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 УР
_____Сенченко П.В.
«22» _____02_____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств**
Направленность (профиль) / специализация: **Системы автоматизации технологических процессов и производств**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **Факультет вычислительных систем (ФВС)**
Кафедра: **Кафедра компьютерных систем в управлении и проектировании (КСУП)**
Курс: **1**
Семестр: **1**
Учебный план набора 2023 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	1 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	18	18	часов
Практические занятия	18	18	часов
Самостоятельная работа	36	36	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	72	72	часов
	2	2	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет	1

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 22.02.2023
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 70502

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Формирование у слушателей четких представлений об особенностях и эффективности процессов деловых коммуникаций, развития интереса к вопросам постоянного профессионального и личностного роста, продуктивного делового сотрудничества, стимулирование потребности к критическому и системному анализу сложных конфликтных ситуаций и поиску обоснованных решений.

1.2. Задачи дисциплины

1. Создание представления об эффективных вербальных и невербальных способах коммуникации.
2. Знакомство с основами конфликтологии и способами разрешения конфликтов; овладение умениями и навыками ведения переговоров.
3. Формирование представлений о деловом имидже и этических установках в деловых коммуникациях.
4. Развитие навыка составления резюме и эффективного прохождения собеседования; выявление причин стресса в деловых коммуникациях и способов управления им.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).
Часть блока дисциплин: Обязательная часть.
Модуль дисциплин: Общеобразовательный модуль (soft skills - SS).
Индекс дисциплины: Б1.О.01.03.
Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):
Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные компетенции		

Согласована на портале № 70502

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия: сотрудничество, соперничество, социальный конфликт; Знает основные понятия и методы конфликтологии: эскалация, инцидент, конфликтная ситуация, переговоры; Разбирается в технологиях межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.
	УК-3.2. Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	Способен применять основные методы и нормы социального взаимодействия: норма права, морали, религии и общественных организаций; Устанавливает и поддерживает контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе: толерантность, взаимоуважение и взаимопомощь; Реализует свою роль и взаимодействие внутри команды, обеспечивая сплоченность коллектива.
	УК-3.3. Владеет основными методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; учитывает мнения и особенности поведения окружающих; ориентирован на результат	Владеет навыком командной работы; Применяет основные методы и приемы социального взаимодействия: межкультурное взаимодействие и толерантность; Способен учитывать мнения и особенности поведения окружающих: находить выход из конфликтных ситуаций; Ориентирован на результат.

Согласована на портале № 70502

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном(ых) языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации;	Имеет представление о способах построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках в публичных выступлениях, во время проведения совещаний и переговоров; Знает принципы и правила деловой перепиской; Знает правила устной и письменной коммуникации; Имеет широкий словарный запас.
	УК-4.2. Имеет представление об особенностях устной и письменной коммуникации в соответствии с различными стилями, жанрами и формами делового общения; выбирает коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникации	Понимает особенности устной и письменной коммуникации: деловой переписки, публичных выступлений и т.д.; Понимает стили жанры делового общения (акт, апелляция, декларация, доверенность, договор, заявление, меморандум, нота, отчет, переговоры, официальное приглашение, приказ, протокол, расписка, объяснительная записка, уведомление,); Знает и может выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения в зависимости от ситуации; Использует вербальные и невербальные средства коммуникации: устную и письменную речь, жесты, позы, мимику.
	УК-4.3. Умеет составлять собственные устные и письменные высказывания на русском и иностранном(ых) языках в соответствии с речевыми ситуациями, наиболее востребованными в рамках академической и профессиональной направленности; умеет выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникации	Составляет устные и письменные высказывания на русском и иностранном языке: договора, приказы, акты, служебные записки; Способен читать на русском и иностранном языке нормативные документы; Способен переводить и читать информацию на русском и иностранном языках.
	УК-4.4. Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий для осуществления деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в письменной и устной форме; владеет широким словарным запасом, достаточным для осуществления деловой коммуникации в рамках академической и профессиональной направленности; владеет навыками чтения и перевода информации на иностранном(ых) языке(ах) академической и профессиональной направленности	Имеет навык применения информационно-коммуникативных технологий на русском иностранном языках: компьютерное оборудование, программное обеспечение, телефонные линии, сотовая связь, электронная почта, сотовые и спутниковые технологии, сети беспроводной и кабельной связи, мультимедийные средства, а также Интернет; Способен осуществлять коммуникацию в устной и письменной форме: вести деловую переписку, проводить переговоры, организовывать деловые совещания.

