

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 17.11.2023 08:57:23
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108051227e81add207cbee414912098d7a

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

Экономический факультет

ОПОП по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
Е.А. Асташова
« 23 » ноября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана
В.В. Кузнецова
« 23 » ноября 2021г.

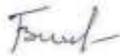
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Б1.О.13 Деловые коммуникации

Направленность (профиль) «Производственный менеджмент»

Обеспечивающая преподавание дисциплины
кафедра -

менеджмента и маркетинга

Разработчик (и) РП:
старший преподаватель

 В.В. Грицько

Внутренние эксперты:

Председатель МК

 Н.А. Кузнецова

Начальник управления информационных
технологий

 П.И. Ревякин

Заведующий методическим отделом УМУ

 Г.А. Горелкина

Директор НСХБ

 И.М. Демчукова

Омск 2021

1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ СТАТУС

1.1 Основания для введения дисциплины в учебный план:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённый приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 970;
- основная профессиональная образовательная программа подготовки бакалавра, по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль «Производственный менеджмент»

1.2 Статус дисциплины в учебном плане:

- относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины» ОПОП.
- является дисциплиной, обязательной для изучения¹.

1.3 В рабочую программу дисциплины в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного и ситуативного совершенствования, которые отражаются в п. 9 рабочей программы. Представленный вариант программы разработан для набора 2021 года.

2. ЦЕЛЕВАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ. ЛОГИЧЕСКИЕ И СОДЕРЖАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ ДИСЦИПЛИНЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ОПОП

2.1 Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку обучающегося к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: информационно-аналитический, организационно-управленческий, предпринимательский, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки, а также ОПОП ВО университета, в рамках которой преподаётся данная дисциплина.

Цель дисциплины: обеспечение овладения слушателями знаний и навыков в области деловых коммуникаций, необходимых для успешной профессиональной деятельности; развитие системного мышления обучающихся путем ознакомления с современными технологиями осуществления деловой коммуникации; формирование целостной системы знаний в области деловых коммуникаций.

2.2 Перечень компетенций формируемых в результате освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Универсальные компетенции					
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-3 _{ук-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на	виды и формы деловой коммуникации, типы коммуникативных личностей и их роли в процессе взаимодействия	осуществлять взаимодействие в процессе коммуникации с учетом особенностей типов коммуникативных личностей как при деловой переписке, так и при личном общении	практического делового взаимодействия с использованием изученных видов и форм деловой коммуникации, а также особенностей личностей партнеров

¹ В случае если дисциплина является дисциплиной по выбору обучающегося, то пишется следующий текст:

- относится к дисциплинам по выбору;
- является обязательной для изучения, если выбрана обучающимся.

		государственном языке.			
		ИД-4 _{ук-4} Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного (-ых) на государственный язык	особенности межкультурной коммуникации, грамматику и особенности иностранного и государственного языков, правила и формы письменной коммуникации	уметь использовать правила и формы письменной коммуникации с учетом особенностей межкультурного взаимодействия при осуществлении профессиональной деятельности	практического применения правил и форм письменной коммуникации, грамматики и знаний особенностей языка и межкультурной коммуникации при решении задач в процессе профессиональной деятельности

2.3 Описание показателей, критериев и шкал оценивания в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
				Характеристика сформированности компетенции				
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач		
Критерии оценивания								
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-3 _{УК-4}	Полнота знаний	виды и формы деловой коммуникации, типы коммуникативных личностей и их роли в процессе взаимодействия	не знает виды и формы деловой коммуникации, типы и роли коммуникативных личностей в процессе взаимодействия	знает некоторые основные виды и формы деловой коммуникации, основные типы коммуникативных личностей в процессе общения	знает виды и формы деловой коммуникации, основные типы и роли коммуникативных личностей в процессе общения	знает в полной мере виды и формы деловой коммуникации, типы коммуникативных личностей и их роли в процессе взаимодействия	Опрос, тестирование, реферат, вопросы к зачету
		Наличие умений	осуществлять взаимодействие в процессе коммуникации с учетом особенностей особенностей типов коммуникативных личностей как при деловой переписке, так и при личном общении	не умеет осуществлять взаимодействие в процессе коммуникации с учетом особенностей типов коммуникативных личностей как при деловой переписке, так и при личном общении	с затруднениями осуществляет взаимодействие в процессе общения, ошибочно определяя тип коммуникативных личностей при переписке и личном общении	неуверенно осуществляет взаимодействие в процессе общения с учетом особенностей типов коммуникативных личностей как при деловой переписке, так и при личном общении	уверенно осуществляет взаимодействие в процессе общения с учетом особенностей типов коммуникативных личностей как при деловой переписке, так и при личном общении	

		Наличие навыков (владение опытом)	практического делового взаимодействия с использованием изученных видов и форм деловой коммуникации, а также особенностей личностей партнеров	не имеет навыков практического делового взаимодействия с использованием изученных видов и форм деловой коммуникации, а также особенностей личностей партнеров	имеет сложности при практическом деловом взаимодействии при использовании различных форм деловой коммуникации, затрудняется с определением особенностей личностей партнеров	имеет навыки делового взаимодействия, использует знания о видах и формах деловой коммуникации при общении с партнерами, учитывает особенности их личности	в полной мере владеет навыками практического делового взаимодействия, использует изученные виды и формы деловой коммуникации, знания об особенностях личностей партнеров при решении задач профессиональной деятельности	
ИД-4 _{ук-4}		Полнота знаний	особенности межкультурной коммуникации, грамматику и особенности иностранного и государственного языков, правила и формы письменной коммуникации	не знает особенности межкультурной коммуникации, иностранного и государственного языков, правила и формы письменной коммуникации	знает некоторые особенности межкультурной коммуникации, основные правила и формы письменной коммуникации	знает основные особенности межкультурной коммуникации, основные правила грамматики иностранного языка, письменной коммуникации	знает в полной мере особенности межкультурной коммуникации, грамматику и особенности иностранного и государственного языков, правила и формы письменной коммуникации	Опрос, тестирование, реферат, вопросы к зачету
		Наличие умений	уметь использовать правила и формы письменной коммуникации с учетом особенностей межкультурного взаимодействия при осуществлении профессиональной деятельности	не умеет использовать правила и формы письменной коммуникации с учетом особенностей межкультурного взаимодействия при осуществлении профессиональной деятельности	затрудняется при использовании правил письменной коммуникации, плохо знает особенности межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности	использует основные правила и формы письменной коммуникации, учитывает особенности межкультурного взаимодействия при осуществлении профессиональной деятельности	уверенно использует правила и формы письменной коммуникации с учетом особенностей межкультурного взаимодействия при осуществлении профессиональной деятельности	
		Наличие навыков (владение опытом)	практического применения правил и форм письменной коммуникации, грамматики и знаний особенностей языка и межкультурной коммуникации при	не владеет навыками практического применения правил и форм письменной коммуникации, грамматики и знаний особенностей языка и межкультурной коммуникации при решении задач в процессе	имеет сложности при практическом применении правил письменной коммуникации, грамматики языка, плохо знает особенности языка и межкультурной коммуникации при решении	использует правила и формы письменной коммуникации, грамматики языка, учитывает особенности межкультурной коммуникации при осуществлении практического	в полной мере владеет навыками практического применения правил и форм письменной коммуникации, грамматики и знаний особенностей языка и	

