен		Зачет
	Итого	**72**	**72**

3.2 Тематический план изучения дисциплины

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1	**Раздел 1. Коммуникация как процесс.**	**8**	**2**	**2**			**4**
1.1	Введение. Предмет, задачи и содержание дисциплины. Структура курса, его место и роль в подготовке специалиста, связь с другими дисциплинами.		1	1			2
1.2	Коммуникация как процесс. Виды коммуникации. Законы общения. Правила и приемы речевого воздействия. Виды комплиментов.		1	1			2
2	**Раздел 2. Вербальные и невербальные средства общения.**	**8**	**2**	**2**			**4**
2.1	Виды слушания: рефлексивное и нерефлексивное. Стили слушания.		1	1			2
2.2	Классификация невербальных средств общения. Функции.		1	1			2
3	**Раздел 3. Письменная официально-деловая коммуникация.**	**8**	**2**	**2**			**4**
3.1	В данном разделе рассматриваются стилевые и языковые особенности оформления документов. Языковые формулы официальных документов.		1	1			2
3.2	Реквизиты: понятие, классификация, виды. Подстили и жанры документов.		1	1			2
4	**Раздел 4. Реклама в деловой коммуникации.**	**8**	**2**	**2**			**4**
4.1	В четвертом разделе студенты знакомятся с языковыми средствами и приемами создания рекламного текста.		1	1			2
4.2	Соотношение вербальных и невербальных компонентов в рекламе. Рекламные деловые письма и их особенности.		1	1			2
5	**Раздел 5. Устные формы делового общения.**	**9**	**2**	**2**			**5**

5.1	Принципы выделения устных форм делового общения. Принципы эффективного делового общения. Деловая беседа: условия, возможности, особенности.		1	1			3
5.2	Собеседование как вид деловой беседы. Деловое совещание: особенности, структура, подготовка. Деловые переговоры: виды, способы проведения, структура и организация, роли участников.		1	1			2
6	**Раздел 6. Конфликтные ситуации в деловом общении.**	**9**	**2**	**2**			**5**
6.1	Типы конфликтов. Причины возникновения.		1	1			2
6.2	Стадии конфликта. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.		1	1			3
7	**Раздел 7. Публичное выступление как форма делового общения.**	**13**	**4**	**4**			**5**
7.1	Алгоритм публичного выступления: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи.		2	2			2
7.2	Аргументация. Виды аргументов. Анализ эффективности публичного выступления		2	2			3
8	**Раздел 8. Искусство презентации.**	**9**	**2**	**2**			**5**
8.1	Технологии сжатия текста при подготовке письменного текста презентации.		1	1			3
8.2	Технология составления текстового сопровождения презентации		1	1			2
	Итого	**72**	**18**	**18**	**0**	**0**	**36**

3.3 Содержание дисциплины

Раздел 1. Коммуникация как процесс.

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.

Раздел 2. Вербальные и невербальные средства общения.

Виды слушания: рефлексивное и нерефлексивное. Стили слушания. Классификация невербальных средств общения. Функции.

Раздел 3. Письменная официально-деловая коммуникация.

В данном разделе рассматриваются стилевые и языковые особенности оформления документов. Языковые формулы официальных документов. Реквизиты: понятие, классификация, виды. Подстили и жанры документов.

Раздел 4. Реклама в деловой коммуникации.

В четвертом разделе студенты знакомятся с языковыми средствами и приемами создания рекламного текста. Соотношение вербальных и невербальных компонентов в рекламе. Рекламные деловые письма и их особенности.

Раздел 5. Устные формы делового общения.

Принципы выделения устных форм делового общения. Принципы эффективного делового общения. Деловая беседа: условия, возможности, особенности. Собеседование как вид деловой беседы. Деловое совещание: особенности, структура, подготовка. Деловые переговоры: виды, способы проведения, структура и организация, роли участников.

Раздел 6. Конфликтные ситуации в деловом общении.

В данном разделе рассматриваются типы конфликтов. Причины возникновения. Стадии конфликта. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.

Раздел 7. Публичное выступление как форма делового общения.

В разделе 7 студенты знакомятся с алгоритмом публичного выступления: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Аргументация. Виды аргументов. Анализ эффективности публичного выступления

Раздел 8. Искусство презентации.