Общепрофессиональные компетенции		
-	-	-
Профессиональные компетенции		
-	-	-

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		1 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	36	36
Лекционные занятия	18	18
Практические занятия	18	18
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	36	36
Подготовка к зачету	21	21
Подготовка к тестированию	15	15
Общая трудоемкость (в часах)	72	72
Общая трудоемкость (в з.е.)	2	2

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Лек. зан., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
1 семестр					
1 Деловые коммуникации как дисциплина и реальное явление	2	2	4	8	УК-3, УК-4
2 Коммуникативно-психологические основы делового общения	2	2	3	7	УК-3, УК-4
3 Вербальные средства коммуникации	2	2	3	7	УК-3, УК-4
4 Невербальные средства коммуникации	2	2	3	7	УК-3, УК-4
5 Формирование имиджа в деловых коммуникациях	2	2	5	9	УК-3, УК-4
6 Конфликты и способы их решения	2	2	8	12	УК-3, УК-4
7 Стрессы и стрессоустойчивость в деловых коммуникациях	2	2	5	9	УК-3, УК-4
8 Деловая этика и этикет	2	2	2	6	УК-3, УК-4
9 Искусство ведения переговоров	2	2	3	7	УК-3, УК-4
Итого за семестр	18	18	36	72	
Итого	18	18	36	72	

Согласована на портале № 70502

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	Формируемые компетенции
1 семестр			
1 Деловые коммуникации как дисциплина и реальное явление	Коммуникации и общение. Особенности (специфика) деловых коммуникаций. Структурная модель деловой коммуникации. Виды и формы деловых коммуникаций. Значение деловых коммуникаций и их функции. Принципы эффективных коммуникаций.	2	УК-3, УК-4
	Итого	2	
2 Коммуникативно-психологические основы делового общения	1.Психологические механизмы восприятия в коммуникации. 2.Ошибки и искажения восприятия. Барьеры «непонимания» и их природа. 3.Психологическая культура деловой коммуникации. 4.Психологические типы собеседников в коммуникации.	2	УК-3, УК-4
	Итого	2	
3 Вербальные средства коммуникации	Публичное выступление. Техника доклада и презентации. Речевые приемы презентации. Умение задавать вопросы и слушать как ресурс деловой коммуникации. Деловое совещание.	2	УК-3, УК-4
	Итого	2	

Согласована на портале № 70502

4 Невербальные средства коммуникации	1.Формы невербальных коммуникаций. 2.Влияние на восприятие тестов и пространства общения. Жесты в коммуникациях. 3.Взаиморасположение и позы собеседников. Проксематика. 4.Голос в невербальных коммуникациях.	2	УК-3, УК-4
	Итого	2	
5 Формирование имиджа в деловых коммуникациях	Стратегии самопрезентаций для эффек□тивного имиджа. Типология имиджа, его виды. «Я-концепция» делового человека. Особенности гардероба мужчин и жен□щин и стратегии успеха.	2	УК-3, УК-4
	Итого	2	
6 Конфликты и способы их решения	1.Понятие конфликта, его структура и типы. 2.Причины возникновения конфликтов. 3.Динамика конфликта. 4.Последствия конфликтов. 5.Конфликтное поведение и пути его преодоления. Модели разрешения конфликтов. 6.Способы урегулирования конфликтов. 7.Стратегия и тактика конфликтного поведения.	2	УК-3, УК-4
	Итого	2	
7 Стрессы и стрессоустойчивость в деловых коммуникациях	1.Понятие и природа стресса. 2.Причины и источники стресса. 3.Профилактика стрессов в деловых коммуникациях. 4.Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения.	2	УК-3, УК-4
	Итого	2	