			решении задач в процессе профессиональной деятельности	профессиональной деятельности	профессиональных задач	взаимодействия в сфере профессиональных задач	межкультурной коммуникации при решении задач в процессе профессиональной деятельности	
--	--	--	--	-------------------------------	------------------------	---	---	--

2.1 Логические и содержательные взаимосвязи дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

Дисциплины, практики*, на которые опирается содержание данной дисциплины		Индекс и наименование дисциплин, практик, для которых содержание данной дисциплины выступает основой	Индекс и наименование дисциплин, практик, с которыми данная дисциплина осваивается параллельно в ходе одного семестра
Индекс и наименование	Перечень требований, сформированных в ходе изучения предшествующих (в модальности «знать и понимать», «уметь делать», «владеть навыками»)		
Б1.О.09 Русский язык и деловое общение Б1.О.10 Иностранный язык	<ul style="list-style-type: none"> - знать основные правила орфографии и грамматики русского языка; - знать основные понятия и формы делового общения; - знать основные правила орфографии и грамматики иностранного языка, его особенности и закономерности; - уметь выразить письменно и устно мысли на русском (иностранном) языке с использованием изученных правил; - уметь анализировать, преобразовывать и использовать полученные знания для решения теоретических и практических заданий. 	-	<p>Б1.О.01 История (история России, всеобщая история)</p> <p>Б1.О.05 Экономическая теория: Макроэкономика</p> <p>Б1.О.07 Высшая математика</p> <p>Б1.О.11 История управленческой мысли</p> <p>Б1.В.ДВ.01.01 Пакеты прикладных программ</p>
* - для некоторых дисциплин первого года обучения целесообразно указать на взаимосвязь с предшествующей подготовкой обучающихся в старшей школе			

2.5 Формы методических взаимосвязей дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

В рамках методической работы применяются следующие формы методических взаимосвязей:

- учёт содержания предшествующих дисциплин при формировании рабочей программы последующей дисциплины,
- согласование рабочей программы предшествующей дисциплины ведущим преподавателем последующей дисциплины;
- совместное обсуждение ведущими преподавателями предшествующей и последующей дисциплин результатов входного тестирования по последующей дисциплине;
- участие ведущего преподавателя последующей дисциплины в процедуре приёма экзамена по предыдущей.

2.6 Социально-воспитательный компонент дисциплины

В условиях созданной вузом социокультурной среды в результате изучения дисциплины: формируются мировоззрение и ценностные ориентации обучающихся; интеллектуальные умения, научное мышление; способность использовать полученные ранее знания, умения, навыки, развитие творческих начал.

Воспитательные задачи реализуются в процессе общения преподавателя с обучающимися, в использовании активных методов обучения, побуждающих обучающихся проявить себя в совместной деятельности, принять оценочное решение. Коллективные виды деятельности способствуют приобретению навыков работы в коллективе, умения управления коллективом. Самостоятельная работа способствует выработке у обучающихся способности принимать решение и навыков самоконтроля.

Через связь с НИРС, осуществляемой во внеучебное время, социально-воспитательный компонент ориентирован на:

- 1) адаптацию и встраивание обучающихся в общественную жизнь ВУЗа, укрепление межличностных связей и уверенности в правильности выбранной профессии;
- 2) проведение систематической и целенаправленной профориентационной работы, формирование творческого, сознательного отношения к труду;
- 3) формирование общекультурных компетенций, укрепление личных и групповых ценностей, общественных ценностей, ценности непрерывного образования;
- 4) гражданско-правовое воспитание личности;

5) патриотическое воспитание обучающихся, формирование модели профессиональной этики, культуры экономического мышления, делового общения.

Объединение элементов образовательной и воспитательной составляющей дисциплины способствует формированию общекультурных компетенций выпускников, компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера, создает условия, необходимые для всестороннего развития личности.

3. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина изучается во 2 семестре 1 курса очной и очно-заочной форм обучения, 1 курсе заочной формы обучения. Продолжительность семестра 15 1/6 недель.

Реализация дисциплины по очно-заочной форме обучения осуществляется с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Вид учебной работы	Трудоемкость, час в ауд./ с применением ЭО, ДОТ, час				
	семестр, курс*				
	очная	очно- заочная	заочная форма		
	2 сем.	2 сем.	1 курс	1 курс	
1. Аудиторные занятия, всего	54	12/30	2	10	
- лекции	26	4/16	2	4	
- практические занятия (включая семинары)	28	8/14		6	
2. Внеаудиторная академическая работа	54	66	34	58	
2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:					
Выполнение и сдача реферата	20	20	--	-	
Выполнение и сдача контрольной работы	-	-	-	24	
2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы	10	22	34	-	
2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям	18	18	-	22	
2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях, проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины (за исключением учтённых в пп. 2.1 – 2.2):	6	6	-	12	
3. Подготовка и сдача дифференцированного зачета по итогам освоения дисциплины	-	-	-	4	
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы	108	108	36	72
	Зачетные единицы	3	3	1	2
<i>Примечание:</i>					
* – семестр – для очной и очно-заочной формы обучения, курс – для заочной формы обучения;					
** – КР/КП, реферата/эссе/презентации, контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения), расчетно-графической (расчетно-аналитической) работы и др.;					