В данном разделе анализируются технологии сжатия текста при подготовке письменного текста презентации. Обучение технологии составления текстового сопровождения презентации

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1 Семинарские/практические занятия

Семинар 1. Коммуникация как процесс.
Семинар 2. Вербальные и невербальные средства общения.
Семинар 3. Письменная деловая коммуникация.
Семинар 4. Реклама в деловом общении.
Семинар 5. Устное деловое общение.
Семинар 6. Конфликтные ситуации в деловом общении.
Семинар 7. Публичное выступление как форма деловой коммуникации.
Семинар 8. Презентационная речь как разновидность публичной речи.

3.4.2 Лабораторные занятия

Не предусмотрены

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрены

4 Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

Не предусмотрены

4.2 Основная литература

1. Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учебник / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. — Москва : Дашков и К, 2022. — 343 с. — ISBN 978-5-394-04253-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/277235.

2. Сиганьков, А. А. Деловые коммуникации : учебное пособие / А. А. Сиганьков. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 70 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/218462.

3. Иваев, М. И. Деловые коммуникации : учебное пособие / М. И. Иваев. — Самара : ПГУТИ, 2021. — 114 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/301088.

4. Черняева, А. В. Психология делового общения : учебное пособие / А. В. Черняева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2021. — 124 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/247514.

5. Исаева Н.В., Чирич И.В. Основы делового общения: учебно-методическое пособие / Н.В. Исаева, И.В. Чирич. – М.: Московский Политех, 2019. – 100 с.

6. 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).

7. Стилистика и культура русской речи: Учебник / Т.Я. Анохина, О.П. Гонтарева, Н.В. Исаева и др.; Под ред. проф. Т.Я. Анохиной. – М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 320 с.

8. Сурикова, Т.И. Русский язык и культура речи: учебник / Т.И. Сурикова, Н.И. Клушина. – М.: Юрайт, 2013. – 239 с.

4.3 Дополнительная литература

1. Черняева, А. В. Социальная психология : учебно-методическое пособие / А. В. Черняева. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2021. — 124 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/247517.

2. Золотых, Н. В. Психология и конфликтология : учебное пособие / Н. В. Золотых, А. В. Черняева. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2018. — 180 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/119923.

3. Найдёнова, Л. И. Психология делового общения. Рабочая тетрадь : учебное пособие / Л. И. Найдёнова. — Пенза : ПензГТУ, 2011. — 36 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/62702.

4. Колесникова, Н.А. Деловое общение в тестах и интервью: учебное пособие / Н.А. Колесникова, Л.А Томашевская. – М.: Флинта, 2017. – 216 с.

5. Мальханова, И.А. Деловое общение. Уроки речевика-имиджмейкера: учебное пособие / И.А. Мальханова. – М.: Проспект, 2017. – 176 с.

6. Самохвалова, А.Г. Деловое общение. Секреты эффективных коммуникаций: учебное пособие / А.Г. Самохвалова. – М.: Речь, 2012. – 333 с.

7. Смирнов, Г. Этика деловых отношений: учебник / Г. Смирнов. - М.: Проспект, 2015.- 272 с.

8. Стилистика и культура русской речи: учебник / О.П. Гонтарева, Е.И. Дашевская, О.А. Змазнева и др.; под ред. Т.А. Анохиной. - М.: Форум - Инфра-М, 2015. - 320 с.

4.4 Электронные образовательные ресурсы

Проведение занятий и аттестаций возможно в дистанционном формате с применением системы дистанционного обучения университета (СДО-LMS) на основе разработанных кафедрой электронных образовательных ресурсов (ЭОР) по всем разделам программы.

Название ЭОР	
Основы деловой коммуникации	https://lms.mospolytech.ru/course/view.php?id=1520

Разработанные ЭОР включают тренировочные и итоговые тесты.

Порядок проведения работ в дистанционном формате устанавливается отдельными распоряжениями проректора по учебной работе и/или центром учебно-методической работы.

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Microsoft-Office
2. Microsoft-Windows

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам Федеральный портал http://window.edu.ru
2. Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru
3. Российская государственная библиотека http://www.rsl.ru
4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/index.php
5. Справочно-информационный портал Грамота.ру [Электронный ресурс]. URL: http://www. gramota.ru/
6. Ресурс «Культура письменной речи» [Электронный ресурс]. URL: http://www.gramma.ru/
7. Русский филологический портал. Philology.ru [Электронный ресурс]. URL: http://www.philology.ru/

5 Материально-техническое обеспечение

1. Аудитория для лекционных, практических занятий. Оборудование и аппаратура: аудиторная доска, возможность использования мультимедийного комплекса.

