МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональная коммуникация

Уровень образования: **высшее образование - магистратура**
Направление подготовки (специальность): **38.04.01 Экономика**
Направленность (профиль): **Экономика предпринимательства**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **экономики, Кафедра экономики**
Курс: **1**
Семестр: **1**
Учебный план набора 2017 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	1 семестр	Всего	Единицы
1	Практические занятия	16	16	часов
2	Всего аудиторных занятий	16	16	часов
3	Самостоятельная работа	88	88	часов
4	Всего (без экзамена)	104	104	часов
5	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
6	Общая трудоемкость	108	108	часов
		3.0	3.0	З.Е

Зачет: 1 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 20626

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 6 от «16» 5 2017 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.04.01 Экономика, утвержденного 30 марта 2015 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

заведующий кафедрой каф. экономики	_____	М. В. Рыжкова
Заведующий обеспечивающей каф. экономики	_____	М. В. Рыжкова

Рабочая программа согласована с факультетом, профилирующей и выпускающей кафедрами направления подготовки (специальности).

Декан ЗиВФ	_____	И. В. Осипов
Заведующий выпускающей каф. экономики	_____	М. В. Рыжкова

Эксперт:

доцент кафедра экономики	_____	Л. В. Земцова

Согласована на портале № 20626

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

повышение осведомленности магистров о коммуникациях на рабочем месте и оснащение их новыми навыками межличностного общения, которые помогут добиться успеха.

1.2. Задачи дисциплины

- определить коммуникацию и ее роль на рабочем месте;
- описать преимущества эффективной коммуникации на рабочем месте;
- определить и объяснить наиболее общие аудитории и методы общения с каждой аудиторией;
- выявить и устранить общие препятствия для эффективной коммуникации;
- подвести итог 5-ступенчатой методики и объяснить ее полезность при общении с менеджером;
- обсудить лучшие подходы и методы коммуникации для доставки плохих новостей менеджеру;
- описать способы установления положительных связей с персоналом;
- обсудить методы расшифровки стилей общения руководителей;
- обсудить методы определения характеристик и движущих сил исполнительных руководителей;
- обсудить методы убеждения исполнительного руководства;
- определить лучшие методы успешной работы с виртуальными / удаленными командами;
- освоить методы для эффективных конференц-вызовов и веб-семинаров.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Профессиональная коммуникация» (Б1.В.ОД.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Последующими дисциплинами являются: Методы и приемы в деятельности руководителя, Разработка маркетинговой стратегии бизнеса, Экономика и экономическое поведение.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОПК-1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

В результате изучения дисциплины студент должен:

- **знать** понятие и типы профессиональной коммуникации; барьеры коммуникации; принципы коммуникации; способы профессиональной коммуникации
- **уметь** избегать ошибок профессиональной коммуникации; правильно определять субординационную позицию в деловой коммуникации; выстроить коммуникацию в зависимости от ее способа
- **владеть** способами установления одно и двухнаправленной коммуникации; способами проведения электронных совещаний; навыками организации работы с электронными письмами; методиками удаленной работы и выстраивания виртуальной коммуникации

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		1 семестр
Аудиторные занятия (всего)	16	16
Практические занятия	16	16

Согласована на портале № 20626

Самостоятельная работа (всего)	88	88
Выполнение индивидуальных заданий	16	16
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	72	72
Всего (без экзамена)	104	104
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость ч	108	108
Зачетные Единицы	3.0	3.0

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
1 семестр				
1 Понятие коммуникации	1	6	7	ОПК-1
2 Эффективная коммуникация на рабочем месте	1	6	7	ОПК-1
3 Оценка коммуникативных способностей магистров	2	8	10	ОПК-1
4 Важные коммуникационные навыки	1	12	13	ОПК-1
5 Принципы коммуникации	1	8	9	ОПК-1
6 Эффективные совещания	2	10	12	ОПК-1
7 Эффективные электронные письма	2	10	12	ОПК-1
8 Виртуальные профессиональные коммуникации	4	12	16	ОПК-1
9 Итоговое задание	2	16	18	ОПК-1
Итого за семестр	16	88	104	
Итого	16	88	104	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Не предусмотрено РУП

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 - Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Согласована на портале № 20626