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ
4.1 Укрупненная содержательная структура дисциплины и
общая схема ее реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела учебной дисциплины. Укрупнённые темы раздела		Трудоемкость раздела и её распределение по видам учебной работы, в т.ч. с применением ЭО, ДОТ, час						Форма рубежного контроля по разделу	№№ компетенций, на формирование которых ориентирован раздел	
		Общая	Аудиторная работа/ Онлайн-работа занятия				ВАРС			
			всего	лекции	практические (всех форм)	лабораторные	всего			Фиксированные виды
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Очная форма обучения										
1	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации; виды деловой коммуникации	30	16	8	8	-	14	20	Опрос	УК-4
2	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации	14	8	4	4	-	6			
3	Межличностная, групповая и массовая коммуникации	14	8	4	4	-	6			
4	Разновидности специализированной коммуникации; культура организации международных коммуникаций	14	8	4	4	-	6			
5	Формы деловой коммуникации; письменная деловая коммуникация	36	14	6	8	-	22			
Итого по учебной дисциплине		108	54	26	28	-	54	20	Тест	
Очно-заочная форма обучения										
1	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации; виды деловой коммуникации	26	4/6	2/4	2/2	-	16	20	Опрос	УК-4
2	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации	14	2/4	-/2	2/2	-	8			
3	Межличностная, групповая и массовая коммуникации	12	-/4	-/2	-/2	-	8			
4	Разновидности специализированной коммуникации; культура организации международных коммуникаций	12	-/4	-/2	-/2	-	8			
5	Формы деловой коммуникации; письменная деловая коммуникация	44	6/12	2/6	4/6	-	26			
Итого по учебной дисциплине		108	12/30	4/16	8/14	-	66	20	Тест	
Заочная форма обучения										
1	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации; виды деловой коммуникации	24	2	2	-	-	22	24	Опрос	УК-4
2	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации	18	2	-	2	-	16			
3	Межличностная, групповая и массовая коммуникации	12	2	2	-	-	10			
4	Разновидности специализированной коммуникации; культура организации международных коммуникаций	16	2	-	2	-	14			
5	Формы деловой коммуникации; письменная деловая коммуникация	34	4	2	2	-	30			
Дифференцированный зачет		4								
Итого по учебной дисциплине		108	12	6	6	-	92	24	Тест	

4.2 Лекционный курс.

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины

Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость по разделу, в т.ч. с ЭО, ДОТ в ауд. / онлайн-работа, час.			Применяемые интерактивные формы обучения, в т.ч. виды онлайн-взаимодействия или средства ЭО	
раздела	лекции		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма	в аудитории	онлайн-работа
1	1-4	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации; виды деловой коммуникации	8	2/4	2	лекция-визуализация, лекция-дискуссия	Лекция-вебинар
2	5,6	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации	4	-/2	-	лекция-дискуссия	Лекция-вебинар
3	7,8	Межличностная, групповая и массовая коммуникации	4	-/2	2	лекция-визуализация	Лекция-вебинар
4	9,10	Разновидности специализированной коммуникации. Культура организации международных коммуникаций. Национальные особенности делового общения. Европейская деловая культура. Североамериканская деловая культура. Деловая культура Востока и арабских стран.	4	-/2	-	лекция-визуализация, лекция-дискуссия	Лекция-вебинар
5	11-13	Формы деловой коммуникации; письменная деловая коммуникация	6	2/6	2	лекция-визуализация	Лекция-вебинар
Общая трудоёмкость лекционного курса, час.			26	4/16	6	x	
Всего лекций по учебной дисциплине:			час		Из них в интерактивной форме:		час
- очная /очно-заочная форма обучения			26/20		- очная / очно-заочная форма обучения		26/20
- заочная форма обучения			6		- заочная форма обучения		6
<p>Примечания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - материально-техническое обеспечение лекционного курса – см. Приложение 6; - обеспечение лекционного курса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2 <p>Возможные виды онлайн-взаимодействия представлены в Порядке определения соотношения объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО Омский ГАУ</p>							

4.3 Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины

Номер		Тема занятия/ Примерные вопросы на обсуждение (для занятий в формате семинарских)	Трудоемкость по разделу, в т.ч. с ЭО, ДОТ в ауд. / онлайн-работа, час.			Используемые интерактивные формы, в т.ч. виды онлайн-взаимодействия или средства ЭО		Связь занятия с ВАРС*
раздела (модуля)	занятия		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма	в аудитории	онлайн-работа	
1	1	<i>Вербальные средства</i>	2	1/-	-	Работа в	-	УЗ

		<i>коммуникации. Типы приема и передачи информации. Человеческая речь как источник информации. Стили речи. Речевые средства общения.</i>				группе Ролевая игра		СРС
2		<i>Слушание в деловой коммуникации</i> Умение слушать. Трудности эффективного слушания: ошибки тех, кто слушает; внутренние помехи слушания; внешние помехи слушания. Три уровня слушания. Виды слушания. Обратная связь в процессе слушания. Приемы эффективного слушания. Правила эффективной обратной связи.	2	1/-	-	Работа в группе, Ролевая игра	-	-
3,4		<i>Невербальные средства коммуникации</i> Природа и типология невербальной коммуникации. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации. Внешние проявления эмоциональных состояний. Зоны и дистанции в деловой коммуникации. Где сидеть за столом при общении. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.	4	-/2	-	Работа в группе, Семинар-заслушивание и обсуждение докладов	Занятие-форум	ОСП
2	5,6	<i>Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации</i>	4	2/2	2	Психологическое тестирование	Занятие-форум	-
3	7,8	<i>Межличностная, групповая и массовая коммуникации</i>	4	-/2	-	Рассмотрение и обсуждение конкретной ситуации	Занятие-форум	-
4	9,10	<i>Культура организации международных коммуникаций.</i> Особенности межкультурной коммуникации. Национальные особенности делового общения. Европейская деловая культура (Англия, Франция, Германия, Испания). Североамериканская деловая культура (США, Канада). Деловая культура Востока и арабских стран (Япония, Корея, Китай, Арабские страны). Деловая культура России.	4	-/2	2	Работа в группе	Занятие-форум	-
5	11,12	<i>Формы деловой коммуникации.</i> Деловая беседа. Деловое совещание. Общение по телефону. Деловые переговоры. Деловая дискуссия. Публичное выступление.	4	2/2	1	Работа в группе	Занятие-форум	-
	13,14	<i>Письменная деловая коммуникация и её роль в координации управленческих, коммуникативных, информационных процессов предприятия.</i>	4	2/4	1	Работа в группе	Занятие-форум	-
Всего практических занятий по учебной дисциплине, в т.ч. ЭО, ДОТ::			час			Из них в интерактивной форме, в т.ч. ЭО, ДОТ:	час	
- очная форма обучения			28			- очная форма обучения	28	

