МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. В. Сенченко
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые коммуникации

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль) / специализация: **Административное и территориальное управление**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФСУ, Факультет систем управления**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **1**
Семестр: **1**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	1 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Практические занятия	18	18	часов
3	Всего аудиторных занятий	36	36	часов
4	Самостоятельная работа	36	36	часов
5	Всего (без экзамена)	72	72	часов
6	Общая трудоемкость	72	72	часов
		2.0	2.0	З.Е.

Зачёт: 1 семестр

Томск

Согласована на портале № 50720

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 9 от « 8 » 11 2019 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного 10.12.2014 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ФиС «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

Доцент каф. ФиС _____ О. В. Горских

Заведующий обеспечивающей каф. ФиС _____ В. В. Орлова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФСУ _____ Н. Ю. Салмина

Заведующий выпускающей каф. АОИ _____ А. А. Сидоров

Эксперты:

Доцент кафедры автоматизации обработки информации (АОИ) _____ Ю. В. Морозова

Доцент кафедры автоматизации обработки информации (АОИ) _____ М. Ю. Перминова

Согласована на портале № 50720

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

1. Повышение уровня речевой культуры и коммуникативных способностей будущих специалистов.

2. Развитие коммуникативной компетентности, способствующей установлению эффективных деловых связей в профессиональной деятельности.

1.2. Задачи дисциплины

– 1. Сформировать у студентов системное представление о речевом поведении в различных коммуникативных ситуациях.

– 2. Изучить теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации.

– 3. Обучить эффективным технологиям и практикам в области деловых коммуникаций для реализации их в процессе профессиональной деятельности.

– 4. Развить навыки деловой коммуникации (написание информационных писем, пресс- и пост-релизов, аналитических отчетов; проведение презентаций, ведение деловой беседы, деловых переговоров).

–

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловые коммуникации» (Б1.Б.01.03) относится к блоку 1 (базовая часть).

Последующими дисциплинами являются: Государственная и муниципальная служба, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Общий и прикладной менеджмент, Управление проектами.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** Знать основные этапы составления речи и построения речевого канона; основные понятия культуры речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности моделирования речи в разных речевых ситуациях; специфику коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

– **уметь** Уметь выбирать жанр выступления в зависимости от речевой ситуации; выстраивать коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

– **владеть** Владеть навыками использования языковых норм в общении; техниками построения речи, необходимыми для работы с различными категориями слушателей; способностью составлять и произносить текст в разных видах и жанрах; способностью логико-композиционного анализа текста; способностью выстраивать диалог, вести дискуссию, спор, полемику.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		1 семестр
Аудиторные занятия (всего)	36	36
Лекции	18	18
Практические занятия	18	18

Согласована на портале № 50720

Самостоятельная работа (всего)	36	36
Проработка лекционного материала	20	20
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	16	16
Всего (без экзамена)	72	72
Общая трудоемкость, ч	72	72
Зачетные Единицы	2.0	2.0

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	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
1 семестр					
1 Основные характеристики деловой коммуникации	3	3	5	11	ОК-5
2 Средства коммуникации	3	4	9	16	ОК-5
3 Формы деловой коммуникации	5	4	9	18	ОК-5
4 Конфликты в деловых коммуникациях	3	3	6	12	ОК-5
5 Этика и этикет деловых отношений	4	4	7	15	ОК-5
Итого за семестр	18	18	36	72	
Итого	18	18	36	72	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
1 семестр			
1 Основные характеристики деловой коммуникации	Основные понятия деловых коммуникаций, делового общения. Функции и виды деловой коммуникации. Коммуникационный процесс	3	ОК-5
	Итого	3	
2 Средства коммуникации	Особенности вербальной коммуникации. Структура и функции невербальной коммуникации. Роль поз, мимики и жестов вделовой коммуникации.	3	ОК-5
	Итого	3	
3 Формы деловой коммуникации	Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Публичное выступление.	5	ОК-5
	Итого	5	

Согласована на портале № 50720

4 Конфликты в деловых коммуникациях	Сущность и содержание понятий «конфликт» и «конфликтология». Функции и виды конфликта. Причины конфликтов в деловых коммуникациях. Динамическая модель конфликта	3	ОК-5
	Итого	3	
5 Этика и этикет деловых отношений	Сущность этики деловых отношений. Этические проблемы деловых отношений. Основные принципы этики деловыхотношений. Этикет делового человека	4	ОК-5
	Итого	4	
Итого за семестр		18	

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
Последующие дисциплины					
1 Государственная и муниципальная служба	+	+	+	+	+
2 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты		+	+		
3 Общий и прикладной менеджмент					+
4 Управление проектами			+		+

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, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ОК-5	+	+	+	Контрольная работа, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Реферат, Коллоквиум, Опрос на занятиях, Зачёт

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.