6 Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

6.1.1. Преподаватель организует преподавание дисциплины в соответствии с требованиями «Положения об организации образовательного процесса в Московском политехническом университете и его филиалах», утверждённым ректором университета.

6.1.2. На первом занятии преподаватель доводит до сведения студентов содержание рабочей программы дисциплины (РПД) и предоставляет возможность ознакомления с программой.

6.1.3. Преподаватель особенно обращает внимание студентов на:

– виды и формы проведения занятий по дисциплине, включая порядок проведения занятий с применением технологий дистанционного обучения и системы дистанционного обучения университета (СДО Мосполитеха);

– виды, содержание и порядок проведения текущего контроля успеваемости в соответствии с фондом оценочных средств;

– форму, содержание и порядок проведения промежуточной аттестации в соответствии с фондом оценочных средств, предусмотренным РПД.

6.1.4. Доводит до сведения студентов график выполнения учебных работ, предусмотренных РПД.

6.1.5. Необходимо с самого начала занятий рекомендовать студентам основную и дополнительную литературу и указать пути доступа к ней.

6.1.6. В начале или в конце семестра дать список вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (экзамену или зачёту).

6.1.7. Рекомендуется факт ознакомления студентов с РПД и графиком работы письменно зафиксированный подписью студента в листе ознакомления с содержание РПД.

6.1.8. Преподаватели, ведущий лекционные и практические занятия, должны согласовывать тематический план практических занятий, использовать единую систему обозначений, терминов, основных понятий дисциплины.

6.1.9. При подготовке **к семинарскому занятию** по перечню объявленных тем преподавателю необходимо уточнить план их проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с перечнем вопросов по теме семинара.

В ходе семинара во вступительном слове раскрыть практическую значимость темы семинарского занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Применяя фронтальный опрос дать возможность выступить всем студентам, присутствующим на занятии.

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. Выдать задания для самостоятельной работы по подготовке к следующему занятию.

Возможно проведение занятий и аттестаций в дистанционном формате с применением системы дистанционного обучения университета (СДО-LMS). Порядок проведения работ в дистанционном формате устанавливается отдельными распоряжениями проректора по учебной работе и/или центром учебно-методической работы

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Студент с самого начала освоения дисциплины должен внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины.

Студенту необходимо составить для себя график выполнения учебных работ, предусмотренных РПД с учётом требований других дисциплин, изучаемых в текущем семестре.

При проведении занятий и процедур текущей и промежуточной аттестации с использованием инструментов информационной образовательной среды дистанционного образования университета (LMS Мосполитеха) как во время контактной работы с преподавателем, так и во время самостоятельной работы студент должен обеспечить техническую возможность дистанционного подключения к системам дистанционного обучения. При отсутствии такой возможности обсудить ситуацию с преподавателем дисциплины.

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.

При подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии студент должен уметь работать с источниками. 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.

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);

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Задачи самостоятельной работы студента:

- развитие навыков самостоятельной учебной работы;
- освоение содержания дисциплины;
- углубление содержания и осознание основных понятий дисциплины;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к зачету.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы:

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к зачету.

Для выполнения любого вида самостоятельной работы необходимо пройти следующие этапы:

- определение цели самостоятельной работы;
- конкретизация познавательной задачи;
- самооценка готовности к самостоятельной работе;
- выбор адекватного способа действия, ведущего к решению задачи;
- планирование работы (самостоятельной или с помощью преподавателя) над заданием;
- осуществление в процессе выполнения самостоятельной работы самоконтроля (промежуточного и конечного) результатов работы и корректировка выполнения работы;
- рефлексия;
- презентация работы.

Подготовка к зачетно-экзаменационной сессии, сдача зачета является также самостоятельной работой студента.

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

Недостаточная активность студента на занятиях, пропуск лекций, невнимательность, недостаточная подготовка к сессии и невладение материалом в полной мере может привести к отчислению из учебного заведения.

7 Фонд оценочных средств

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- коллоквиум;
- доклад;
- зачет.

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают контрольные задания индивидуально для каждого обучающегося.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	**Наименование компетенции выпускника**
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

Перечень оценочных средств по дисциплине «Деловые коммуникации».