Последующие дисциплины									
1 Методы и приемы в деятельности руководителя		+		+			+	+	
2 Разработка маркетинговой стратегии бизнеса				+	+	+	+		
3 Экономика и экономическое поведение	+			+					

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций и видов занятий, формируемых при изучении дисциплины

Компетенции	Виды занятий		Формы контроля
	Практические занятия	Самостоятельная работа	
ОПК-1	+	+	Отчет по индивидуальному заданию, Конспект самоподготовки, Собеседование, Опрос на занятиях, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8. 1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
1 семестр			
1 Понятие коммуникации	Понятие профессиональной коммуникации. Понятие послание и передаваемая информация. Виды профессиональной коммуникации.	1	ОПК-1
	Итого	1	
2 Эффективная коммуникация на рабочем месте	Понятие эффективной коммуникации. Барьеры коммуникации. Блоки в коммуникации. Ситуации с блоками в коммуникации.	1	ОПК-1

Согласована на портале № 20626

	Итого	1	
3 Оценка коммуникативных способностей магистров	Тестирование магистров. Планирование собственного сообщения. Кодирование сообщения. Выбор канала передачи сообщения. Декодирование сообщения. Обратная связь. Эмпатия и язык тела. Разработка собственного оценочного инструмента.	2	ОПК-1
	Итого	2	
4 Важные коммуникационные навыки	Коммуникационные стили. Секреты успешной и понятной коммуникации. Ошибки в профессиональной коммуникации.	1	ОПК-1
	Итого	1	
5 Принципы коммуникации	Семь принципов коммуникации и примеры их нарушения с корректировкой. Ошибки делового текста.	1	ОПК-1
	Итого	1	
6 Эффективные совещания	Секреты успешного совещания. Базовые критерии эффективного совещания. Факторы по каждому критерию.	2	ОПК-1
	Итого	2	
7 Эффективные электронные письма	Структура электронного письма. Оболочки по работе с электронными письмами. Принципы составления писем. Этика ответа на письма. Принципы организации сортировки и хранения электронных писем.	2	ОПК-1
	Итого	2	
8 Виртуальные профессиональные коммуникации	Виртуальная команда. Принципы управления виртуальной командой. Удаленная работа. Специфика коммуникаций в виртуальных командах и удаленной работе.	4	ОПК-1
	Итого	4	
9 Итоговое задание	Планирование методов и средств деловой коммуникации со стейкхолдерами проекта магистра	2	ОПК-1
	Итого	2	
Итого за семестр		16	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Согласована на портале № 20626

Таблица 9.1 - Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
1 семестр				
1 Понятие коммуникации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-1	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Собеседование
	Итого	6		
2 Эффективная коммуникация на рабочем месте	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-1	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях
	Итого	6		
3 Оценка коммуникативных способностей магистров	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ОПК-1	Собеседование, Тест
	Итого	8		
4 Важные коммуникационные навыки	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ОПК-1	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Собеседование
	Итого	12		
5 Принципы коммуникации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ОПК-1	Конспект самоподготовки, Собеседование
	Итого	8		
6 Эффективные совещания	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10	ОПК-1	Опрос на занятиях, Собеседование
	Итого	10		
7 Эффективные электронные письма	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10	ОПК-1	Опрос на занятиях, Собеседование
	Итого	10		
8 Виртуальные профессиональные коммуникации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ОПК-1	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях
	Итого	12		
9 Итоговое задание	Выполнение индивидуальных заданий	16	ОПК-1	Отчет по индивидуальному заданию
	Итого	16		
Итого за семестр		88		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		92		

Согласована на портале № 20626

10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

Не предусмотрено

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Процессы коммуникации в современном обществе: Конспект лекций / Покровская Е. М. - 2016. 91 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6434, дата обращения: 26.05.2017.
2. Психология коммуникации: Психология коммуникации / Покровская Е. М., Смольникова Л. В. - 2016. 115 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/5979, дата обращения: 26.05.2017.

12.2. Дополнительная литература

1. Деловое общение: Учебно-методическое пособие для практических и самостоятельных работ / Берсенев М. В. - 2017. 13 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6726, дата обращения: 26.05.2017.
2. Стилистика деловой речи: Учебно-методическое пособие для практических и самостоятельных работ / Берсенев М. В. - 2017. 12 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6763, дата обращения: 26.05.2017.
3. Психология коммуникации: Психология коммуникации / Покровская Е. М., Смольникова Л. В. - 2016. 115 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/5979, дата обращения: 26.05.2017.