Согласована на портале № 50720

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
1 семестр			
1 Основные характеристики деловой коммуникации	Деловые коммуникации как дисциплина и реальное явление	3	ОК-5
	Итого	3	
2 Средства коммуникации	Вербальные и невербальные средства коммуникации	4	ОК-5
	Итого	4	
3 Формы деловой коммуникации	Искусство ведения переговоров	4	ОК-5
	Итого	4	
4 Конфликты в деловых коммуникациях	Манипуляционные стратегии в общении. Способы гармонизации общения	3	ОК-5
	Итого	3	
5 Этика и этикет деловых отношений	Речевые стратегии и тактики убеждения в деловом дискурсе	4	ОК-5
	Итого	4	
Итого за семестр		18	

9. Самостоятельная работа

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

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
1 семестр				
1 Основные характеристики деловой коммуникации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-5	Выступление (доклад) на занятии, Опрос на занятиях, Реферат, Тест
	Проработка лекционного материала	3		
	Итого	5		
2 Средства коммуникации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОК-5	Выступление (доклад) на занятии, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	5		
	Итого	9		
3 Формы деловой коммуникации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОК-5	Выступление (доклад) на занятии, Коллоквиум, Тест
	Проработка лекционного материала	5		
	Итого	9		

Согласована на портале № 50720

4 Конфликты в деловых коммуникациях	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	3	ОК-5	Коллоквиум, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	3		
	Итого	6		
5 Этика и этикет деловых отношений	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	3	ОК-5	Выступление (доклад) на занятии, Зачёт, Коллоквиум, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	7		
Итого за семестр		36		
Итого		36		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
1 семестр				
Выступление (доклад) на занятии	5	5	5	15
Зачёт	5	5	5	15
Коллоквиум	5	5	5	15
Контрольная работа	5	5	5	15
Опрос на занятиях	5	5	5	15
Реферат	2	3	5	10
Тест	5	5	5	15
Итого максимум за период	32	33	35	100
Нарастающим итогом	32	65	100	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11.2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

Согласована на портале № 50720

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Е. А. Емельянова - 2014. 122 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4572.

12.2. Дополнительная литература

1. Психология [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. В. Смольникова - 2018. 293 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7185.

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе / А. А. Кондратьева - 2018. 19 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8095.

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и 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. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. eLIBRARY.RU
2. IEEE Xplore
3. ГАРАНТ
4. Архив журналов РАН
5. ЭБС «Лань»

Согласована на портале № 50720

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Учебная аудитория

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 312 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Телевизор - 4 шт.;
- Усилитель-распределитель;
- Шкаф-сейф для оборудования;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– 2ГИС 3.16.3.0
– Adobe Acrobat Reader DC – Russian
– Far Manager 3
– Microsoft Office Standard 2010
– Microsoft Windows

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

Согласована на портале № 50720

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

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **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 комфортного просмотра.

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

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1. Специфика деловых коммуникаций заключается в том, что:

а) возникают между субъектами, которые участвуют в совместной деятельности, ориентированной на достижение определенной цели

б) возникают в процессе обмена сообщениями и их интерпретация двумя или несколькими индивидами, вступившими в контакт друг с другом

в) возникают в процессе передачи информации посредством жестов, мимики, телодвижений

г) возникают в процессе взаимодействия людей с помощью речи

2. Перцептивной стороной общения является:

а) обмен информацией между участниками общения

б) взаимодействие участников общения

в) взаимовлияние друг на друга участников общения

г) восприятие друг друга партнерами по общению

3. Коммуникации – это:

а) обмен информацией, идеями, мнениями между субъектами взаимодействия

б) связь, общение между живыми существами или передача информации между клетками организма (например, с целью координации, синхронизации процессов)

в) обмен вопросами

г) использование жестов и мимики

4. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

а) жестов

б) определенного темпа речи

в) похлопываний по плечу

г) устной речи

5. В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:

а) духовные идеалы партнера-адресата

б) когнитивные структуры партнера-адресата

в) потребности и склонности партнера-адресата

г) ценностные установки партнера-адресата

Согласована на портале № 50720

6. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

а) ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами

б) признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга

в) рациональное использование партнерами поддерживающих техник

г) умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации

7. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:

а) аудиальными образами

б) зрительными образами

в) тактильными образами

г) художественными образами

8. К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести:

а) временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором

б) использование партнером-адресатом психотехнических приемов встречной манипуляции

в) преобразование партнером-адресатом коммуникативных сигналов манипулятора с учетом собственных интересов

г) отсутствие общения с манипулятором

9. К особым техникам пассивной защиты, ориентированным на отражение манипулятивного воздействия, относятся:

а) выстраивание партнером-адресатом смысловых и семантических барьеров с манипулятором

б) дистанцирование партнера-адресата от партнера-манипулятора

в) расположение партнера-адресата к намерениям и установкам манипулятора

г) сокрытие партнером-адресатом своих ситуативно переживаемых эмоций и чувств

10. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

а) альтернативные

б) зеркальные

в) информационные

г) риторические

11. К механизмам манипулятивного воздействия относятся:

а) механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор

б) потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции

в) психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции

г) психотехнические приемы манипулятивного воздействия

12. Структура речевого общения включает:

а) паралингвистика

б) кинесика

в) значение смыслов и фраз

г) такесика

13. Скрытое управление поведением партнера означает:

а) просьба

б) принуждение

в) манипуляция

г) установка

14. Система средств общения, включающая пространственно-временную организацию общения:

а) экстралингвистика

б) паралингвистика

в) проксемика

г) кинесика

15. В процессе публичного выступления интерес слушателей в идеале должен:

а) расти

б) уменьшаться

Согласована на портале № 50720

в) оставаться на одном уровне
г) пропадать
16. Являются ли публичные выступления формой делового общения?
а) да, являются
б) нет, не являются
в) иногда
г) да, являются, но только в том случае, если речь идёт о цифровом формате
17. Какие формы делового общения являются допустимыми?
а) вербальное общение
б) язык жестов
в) мимика
г) виртуальное общение
18. Что из приведённого является барьерами общения?
а) речь-скороговорка
б) непонимание ряда слов, терминов
в) чёткая речь коммуникатора
г) недоверие к коммуникатору
19. Какие из приведенных позиций повышают уровень доверительности в общении?
а) открытая демонстрация своих намерений
б) доброжелательность отношений
в) использование мало понятных терминов
г) умение убедительно излагать свои мысли
20. Каких правил необходимо придерживаться для достижения эффективности в процессе аргументации?
а) оперирование при аргументации простыми, ясными, точными и убедительными понятиями
б) способы аргументации стоит выбирать с учётом особенностей характера и подготовленности собеседника
в) аргументация должна быть корректной по отношению к собеседнику
г) использовать выражения и формулировки, затрудняющие восприятие сказанного

14.1.2. Темы опросов на занятиях

Основные понятия деловых коммуникаций, делового общения. Функции и виды деловой коммуникации. Коммуникационный процесс

Особенности вербальной коммуникации. Структура и функции невербальной коммуникации. Роль поз, мимики и жестов в

деловой коммуникации.

Сущность и содержание понятий «конфликт» и «конфликтология». Функции и виды конфликта. Причины конфликтов в деловых коммуникациях. Динамическая модель конфликта

14.1.3. Темы коллоквиумов

1. Этнокультурные особенности общения в деловой среде.
2. Коммуникативные стратегии и тактики в построении позитивного межэтнического диалога.
3. Психолого-педагогические барьеры общения в процессе межкультурного взаимодействия. Специфика и способы преодоления.
4. Составление публичных выступлений, анализ текста.
5. Деловая беседа: этапы, принципы и правила проведения.

14.1.4. Зачёт

1. Деловые коммуникации как дисциплина и реальное явление.
2. Коммуникативно-психологические основы делового общения.
3. Вербальные средства коммуникации.
4. Невербальные средства коммуникации.
5. Письменные формы делового общения.
6. Формирование имиджа в деловых коммуникациях.

Согласована на портале № 50720

7. Конфликты и способы их решения.
8. Стрессы и стрессоустойчивость в деловых коммуникациях.
9. Деловая этика и этикет.
10. Искусство ведения переговоров.

14.1.5. Темы контрольных работ

1. Деловые коммуникации как дисциплина и реальное явление.
2. Конфликты и способы их решения.
3. Деловая этика и этикет.
4. Деловое общение как взаимодействие партнеров.
5. Коммуникативные модели взаимодействия в деловых переговорах.
6. Психолого-педагогические барьеры общения в процессе межкультурного взаимодействия.
7. Составление публичных выступлений, анализ текста.
8. Деловая беседа: этапы, принципы и правила проведения.
9. Коммуникативные стратегии и тактики в построении позитивного межэтнического диалога.
10. Причины конфликтов в деловых коммуникациях.

14.1.6. Темы рефератов

1. Стрессы и стрессоустойчивость в деловых коммуникациях.
2. Коммуникативные роли и модели поведения в процессе делового общения.
3. Передача информации и способы влияния через образы, интонации, жесты, мимику, пантомимику, изменение
мизансцены общения.
4. Методики установления контакта для успешного осуществления коммуникации в инокультурной среде.
5. Основные виды официальных деловых писем. Структура и оформление делового письма.

14.1.7. Темы докладов

1. Культура и техника речи в презентации делового партнера.
2. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.
3. Психологическая основа и языковые средства публичного выступления.
4. Основные требования к оформлению делового письма.
5. Основные виды официальных деловых писем.
6. Условия эффективного речевого воздействия.
7. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры.
8. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций: методика и техника организации.
9. Самопрезентация в деловых контактах.
10. Виртуальная деловая коммуникация: базовые правила онлайн-общения.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)

Согласована на портале № 50720

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 материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 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.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья и 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 50720