- очно-заочная форма обучения	8/14	- очно-заочная форма обучения	8/14
- заочная форма обучения	6	- заочная форма обучения	6
В том числе в формате семинарских занятий, в т.ч. ЭО, ДОТ:	час		
- очная форма обучения	4		
- очно-заочная форма обучения	2		
- заочная форма обучения	-		
<p><i>* Условные обозначения:</i> ОСП - предусмотрена обязательная самоподготовка к занятию; УЗ СРС - на занятии выдаётся задание на конкретную ВАРС; ПР СРС - занятие содержательно базируется на результатах выполнения студентами конкретной ВАРС Возможные виды онлайн-взаимодействия представлены в Порядке определения соотношения объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО Омский ГАУ</p>			

5 ПРОГРАММА ВНЕАУДИТОРНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ

5.1.2 Выполнение и сдача рефератов

5.1.2.1 Место реферата в структуре дисциплины

Разделы дисциплины, освоение которых обучающимися сопровождается или завершается выполнением реферата		Компетенции, формирование/развитие которых обеспечивается в ходе выполнения
№	Наименование	
1	Виды деловой коммуникации, их специфика	УК-4
3	Межличностная, групповая и массовая коммуникации	УК-4
4	Культура организации международных коммуникаций	УК-4
5	Формы деловой коммуникации	УК-4

5.1.2.2 Перечень примерных тем рефератов

1. Деловое общение – спор.
2. Стресс и управление им.
3. Формальные и неформальные организации.
4. Особенности публичного выступления.
5. Культура спора.
6. Имидж делового человека.
7. История и составляющие делового этикета.
8. Переговоры – наука и искусство в бизнесе.
9. Национальные стили деловых отношений.
10. Основы ведомственного этикета.
11. Этикет деловой переписки.
12. Принципы международного этикета.
13. Правила вербального этикета.
14. Русские мыслители о духовно-нравственных аспектах хозяйственной деятельности.
15. Мотивы деятельности людей.
16. Развитие психологии личности и межличностных отношений в трудах российских ученых.
17. Детерминация поведения личности в деловом общении.
18. Стиль и социально-психологические проблемы руководства.
19. Психология имиджа фирмы.
20. Психология деловых контактов.
21. Правила деловой переписки.
22. Деловое общение по телефону.

23. Приветствие, представление, титулирование в деловой сфере.
24. Требования к внешнему виду делового человека.
25. Этические нормы служебных взаимоотношений мужчины и женщины.
26. Виды письменного делового общения и этические требования к ним.
27. Роль и этические аспекты критики.
28. Требования к организации и проведению деловых приемов.
29. Сувениры и подарки в деловой сфере.
30. Деловой этикет руководителя.
31. Деловой этикет подчиненного.
32. Презентации и нормы делового этикета.
33. Этический кодекс, его содержание и назначение.
34. Особенности невербального общения.

5.1.2.3 Информационно-методические и материально-техническое обеспечение процесса выполнения реферата

1. Материально-техническое обеспечение процесса выполнения реферата – см. Приложение 6.
2. Обеспечение процесса выполнения реферата учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложение 1, 2, 3.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

- оценка «отлично» по реферату присваивается за глубокое раскрытие темы, качественное оформление работы, содержательность доклада и презентации;
 - оценка «хорошо» по реферату присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов или недостатков в представлении результатов к защите;
 - оценка «удовлетворительно» по реферату присваивается за неполное раскрытие темы, выводов и предложений, носящих общий характер, отсутствие наглядного представления работы и затруднения при ответах на вопросы;
 - оценка «неудовлетворительно» по реферату присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления работы и ответов на вопросы.
- Оценка по реферату расписывается преподавателем в оценочном листе.

5.1.2.4 Типовые контрольные задания

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций представлены в Приложении 9 «Фонд оценочных средств по дисциплине (полная версия)».

5.1.3 Перечень заданий для контрольных работ обучающихся заочной формы обучения

Контрольная работа предусматривает изложение информации в реферативной форме по одному из вопросов:

1. Деловое общение – спор.
2. Стресс и управление им.
3. Формальные и неформальные организации.
4. Особенности публичного выступления.
5. Культура спора.
6. Имидж делового человека.
7. История и составляющие делового этикета.
8. Переговоры – наука и искусство в бизнесе.
9. Национальные стили деловых отношений.
10. Основы ведомственного этикета.
11. Этикет деловой переписки.
12. Принципы международного этикета.
13. Правила вербального этикета.
14. Русские мыслители о духовно-нравственных аспектах хозяйственной деятельности.
15. Мотивы деятельности людей.

16. Развитие психологии личности и межличностных отношений в трудах российских ученых.
17. Детерминация поведения личности в деловом общении.
18. Стилль и социально-психологические проблемы руководства.
19. Психология имиджа фирмы.
20. Психология деловых контактов.
21. Правила деловой переписки.
22. Деловое общение по телефону.
23. Приветствие, представление, титулирование в деловой сфере.
24. Требования к внешнему виду делового человека.
25. Этические нормы служебных взаимоотношений мужчины и женщины.
26. Виды письменного делового общения и этические требования к ним.
27. Роль и этические аспекты критики.
28. Требования к организации и проведению деловых приемов.
29. Сувениры и подарки в деловой сфере.
30. Деловой этикет руководителя.
31. Деловой этикет подчиненного.
32. Презентации и нормы делового этикета.
33. Этический кодекс, его содержание и назначение.
34. Особенности невербального общения.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

- оценка «отлично» присваивается за глубокое раскрытие темы, качественное оформление работы;
- оценка «хорошо» присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов или недостатков в представлении результатов к защите;
- оценка «удовлетворительно» присваивается за неполное раскрытие темы, выводов и предложений, носящих общий характер, отсутствие наглядного представления работы и затруднения при ответах на вопросы;
- оценка «неудовлетворительно» присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие ответов на вопросы.