Согласована на портале № 70502

8 Деловая этика и этикет	1.Виды этических норм и правил. 2.Особенности индивидуальной этики. 3.Профессиональная этика. 4.Этика вынесения порицания подчиненным: соддержание коммуникации. 5.Национальная специфика и ее влияние на деловые коммуникации. 6.Особенности этикета деловых коммуникаций. 7.Основные правила и принципы делового этикета.	2	УК-3, УК-4
	Итого	2	
9 Искусство ведения переговоров	1.Понятие переговоров, их структурирование. 2.Триада переговоров. 3.Ситуация переговоров. 4.Этапы ведения переговоров.	2	УК-3, УК-4
	Итого	2	
Итого за семестр		18	
Итого		18	

5.3. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.3.

Таблица 5.3. – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов (тем) дисциплины	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
1 семестр			
1 Деловые коммуникации как дисциплина и реальное явление	Принципы эффективных коммуникаций.	2	УК-3, УК-4
	Итого	2	
2 Коммуникативно-психологические основы делового общения	Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации.	2	УК-3, УК-4
	Итого	2	
3 Вербальные средства коммуникации	Основные виды письменных сообщений.	2	УК-3, УК-4
	Итого	2	
4 Невербальные средства коммуникации	Жесты в коммуникациях.	2	УК-3, УК-4
	Итого	2	
5 Формирование имиджа в деловых коммуникациях	Имидж делового человека и его составляющие.	2	УК-3, УК-4
	Итого	2	

Согласована на портале № 70502

6 Конфликты и способы их решения	Стратегия и тактика конфликтного поведения.	2	УК-3, УК-4
	Итого	2	
7 Стрессы и стрессоустойчивость в деловых коммуникациях	Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения.	2	УК-3, УК-4
	Итого	2	
8 Деловая этика и этикет	Национальная специфика и ее влияние на деловые коммуникации.	2	УК-3, УК-4
	Итого	2	
9 Искусство ведения переговоров	Стратегии ведения переговоров	2	УК-3, УК-4
	Итого	2	
Итого за семестр		18	
Итого		18	

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

5.5. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6. – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
1 семестр				
1 Деловые коммуникации как дисциплина и реальное явление	Подготовка к зачету	2	УК-3, УК-4	Зачёт
	Подготовка к тестированию	2	УК-3, УК-4	Тестирование
	Итого	4		
2 Коммуникативно-психологические основы делового общения	Подготовка к зачету	2	УК-3, УК-4	Зачёт
	Подготовка к тестированию	1	УК-3, УК-4	Тестирование
	Итого	3		
3 Вербальные средства коммуникации	Подготовка к зачету	1	УК-3, УК-4	Зачёт
	Подготовка к тестированию	2	УК-3, УК-4	Тестирование
	Итого	3		

Согласована на портале № 70502

4 Невербальные средства коммуникации	Подготовка к зачету	1	УК-3, УК-4	Зачёт
	Подготовка к тестированию	2	УК-3, УК-4	Тестирование
	Итого	3		
5 Формирование имиджа в деловых коммуникациях	Подготовка к зачету	4	УК-3, УК-4	Зачёт
	Подготовка к тестированию	1	УК-3, УК-4	Тестирование
	Итого	5		
6 Конфликты и способы их решения	Подготовка к зачету	4	УК-3, УК-4	Зачёт
	Подготовка к тестированию	4	УК-3, УК-4	Тестирование
	Итого	8		
7 Стрессы и стрессоустойчивость в деловых коммуникациях	Подготовка к зачету	4	УК-3, УК-4	Зачёт
	Подготовка к тестированию	1	УК-3, УК-4	Тестирование
	Итого	5		
8 Деловая этика и этикет	Подготовка к зачету	1	УК-3, УК-4	Зачёт
	Подготовка к тестированию	1	УК-3, УК-4	Тестирование
	Итого	2		
9 Искусство ведения переговоров	Подготовка к зачету	2	УК-3, УК-4	Зачёт
	Подготовка к тестированию	1	УК-3, УК-4	Тестирование
	Итого	3		
Итого за семестр		36		
Итого		36		