12.3 Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Деловое общение: Учебно-методическое пособие по лабораторным работам и самостоятельной работе / Несмелова Н. Н. - 2017. 17 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6745, дата обращения: 26.05.2017.
2. Профессиональная коммуникация: Учебно-методическое пособие к практическим занятиям и самостоятельной работе / Рыжкова М. - 2017. 45 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6945, дата обращения: 26.05.2017.

12.3.2 Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Базы данных, информационно-справочные, поисковые системы и требуемое программное обеспечение

1. 1. Google поисковик
2. 2. Ormond Coaching and Training. URL: http://www.leadership-development-tips.com/
3. 3. The MindTools. https://www.mindtools.com/

Согласована на портале № 20626

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

13.1. Общие требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое обеспечение для практических занятий

Для проведения практических (семинарских) занятий используется учебная аудитория, расположенная по адресу 634034, Томская область, г. Томск, ул Красноармейская, д. 146, ауд. 303, 308, 609, или 611. Состав оборудования (в зависимости от аудитории по максимуму): Учебная мебель; Доска магнитно-маркерная -1шт.; Коммутатор D-Link Switch 24 port - 1шт.; Компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. -24 шт. Используется лицензионное программное обеспечение, пакеты версией не ниже: Microsoft Windows XP Professional with SP3/Microsoft Windows 7 Professional with SP1; Microsoft Office 2003. Имеется помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

13.1.2. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используется учебная аудитория (компьютерный класс), расположенная по адресу 634034, г. Томск, ул. Красноармейская, 146, 2 этаж, ауд. 204. Состав оборудования: учебная мебель; компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Ce1егоп D336 2.8ГГц. - 7 шт.; компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При обучении студентов **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха, мобильной системы обучения для студентов с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При обучении студентов **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

При обучении студентов **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Фонд оценочных средств

14.1. Основные требования к фонду оценочных средств и методические рекомендации

Фонд оценочных средств и типовые контрольные задания, используемые для оценки сформированности и освоения закрепленных за дисциплиной компетенций при проведении текущей, промежуточной аттестации по дисциплине приведен в приложении к рабочей программе.

14.2 Требования к фонду оценочных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с инвалидностью предусмотрены дополнительные оценочные средства, перечень которых указан в таблице.

Таблица 14 – Дополнительные средства оценивания для студентов с инвалидностью

Категории студентов	Виды дополнительных оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями	Собеседование по вопросам к зачету,	Преимущественно устная проверка

Согласована на портале № 20626

зрения	опрос по терминам	(индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3 Методические рекомендации по оценочным средствам для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 20626

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Профессиональная коммуникация

Уровень образования: **высшее образование - магистратура**
Направление подготовки (специальность): **38.04.01 Экономика**
Направленность (профиль): **Экономика предпринимательства**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **экономики, Кафедра экономики**
Курс: **1**
Семестр: **1**

Учебный план набора 2017 года

Разработчик:
- заведующий кафедрой каф. экономики М. В. Рыжкова

Зачет: 1 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 20626

1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (практики) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине (практике) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной (практикой) компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирования компетенций
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Должен знать понятие и типы профессиональной коммуникации; барьеры коммуникации; принципы коммуникации; способы профессиональной коммуникации; Должен уметь избегать ошибок профессиональной коммуникации; правильно определять субординационную позицию в деловой коммуникации; выстроить коммуникацию в зависимости от ее способа; Должен владеть способами установления одно и двухнаправленной коммуникации; способами проведения электронных совещаний; навыками организации работы с электронными письмами; методиками удаленной работы и выстраивания виртуальной коммуникации;

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций на всех этапах приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций по этапам

Показатели и критерии	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы
Хорошо (базовый уровень)	Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования	Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обладает базовыми общими знаниями	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач	Работает при прямом наблюдении