Оценка по контрольной работе расписывается преподавателем в оценочном листе.

5.2 Самостоятельное изучение тем

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела/ вопрос в составе темы раздела, вынесенные на самостоятельное изучение	Расчетная трудоемкость, час.	Форма текущего контроля по теме
1	2	3	4
Очная форма обучения			
4	Правила и способы ведения переговоров	4	Тестирование
5	Основные требования к оформлению управленческих документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016)	6	Пакет составленных и оформленных документов
Очно-заочная форма обучения			
1	Вербальные средства коммуникации	2	Опрос
4	Разновидности специализированной коммуникации.	4	Опрос
4	Культура организации международных коммуникаций.	4	Опрос
4	Правила и способы ведения переговоров	4	Тестирование
5	Основные требования к оформлению управленческих документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016)	8	Пакет составленных и оформленных документов
Заочная форма обучения			
1	Вербальные средства коммуникации	4	Опрос
4	Разновидности специализированной коммуникации.	6	Опрос

4	Культура организации международных коммуникаций.	6	Опрос
5	Формы деловой коммуникации. Правила и способы ведения переговоров .	6	Тестирование
5	Основные требования к оформлению управленческих документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016)	12	Пакет составленных и оформленных документов

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Тестирование

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 85% правильных ответов.

- оценка «хорошо» - получено от 66 до 85% правильных ответов.

- оценка «удовлетворительно» - получено от 51 до 65% правильных ответов.

- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 50% правильных ответов

Опрос

- оценка «зачтено» выставляется, если студент на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

- оценка «не зачтено» выставляется, если студент не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

Пакет документов

Задание оценивается по следующим критериям:

- качество формы представления выполненного задания (документы, оформленные в соответствии с требованиями);

- качество содержания (содержание текстовой части документов);

- самостоятельность выполнения задания (устанавливается при ответе на вопросы).

Оценка «зачтено» выставляется, если соблюдены все критерии, «не зачтено» - если не соответствует установленному хотя бы один критерий.

5.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям (кроме контрольных занятий)

Занятия, по которым предусмотрена самоподготовка	Характер (содержание) самоподготовки	Организационная основа самоподготовки	Общий алгоритм самоподготовки	Расчетная трудоемкость, час.
Очное обучение				
Семинарские занятия	Подготовка электронной презентации по заданному вопросу темы семинара	План семинарского занятия, рекомендованный список литературы	Изучение заданного вопроса по различным источникам информации, подготовка сообщения в электронном виде	6
Практические занятия №13,14	Подготовка и оформление документов по выданному заданию	Задание для практического занятия, образцы бланков документов, рекомендованный список литературы	Изучение заданного вопроса по различным источникам информации, подготовка сообщения в электронном виде, подготовка пакета документов	12
Очно-заочное обучение				
Семинарские занятия	Подготовка электронной презентации по заданному вопросу темы семинара	План семинарского занятия, рекомендованный список литературы	Изучение заданного вопроса по различным источникам информации, подготовка сообщения в электронном виде	6
Практические занятия	Подготовка и оформление документов по выданному заданию	Задание для практического занятия, образцы бланков документов, рекомендованный список литературы	Изучение заданного вопроса по различным источникам информации, подготовка сообщения в электронном виде, подготовка пакета документов	12
Заочное обучение				

Практические занятия	Подготовка и оформление документов по выданному заданию	Задание для практического занятия, образцы бланков документов, рекомендованный список литературы	Изучение заданного вопроса по различным источникам информации, подготовка сообщения в электронном виде, подготовка пакета документов	22
----------------------	---	--	--	----

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ (семинарское занятие)

Оценку *«отлично»* выставляют обучающемуся, глубоко и прочно освоившему теоретический материал семинарского занятия. На вопросы к семинарскому занятию дает логичный, грамотный ответ, показывает знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентируется, отвечая на дополнительные вопросы, выступил с сообщением основным докладчиком по одному из вопросов семинара, подготовил наглядную, информативную презентацию с элементами творческого подхода.

Оценку *«хорошо»* заслуживает обучающийся, твердо знающий материал семинарского занятия, грамотно и по существу отвечает на вопросы. Не допускает существенных неточностей при ответах на вопросы. Выступил с сообщением основным докладчиком по одному из вопросов семинара, подготовил презентацию с неточностями, недостаточно иллюстрирующую представляемый материал.

Оценку *«удовлетворительно»* получает обучающийся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали. В ответах на поставленные вопросы семинара обучающимся допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала, подготовленное сообщение по одному из вопросов частично не соответствует теме; презентация не подготовлена.

Оценка *«неудовлетворительно»* говорит о том, что обучающийся не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не подготовился по выбранному вопросу семинарского занятия, презентация не подготовлена.

(практическое занятие)

Задание оценивается по следующим критериям:

- качество формы представления выполненного задания (документы, оформленные в соответствии с требованиями);
- качество содержания (содержание текстовой части документов);
- самостоятельность выполнения задания (устанавливается при ответе на вопросы).

Оценка «зачтено» выставляется, если соблюдены все критерии, «не зачтено» - если не выполняется хотя бы один критерий.