5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности			Формы контроля
	Лек. зан.	Прак. зан.	Сам. раб.	
УК-3	+	+	+	Зачёт, Тестирование
УК-4	+	+	+	Зачёт, Тестирование

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

6.1. Балльные оценки для форм контроля

Балльные оценки для форм контроля представлены в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Балльные оценки

Согласована на портале № 70502

Формы контроля	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				
Зачёт	20	25	40	85
Тестирование	5	5	5	15
Итого максимум за период	25	30	45	100
Нарастающим итогом	25	55	100	100

6.2. Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Пересчет баллов в оценки за текущий контроль представлен в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Баллы на дату текущего контроля	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату ТК	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату ТК	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату ТК	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату ТК	2

6.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка	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)

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

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

7.2. Дополнительная литература

1. Психология в профессиональной деятельности: Курс лекций / Л. В. Смольникова - 2016. 203 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6419.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

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

Согласована на портале № 70502

7.3.2. 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.

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8.1. 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 достаточным количеством посадочных мест для учебной группы, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Учебная аудитория: 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, 303 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Интерактивная панель;
- Камера;
- Микрофон;
- Тумба для докладчика;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome;
- Windows 10;

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, 411 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Телевизор - 4 шт.;
- Видеокамера;
- Шкаф-сейф для оборудования;

Согласована на портале № 70502

- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- Adobe Acrobat Reader DC – Russian;
- Far Manager 3 x64;
- Microsoft Office Standard 2013;
- Microsoft Windows;

8.3. 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, 209 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:
- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

8.4. 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 зрения** 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.

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Согласована на портале № 70502

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 Деловые коммуникации как дисциплина и реальное явление	УК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Коммуникативно-психологические основы делового общения	УК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
3 Вербальные средства коммуникации	УК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
4 Невербальные средства коммуникации	УК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
5 Формирование имиджа в деловых коммуникациях	УК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
6 Конфликты и способы их решения	УК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
7 Стрессы и стрессоустойчивость в деловых коммуникациях	УК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
8 Деловая этика и этикет	УК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
9 Искусство ведения переговоров	УК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть

Согласована на портале № 70502

2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков
3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков
4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков
5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне **ориентирования**, представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на **репродуктивном** уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на **аналитическом** уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на **системном** уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. Особенностью деловой коммуникации является то, что она…
   1) служит средством для достижения каких-либо совместных целей и носит иерархический характер;

Согласована на портале № 70502

2) обязательно содержит непонимание, противостояние и разногласия;
3) предполагает сознательное искажение информации;
4) обязательно приводит к непримиримым конфликтам и некомпенсируемым последствиям.

2. Soft-Skills – это…
1) специальные навыки, полученные с помощью учебы или работы, которые можно подтвердить дипломом;
2) надпрофессиональные навыки, которые отвечают за успешное участие в рабочем процессе;
3) владение компьютером;
4) умение создавать таблицы в Exel.

3. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:
1) жестов;
2) информационных технологий;
3) деловой переписки;
4) похлопывания по плечу.

4. Все люди делятся на:
1) Все ответы верны
2) Рациональных и иррациональных
3) Сенсориков и интуитов
4) Экстравертов и интравертов

5. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:
1) Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
2) Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга
3) Рациональное использование партнерами поддерживающих техник
4) Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации

6. К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловом общении, относятся:
1) Неконгруэнтность коммуникативных сообщений манипулятора;
2) Поведенческая стратегия делового партнера-коммуникатора, ориентированная на сотрудничество;
3) Появление у партнера-адресата внутренних ощущений дискомфорта, эмоционального напряжения и беспокойства;
4) Присутствие вербализированных и невербальных угрожающих сигналов.