№ п/п	Вид контроля результатов обучения	Наименование контроля результатов обучения	Краткая характеристика контроля результатов обучения
1	Текущий	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования педагогического работника с обучающимися.
2	Текущий	Доклад	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.
3	Промежуточный	Зачет	Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета 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». Зачет проводится в устной форме. В аудитории находится преподаватель и не более 5 человек из числа студентов. Во время проведения зачета его участникам запрещается иметь при себе и использовать средства связи (сотовые телефоны, микрофоны и пр.). Студенту выдается билет с тремя теоретическими вопросами. Количество дополнительных вопросов – не более двух. Количество дополнительных вопросов зависит от полноты ответа студента. Время подготовки к ответу не более 40 минут.

			Обязательными условиями подготовки студента к промежуточной аттестации является выполнение и защита студентом семинарских работ, предусмотренных рабочей программой и прохождение всех промежуточных тестов не ниже, чем на 70% правильных ответов.

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

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

Показатель	**Критерии оценивания**			
	Не зачтено	**Зачтено**		
	2	**3**	**4**	**5**
знать: теоретические и прикладные основы психологии социального взаимодействия и делового общения; особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках; инструменты и методы управления временем.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: теоретические и прикладные основы психологии социального взаимодействия и делового общения; особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках; инструменты и методы управления временем.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: теоретические и прикладные основы психологии социального взаимодействия и делового общения; особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках; инструменты и методы управления временем. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: теоретические и прикладные основы психологии социального взаимодействия и делового общения; особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках; инструменты и методы управления временем. Допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: теоретические и прикладные основы психологии социального взаимодействия и делового общения; особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках; инструменты и методы управления временем. Свободно оперирует приобретенными знаниями.
уметь: применять полученные знания из области психологии делового общения в командной работе; выражать мысли, эффективно слышать	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: применять полученные знания из области психологии делового общения в	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: проводить анализ применять полученные знания из области	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: применять полученные знания из области психологии делового	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: применять полученные знания из области

и слушать собеседника, устанавливать контакт, разрабатывать и применять коммуникативные сценарии поведения, грамотно использовать модели, стратегии и стили делового общения; разрешать конфликтные ситуации и управлять стрессом.	командной работе; выражать мысли, эффективно слышать и слушать собеседника, устанавливать контакт, разрабатывать и применять коммуникативные сценарии поведения, грамотно использовать модели, стратегии и стили делового общения; разрешать конфликтные ситуации и управлять стрессом.	психологии делового общения в командной работе; выражать мысли, эффективно слышать и слушать собеседника, устанавливать контакт, разрабатывать и применять коммуникативные сценарии поведения, грамотно использовать модели, стратегии и стили делового общения; разрешать конфликтные ситуации и управлять стрессом. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	общения в командной работе; выражать мысли, эффективно слышать и слушать собеседника, устанавливать контакт, разрабатывать и применять коммуникативные сценарии поведения, грамотно использовать модели, стратегии и стили делового общения; разрешать конфликтные ситуации и управлять стрессом. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	психологии делового общения в командной работе; выражать мысли, эффективно слышать и слушать собеседника, устанавливать контакт, разрабатывать и применять коммуникативные сценарии поведения, грамотно использовать модели, стратегии и стили делового общения; разрешать конфликтные ситуации и управлять стрессом. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть: технологиями выявления основных психологических типов, участников коммуникации; навыками перевода профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; стратегиями и поведенческими моделями успешного разрешения конфликтных ситуаций и преодоления стресса.	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет технологиями выявления основных психологических типов, участников коммуникации; навыками перевода профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; стратегиями и поведенческими моделями успешного разрешения конфликтных ситуаций и	Обучающийся в недостаточной степени владеет: технологиями выявления основных психологических типов, участников коммуникации; навыками перевода профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; стратегиями и поведенческими моделями успешного разрешения конфликтных ситуаций и преодоления стресса. Обучающийся испытывает значительные	Обучающийся частично владеет: технологиями выявления основных психологических типов, участников коммуникации; навыками перевода профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; стратегиями и поведенческими моделями успешного разрешения конфликтных ситуаций и преодоления стресса. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности,	Обучающийся в полном объеме владеет: технологиями выявления основных психологических типов, участников коммуникации; навыками перевода профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; стратегиями и поведенческими моделями успешного разрешения конфликтных ситуаций и преодоления стресса.

	преодоления стресса.	затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Шкала оценивания промежуточной аттестации: зачета

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, не испытывает затруднений 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 полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент не может оперировать знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Шкала оценивания текущего контроля.