5.4 Самоподготовка и участие в контрольно-оценочных учебных мероприятиях (работах) проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины

Наименование оценочного средства	Охват обучающихся	Содержательная характеристика (тематическая направленность)	Расчетная трудоемкость, час
1	2	3	4
<i>Очная форма обучения</i>			
<i>Устный (письменный) опрос</i>	фронтальный	Уровень освоения теоретических и практических знаний по темам курса	2
<i>Тестирование</i>	фронтальный	Уровень освоения знаний по результатам изученных разделов	4
<i>Очно-заочная форма обучения</i>			
<i>Устный (письменный) опрос</i>	фронтальный	Уровень освоения теоретических и практических знаний по темам курса	2
<i>Тестирование</i>	фронтальный	Уровень освоения знаний по результатам изученных разделов	4
<i>Заочная форма обучения</i>			
<i>Устный (письменный) опрос</i>	фронтальный	Уровень освоения теоретических и практических знаний по темам курса	6
<i>Тестирование</i>	фронтальный	Уровень освоения знаний по результатам изученных разделов	6

**6 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
6.2 Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	дифференцированный зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится очно в рамках ВАРО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное тестирование
Процедура получения зачёта - Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)

7 ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1 Библиотечное, информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМК), соответствующий данной рабочей программе. При разработке УМК кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению.

Организационно-методическим ядром УМК являются:

- полная версии рабочей программы учебной дисциплины с внутренними приложениями №№ 1-3, 5, 6, 8;
- фонд оценочных средств по ней ФОС (Приложение 9);
- методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины и прохождению контрольно-оценочных мероприятий (Приложение 4);
- методические рекомендации преподавателям по дисциплине (Приложение 7).

В состав учебно-методического комплекса в обязательном порядке также входят перечисленные в Приложениях 1 и 2 источники учебной и учебно-методической информации, учебные ресурсы и средства наглядности.

Приложения 1 и 2 к настоящему учебно-программному документу в обязательном порядке актуализируются на начало каждого учебного года

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в информационно-образовательной среде университета.

7.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине; соответствующая им информационно-технологическая и компьютерная база

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине и сведения об информационно-технологической и компьютерной базе, необходимой для преподавания и изучения дисциплины, представлены в Приложении 5. Данное приложение в обязательном порядке актуализируются на начало каждого учебного года.

7.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о материально-технической базе, необходимой для реализации программы дисциплины, представлены в Приложении 6, которое в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

7.4 Организационное обеспечение учебного процесса и специальные требования к нему с учетом характера учебной работы по дисциплине

Аудиторные учебные занятия по дисциплине ведутся в соответствии с расписанием, внеаудиторная академическая работа организуется в соответствии с семестровым графиком ВАР и графиками сдачи/приёма/защиты выполненных работ. Консультирование обучающихся, изучающих данную дисциплину, осуществляется в соответствии с графиком консультаций.

7.5 Кадровое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о кадровом обеспечении учебного процесса по дисциплине представлены в Приложении 8, которое в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

7.6. Обеспечение учебного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида.

Обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в случае необходимости:

- предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- учебно-методические материалы для самостоятельной работы, оценочные средства выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей;

– разрешается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями (эти средства могут быть предоставлены университетом или могут использоваться собственные технические средства).

– проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа.

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ОВЗ, возможно применение мультимедийных средств, оргтехники, слайд-проекторов и иных средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями. Для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины преподавателями дополнительно проводятся индивидуальные консультации, в том числе с использованием сети Интернет.

7.7 Обеспечение образовательных программ с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При реализации программы дисциплины возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. В случае их применения в электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) в рамках дисциплины создается электронный курс дисциплины, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для освоения дисциплины, доступные в режиме удаленного доступа по индивидуальному логину и паролю.

Через электронный курс обучающимся, в том числе, обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и изданиям электронных библиотечных систем, состав которых определен в рабочей программе. При реализации дисциплины предусмотрена возможность синхронного и асинхронного взаимодействия студентов и преподавателей.

**8 ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
рабочей программы дисциплины
в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент**

1. Рассмотрена и одобрена:	
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры <u>менеджмента и маркетинга</u> протокол № <u>14</u> от <u>11.06.2021</u>	
Зав. кафедрой, канд. экон. наук, доцент	 / Асташова Е.А. /
б) На заседании методической комиссии по направлению <u>38.03.02 Менеджмент</u> протокол № <u>11</u> от <u>15</u> <u>2021</u>	
Председатель МКН – <u>38.03.02 Менеджмент</u>	 / Н.С. Зюзикова /
2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:	
Коммерческий директор ООО «Соляное» Черлакского муниципального района Омской области	 /Белёвкин С.В./
3. Рассмотрение и одобрение внешними представителями (органами) педагогического (научно-педагогического) сообщества по профилю дисциплины:	
Доктор. социолог. наук, профессор кафедры региональной экономики и управления человеческими ресурсами ФГБОУ ВО «ОмГУ им. Ф.М. Достоевского»	 /Рой О.М./

Рей О.М.
Ирина Забелова И.И.

**9. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины
Б1.О.13 Деловые коммуникации
представлены в приложении 10.**

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины Б1.О.13 Деловые коммуникации	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2
Павлова, Л. Г. Коммуникативная эффективность делового общения : монография / Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 169 с. — (Научная мысль). — DOI: https://doi.org/10.12737/11858 . - ISBN 978-5-369-01461-5. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com .
Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты : учеб. пособие / А.М. Пивоваров. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 145 с. — (Высшее образование: Магистратура). — https://doi.org/10.12737/22228 . - ISBN 978-5-369-01641-1. - Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Папкина, О. В. Деловые коммуникации : учебник / О.В. Папкина. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-9558-0301-2. - Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Кожемякин Е. А. Основы теории коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. А. Кожемякин, А. И. Шарунов. - Электрон.текстовые дан. - М. : НИЦ Инфра-М, 2014. - 189 с.	http://znanium.com
Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - Электрон. текстовые дан. - М. : Дашков и К°, 2013. - 528 с.	http://znanium.com
Кибанов А. Я. Этика деловых отношений [Электронный ресурс] : учебник / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова ; Гос. ун-т упр. - 2-е изд., перераб. - Электрон. текстовые дан. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 383 с.	http://znanium.com
Кривокора, Е. И. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е. И. Кривокора. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004277-0. - Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Анненкова, А. В. Деловая письменная коммуникация на английском языке : учебно-методическое пособие / А. В. Анненкова. — Иркутск : Иркутский ГАУ, 2018. — 200 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/
Маслова, Е. Л. Международный культурный обмен и деловые коммуникации : практикум / Е. Л. Маслова, В. А. Коленова. - 2-е изд.- Москва : Дашков и К, 2019. - 127 с. - ISBN 978-5-394-03635-4. - Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке.	https://e.lanbook.com/
Вестник Московской государственной академии делового администрирования: научный журнал	НСХБ
Энциклопедия этикета : справочное издание. - М. : РИПОЛ КЛАССИК, 2004. - 632 с.	НСХБ
Журова О. А. Порядок организации и проведения деловых переговоров: лекция / О. А. Журова ; Ом. гос. аграр. ун-т. - Омск: Изд-во ОмГАУ, 2007.— 39 с.	НСХБ