7. К средствам невербальной коммуникации относятся:
1) Все ответы верны
2) Кинесика
3) Проксемика
4) Такетика

8. Кинесическими средствами невербального общения выступают:
1) Мимика;
2) Деловое письмо;
3) Публичное выступление;
4) Устная речь

9. Невербальными средствами общения являются…
1) Восклицание;
2) Жесты;
3) Электронная почта;
4) Телефонный разговор.

10. Коммуникация - это:
1) Все ответы верны
2) Процесс передачи информации
3) Процесс установления контактов между людьми
4) Процесс формирования и развития личности

11. Личная зона в процессе общения:
1) 120-350см

Согласована на портале № 70502

2) 15-50см
3) 50-120см
4) Свыше 350см

12. Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с:
    1) «Прочтением» стенических эмоций партнеров
    2) Выслушиванием жалоб клиентов
    3) Дискуссионным обсуждением проблем
    4) Обсуждением каких-либо инновационных проектов
13. Проксемическими характеристиками невербального общения являются:
    1) Дистанция между общающимися;
    2) Мимика;
    3) Похлопывание по спине;
    4) Телефон.
14. Решающим пунктом для работодателя в резюме кандидата является…
    1) Владение двумя иностранными языками;
    2) Стаж работы по необходимой должности, специальности;
    3) Дополнительное образование;
    4) Место проживания будущего сотрудника.
15. К числу сложных вопросов на собеседовании принято относить…
    1) «Кем вы видите себя через пять лет?»
    2) «Почему мы должны взять вас на эту должность?»
    3) «Расскажите о себе»
    4) «Почему Вы уволились с предыдущего места работы?»
16. Существенным признаком конфликта является…
    1) мотивация к продуктивной деятельности;
    2) наличие совместимых целей и задач;
    3) несовместимость интересов, наличие противоречий;
    4) стремление достичь максимальной выгоды.
17. Эскалация конфликта – это…
    1) снижение интенсивности работы;
    2) первое столкновение сторон;
    3) попытка с помощью силы решить проблему в свою пользу;
    нарастание эмоциональной напряженности.
18. К успешным стратегиям разрешения конфликта относится…
    1) стратегия «покера»;
    2) стратегия власти;
    3) стратегия уступки;
    4) переговорная стратегия.
19. Ученым, разработавшим учение о стрессе, основанное на понятии адаптационного синдрома был
    1) Юнг К.Г.;
    2) Селье Г.;
    3) Лассуэлл Г.;
    4) Шеннон К.Э.
20. Одним из элементов имиджа делового человека является…
    1) деловой этикет и протокол;
    2) умение работать в команде;
    3) поведение в конфликтной ситуации;
    4) навык работы в режиме многозадачности.

9.1.2. Перечень вопросов для зачета

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

Согласована на портале № 70502

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

9.2. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

– чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе / электронном журнале по дисциплине.

Посещение лекций

Читать предложенную литературу, делать задания

9.3. 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 9.4.

Таблица 9.4 – 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)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами

Согласована на портале № 70502

С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

9.4. 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 № 70502

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ФС
протокол № 10 от «16» 12 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. КСУП	Ю.А. Шурыгин	Согласовано, 86bee96a-108e-4833-aead-5229de651610
Заведующий обеспечивающей каф. ФС	В.В. Орлова	Согласовано, e5bed15c-8ba7-4432-a72f-f86cdce57904
И.О. начальника учебного управления	И.А. Лариошина	Согласовано, c3195437-a02f-4972-a7c6-ab6ee1f21e73

ЭКСПЕРТЫ:

Доцент, каф. КСУП	Т.Е. Григорьева	Согласовано, d848614c-1d2f-4e32-b86c-1029abc0b2d5
Доцент, каф. ФиС	Л.Л. Захарова	Согласовано, 99b56d4a-5ed0-40c3-88c8-3a9ced18829e

РАЗРАБОТАНО:

Старший преподаватель, каф. ФиС	Н.С. Корнющенко-Ермолаева	Разработано, 1a56c3de-cb1b-4076-b807-63dd33dbe68f

Согласована на портале № 70502