Наименование контроля результатов обучения	Шкала оценивания	Описание
Коллоквиум	– 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.	Коллоквиум может проводиться как в устной, так и в письменной форме в течение одной пары и проходит после изучения соответствующего раздела. Билеты состоят из вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 1,5 часа.
Доклад	– оценка «отлично» выставляется студенту, если работа студента написана грамотным научным языком,	Доклад должен иметь план изложения темы, который обычно включает 3-4 пункта.

	имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована, 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 обоснована, 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	План должен быть логично изложен, разделы плана в тексте обязательно выделяются. План обязательно должен включать в себя введение и заключение. Оценивается содержание и оформление доклада, его соответствие требованиям методических указаний. Защита проходит на практических и семинарских занятиях. К защите студент должен подготовить текст реферата (объемом от 15 до 20 страниц) и презентацию (6-8 слайдов). Регламент защиты: выступление – 5-7 минут, обсуждение – 3-5 минут.

7.3 Оценочные средства

7.3.1 Текущий контроль

Вопросы для коллоквиумов, собеседования:

1. Вербальные и невербальные средства общения и их функция в деловой коммуникации.
2. Особенности российского делового стиля. Преимущества и недостатки.
3. Проблема коммуникативной компетенции современного делового человека.
4. Речь – лучший паспорт человека? Почему овладение искусством общения необходимо для каждого человека независимо от того, каким видом деятельности он занимается или будет заниматься?

5. Говорит ли вам что-нибудь о респонденте его письменная речь и какие его характеристики вы можете определить по ней.
6. Имидж делового человека и его составляющие.
7. Особенности западного и восточного делового дискурса.
8. Что вам нужно для того, чтобы стать «гением переговоров»?
9. Компромисс в переговорах: разумное решение или потеря?
10. Проблемы соблюдение норм культуры речи и этических норм в современной рекламе.

Темы для подготовки докладов/сообщений:

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.Проблема экологии слова.
9. Об особенностях речи мужчин и женщин
10.Есть ли речевой этикет в интернете?
11.Стратегии и тактики спора.
12. Моя стратегия и тактика при ведении важных деловых переговоров.
13. Страх общественного мнения: влияние на переговорный процесс.
14. Манипуляции в переговорах: разбор примеров.
15. Страх публичных выступлений: кейсы из жизни и приемы противодействия.

7.3.2 Промежуточная аттестация

Вопросы к зачету

1. Характеристика и содержание общения.	УК-3
2. Основные законы общения и их специфика.	УК-3
3. Виды общения.	УК-3
4. Вербальные средства общения и их виды.	УК-3
5. Невербальная коммуникация и ее специфика.	УК-3
6. Понятие делового общения. Основные характеристики делового общения.	УК-4
7. Официально-деловой стиль как разновидность функциональных стилей языка: сфера функционирования, доминанты стиля.	УК-4
8. Специфика письменного делового общения. Типичные ошибки в письменной деловой речи.	УК-4
9. Нормы русского литературного языка и их использование в официально-деловом стиле. Типичные ошибки в документах.	УК-4
10. Правила составления деловых документов: заявление, резюме, автобиография.	УК-4
11. Требования, предъявляемые к деловой речи. Культура речи в деловом общении.	УК-4
12. Реклама в деловом общении. Функции, цели и виды рекламы. Языковые особенности рекламных текстов.	УК-4
13. Деловые рекламные письма и их специфика.	УК-4
14. Формы делового общения и их краткая характеристика: деловая беседа, деловое совещание, переговоры, телефонный разговор.	УК-4
15. Деловая беседа и ее составляющие.	УК-6
16. Специфика собеседования при приеме на работу.	УК-6
17. Деловое совещание и его типы. Этапы подготовки к деловому совещанию.	УК-6

18. Деловые переговоры как основная форма делового взаимодействия. Основные методы проведения переговоров.	УК-6
19. Коммуникативные техники ведения переговоров. Противостояние уловкам	УК-6
20. Телефонные переговоры. Правила ведения деловых телефонных переговоров.	УК-6
21. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.	УК-6
22. Слушание и его виды.	УК-6
23. Конфликты. Конфликты в деловом общении.	УК-6
24. Стили поведения в конфликтной ситуации.	УК-4
25. Способы управления конфликтами.	УК-4
26. Деловые публичные выступления и их виды.	УК-4
27. Принципы построения публичной речи.	УК-4
28. Основные этапы подготовки публичного выступления.	УК-4
29. Личность оратора. Оратор и аудитория.	УК-4
30. Презентация и её эффективность.	УК-4