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»
И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ УНИВЕРСИТЕТА,
необходимых для освоения дисциплины
Б1.О.13 Деловые коммуникации**

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы - ЭБС), информационные справочные системы	
Наименование	Доступ
Электронно-библиотечная система издательства «Лань»	http://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система «Znaniium.com»	http://znaniium.com
Электронно-библиотечная система «Электронная библиотека технического ВУЗа («Консультант студента»)	http://studentlibrary.ru
Справочная правовая система КонсультантПлюс	Локальная сеть университета, http://www.consultant.ru
2. Электронные сетевые учебные ресурсы открытого доступа:	
Профессиональные базы данных	https://clck.ru/MC8Ag
3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в университете:	

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по дисциплине
Б1.О.13 Деловые коммуникации**

1. Учебно-методическая литература			
Автор, наименование, выходные данные			Доступ
2. Учебно-методические разработки на правах рукописи			
Автор(ы)	Наименование		Доступ
3. Учебные ресурсы открытого доступа (МООК)			
Наименование МООК	Платформа	ВУЗ разработчик	Доступ (ссылка на МООК, дата последнего обращения)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по освоению дисциплины
Б1.О.13 Деловые коммуникации**

представлены отдельным документом

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ,
используемые при осуществлении образовательного процесса
по дисциплине
Б1.О.13 Деловые коммуникации**

1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины		
Наименование программного продукта (ПП)	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт	
Пакет офисных программ	Лекции, практические занятия, ВАРС	
2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса		
Наименование справочной системы	Доступ	
Свободная энциклопедия Википедия	http://ru.wikipedia.org/wiki/	
Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	Локальная сеть университета, http://www.consultant.ru	
3. Специализированные помещения и оборудование, используемые в рамках информатизации учебного процесса		
Наименование помещения	Наименование оборудования	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данное помещение
Компьютерные классы с выходом в интернет	ПК, комплект мультимедийного оборудования	Аудиторные занятия, ВАРС
4. Электронные информационно-образовательные системы (ЭИОС)		
Наименование ЭИОС	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
ЭИОС ОмГАУ-Moodle	http://do.omgau.org	Онлайн-работа студента, ВАРС
<p>Условия для реализации электронного учебного курса по дисциплине в электронной информационно-образовательной среде:</p> <ul style="list-style-type: none"> – функционирование ЭИОС университета, включая электронные информационно-образовательные ресурсы; – качественный доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ, наличие интернет-браузера и комплекта соответствующего программного обеспечения, обеспечивающих освоение слушателями образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся. <p>Перечень оборудования, необходимого для проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий по программе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – персональный компьютер (ноутбук) с доступом в Интернет; компьютерная периферия: аудиоколонки и (или) динамики (наушники), встроенный или выносной микрофон, веб-камера 		

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.О.13 Деловые коммуникации**

Наименование объекта	Оснащенность объекта
Учебная аудитория для проведения лекционных, групповых и индивидуальных консультаций	Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Доска ученическая. Демонстрационное оборудование: Экран настенный, Проектор, Компьютер
Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций	Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Доска ученическая. Демонстрационное оборудование: Экран настенный, Проектор, Компьютер
Помещение для самостоятельной работы (ВАРС)	Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, оборудованные компьютерами с выходом в «Интернет». Демонстрационное оборудование: Принтер, Сканер, Копир. аппарат, Многофункциональное устройство, Доска ученическая.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ
по дисциплине
Б1.О.13 Деловые коммуникации

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формы организации учебной деятельности по дисциплине: лекция, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, дифференцированный зачет.

У обучающихся ведутся лекционные занятия в интерактивной форме в виде «лекция-беседа», «лекция-визуализация». Семинарские занятия проводятся в виде семинара-заслушивания и обсуждения докладов.

В ходе изучения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить внеаудиторную работу, которая состоит из следующих видов работ: фиксированные виды работ (реферат), контрольная работа, самостоятельное изучение тем (вопросов), самоподготовка к аудиторным занятиям, подготовка к текущему контролю.

По итогам изучения дисциплины осуществляется аттестация обучающихся в форме дифференцированного зачета.

Учитывая значимость дисциплины к ее изучению предъявляются следующие организационные требования:

– обязательное посещение обучающимся всех видов аудиторных занятий; ведение конспекта в ходе лекционных занятий; качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них, выступление на семинарских занятиях;

– активная, ритмичная внеаудиторная работа обучающегося; своевременная сдача преподавателю отчетных материалов по аудиторным и внеаудиторным видам работ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

Специфика дисциплины состоит в том, что рассмотрение теоретических вопросов на лекциях тесно связано с семинарскими и практическими занятиями. В этих условиях на лекциях особенно большое значение имеет реализация следующих задач:

- 1) глубокое осмысливание ряда понятий и положений, введенных в теоретическом курсе;
- 2) раскрытие прикладного значения теоретических сведений;
- 3) развитие творческого подхода к решению практических и некоторых теоретических вопросов;
- 4) закрепление полученных знаний путем практического использования;

Наряду с перечисленными выше образовательными целями, лекционные занятия должны преследовать и важные цели воспитательного характера, а именно:

- а) воспитание настойчивости в достижении конечной цели;
- б) воспитание дисциплины ума, аккуратности, добросовестного отношения к работе;
- в) воспитание критического отношения к своей деятельности, умения анализировать свою работу, искать оптимальный путь решения, находить свои ошибки и устранять их.

Преподаватель должен четко дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, представить обучающимся основное ее содержание в сжатом, систематизированном виде. Преподаватель должен излагать учебный материал с позиций междисциплинарного подхода, давать четкие определения понятийного аппарата, который используется при изучении дисциплины.