2 Реализация компетенций

2.1 Компетенция ОПК-1

ОПК-1: готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и ино-

Согласована на портале № 20626

странном языках для решения задач профессиональной деятельности.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	понятие и типы профессиональной коммуникации; барьеры коммуникации; принципы коммуникации; способы профессиональной коммуникации;	избегать ошибок профессиональной коммуникации; правильно определять субординационную позицию в деловой коммуникации; выстроить коммуникацию в зависимости от ее способа;	способами установления одно и двухнаправленной коммуникации; способами проведения электронных совещаний; навыками организации работы с электронными письмами; методиками удаленной работы и выстраивания виртуальной коммуникации.
Виды занятий	• Практические занятия; • Самостоятельная работа;	• Практические занятия; • Самостоятельная работа;	• Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Отчет по индивидуальному заданию; • Конспект самоподготовки; • Собеседование; • Опрос на занятиях; • Тест; • Зачет;	• Отчет по индивидуальному заданию; • Конспект самоподготовки; • Собеседование; • Опрос на занятиях; • Тест; • Зачет;	• Отчет по индивидуальному заданию; • Зачет;

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости;	• Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем ;	• Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы ;
Хорошо (базовый уровень)	• Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области;	• Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования ;	• Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем ;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• Обладает базовыми общими знаниями ;	• Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач;	• Работает при прямом наблюдении;

Согласована на портале № 20626

3 Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

3.1 Вопросы на самоподготовку

– Что такое профессиональная коммуникация. Дистанция в общении с коллегами. Четкая коммуникация. Толерантность в коммуникации.

3.2 Тестовые задания

– Тест на коммуникативные навыки магистров. Например, 1) У вас свой взгляд на определённые вопросы. Вы принимаете чужое мнение или стойко стоите на своём? А) Буду настаивать на своём мнении Б) Не откажусь от своей точки зрения, но навязывать другим не буду В) Выслушаю оппонента, могу согласиться с его правотой. 2) Вам предлагают выехать в командировку в незнакомый город. Приложите ли вы максимум усилий, чтобы избежать этой командировки? А) Да, сделаю всё возможное, чтобы никуда не ехать Б) Если не будет причин отказываться, то поеду В) Нет, сразу соглашусь на командировку

3.3 Зачёт

– По рейтинговой системе с учетом защиты всех видов заданий. Зачетной работой является выполненное, оформленное и защищенное индивидуальное задание.

3.4 Темы индивидуальных заданий

– Распланируйте методы и средства деловой коммуникации со стейкхолдерами вашего проекта.

3.5 Вопросы на собеседование

– Каковы особенности работы виртуальной команды? Протестируйте платформы поиска удаленной работы Upwork, 99designs, или Freelancer.

3.6 Темы опросов на занятиях

– Принципы коммуникации. Типовые ошибки деловой коммуникации. Способы организации удаленной работы.

4 Методические материалы

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются следующие материалы:

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы фор-мирования компетенций, согласно п. 12 рабочей программы.

4.1. Основная литература

1. Процессы коммуникации в современном обществе: Конспект лекций / Покровская Е. М. - 2016. 91 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6434, свободный.

2. Психология коммуникации: Психология коммуникации / Покровская Е. М., Смольникова Л. В. - 2016. 115 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/5979, свободный.

4.2. Дополнительная литература

1. Деловое общение: Учебно-методическое пособие для практических и самостоятельных работ / Берсенев М. В. - 2017. 13 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6726, свободный.

2. Стилистика деловой речи: Учебно-методическое пособие для практических и самостоятельных работ / Берсенев М. В. - 2017. 12 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6763, свободный.

3. Психология коммуникации: Психология коммуникации / Покровская Е. М., Смольникова Л. В. - 2016. 115 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/5979,

Согласована на портале № 20626

свободный.

4.3. Обязательные учебно-методические пособия

1. Деловое общение: Учебно-методическое пособие по лабораторным работам и самостоятельной работе / Несмелова Н. Н. - 2017. 17 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6745, свободный.
2. Профессиональная коммуникация: Учебно-методическое пособие к практическим занятиям и самостоятельной работе / Рыжкова М. - 2017. 45 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6945, свободный.

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. 1. Google поисковик
2. 2. Ormond Coaching and Training. URL: http://www.leadership-development-tips.com/
3. 3. The MindTools. https://www.mindtools.com/

Согласована на портале № 20626