В учебном процессе преподаватель должен использовать активные и интерактивные формы обучения, которые должны опираться на творческое мышление обучающихся, в наибольшей степени активизировать познавательную деятельность, делать их соавторами новых идей, приучать их самостоятельно принимать оптимальные решения и способствовать их реализации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

По дисциплине рабочей программой предусмотрены семинарские занятия, которые проводятся в форме семинара-заслушивания и обсуждения докладов.

Семинары служат для осмысления и более глубокого изучения теоретических проблем, а также отработки навыков использования знаний. Семинарское занятие дает обучающемуся возможность:

- проверить, уточнить, систематизировать знания;
- овладеть терминологией и свободно ею оперировать;
- научиться точно и доказательно выражать свои мысли на языке конкретной науки;
- анализировать факты, вести диалог, дискуссию, оппонировать.

Семинар призван укреплять интерес обучающегося к науке и научным исследованиям, научить связывать научно-теоретические положения с практической деятельностью. В процессе подготовки к семинару происходит развитие умений самостоятельной работы: развиваются умения самостоятельного поиска, отбора и переработки информации.

Семинар-заслушивание и обсуждение докладов — предполагает предварительное распределение вопросов между обучающимися и подготовку ими докладов.

Преподаватель старается активизировать участие в обсуждении отдельными вопросами, обращенными к отдельным обучаемым, представляет различные мнения, чтобы развить дискуссию, стремясь направить ее в нужное направление. Затем, опираясь на правильные высказывания и анализируя неправильные, ненавязчиво, но убедительно подводит обучающихся к коллективному выводу или обобщению.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Самостоятельное изучение тем

По темам (вопросам) вынесенным на самостоятельное изучение, проводится опрос обучающихся на семинарских и практических занятиях. Преподаватель в начале изучения дисциплины выдает обучающимся все темы для самостоятельного изучения, определяет сроки ВАРС и предоставления отчетных материалов преподавателю.

Преподавателю необходимо пояснить обучающимся общий алгоритм самостоятельного изучения тем:

- 1) ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме, с нормативно-правовыми актами (ориентируясь на вопросы для самоконтроля);
- 2) на этой основе составить развёрнутый план изложения темы;
- 3) проработать материал;
- 4) ответить на поставленные вопросы на занятии.

Критерии оценки тем, выносимых на самостоятельное изучение:

- оценка «*зачтено*» выставляется обучающемуся, если он ясно, четко, логично и грамотно излагает тему: дает определение основным понятиям с позиции разных авторов, приводит практические примеры по изучаемой теме, четко излагает выводы;

- оценка «*не зачтено*» выставляется обучающемуся, если он не выделяет основные понятия и не представляет практические примеры, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы и ответить на вопросы.

4.2. Самоподготовка обучающихся к семинарским занятиям по дисциплине

Самоподготовка обучающихся к семинарским занятиям осуществляется в виде подготовки к тематическим беседам на семинарах по заранее известным темам и вопросам на основе изучения лекционного материала, учебной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов, периодических изданий по теме занятия, подготовки докладов или электронных презентаций.

Самоподготовка обучающихся к практическим занятиям осуществляется в виде повторения (рассмотрения) теоретического материала, методик выполнения расчетов, а также выполнения расчетных заданий по алгоритму, заданному на практическом занятии, написании выводов на основании выполненных расчетов

5. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 В течение семестра на семинарских и практических занятиях осуществляется текущий контроль в виде устного опроса по вопросам семинарских занятий, проводится проверка выводов по практическим заданиям, а также проходит текущий контроль по всем темам разделов в виде опроса.

Критерии оценки текущего контроля: отлично, хорошо, удовлетворительно, не удовлетворительно.

Критерии оценки самоподготовки по темам семинарских занятий:

Оценку «*отлично*» выставляют обучающемуся, глубоко и прочно освоившему теоретический материал семинарского занятия. На вопросы к семинарскому занятию дает логичный, грамотный ответ, показывает знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентируется, отвечая на дополнительные вопросы, выступил основным докладчиком по одному из

вопросов семинара, подготовил наглядную, информативную презентацию с элементами творческого подхода.

Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, твердо знающий материал семинарского занятия, грамотно и по существу отвечает на вопросы. Не допускает существенных неточностей при ответах на вопросы, выступил основным докладчиком по одному из вопросов семинара, подготовил презентацию с неточностями, недостаточно иллюстрирующую представляемый материал.

Оценку «удовлетворительно» получает обучающийся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали. В ответах на поставленные вопросы семинара обучающимся допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала, подготовленный доклад по одному из вопросов частично не соответствует теме; презентация не подготовлена.

Оценка «неудовлетворительно» говорит о том, что обучающийся не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не подготовился по выбранному вопросу семинарского занятия, презентация не подготовлена.

Критерии оценки самоподготовки к практическим занятиям:

- качество формы представления выполненного задания (документы, оформленные в соответствии с требованиями);

- качество содержания (содержание текстовой части документов);

- самостоятельность выполнения задания (устанавливается при ответе на вопросы).

Оценка «зачтено» выставляется, если соблюдены все критерии, «не зачтено» - если не выполняется хотя бы один критерий.

5.2 Форма промежуточной аттестации обучающихся – **дифференцированный зачет**. Участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости).

Основные условия получения обучающимся дифференцированного зачета:

- 100% посещение лекций и практических занятий

- Положительные ответы при текущем опросе или тестировании

- Подготовленность по темам, вынесенным на самостоятельное изучение

- Оформленный пакет документов

- Положительная оценка итогового тестирования.

Плановая процедура проведения дифференцированного зачета

1) Обучающийся представляет преподавателю систематизированную совокупность выполненных в течение периода обучения письменных работ и электронных материалов.

2) Преподаватель просматривает представленные материалы и записи в журнале учёта посещаемости и успеваемости обучающихся (выставленные ранее обучающемуся оценки по итогам текущего и рубежного контроля и практических занятий). На основании данных оценок выставляется дифференцированный зачет.

3) Преподаватель выставляет оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Требование ФГОС

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, должна составлять не менее 70 процентов.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, должна быть не менее 60 процентов.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, должна быть не менее 5 процентов.

Функционирование ЭИОС университета обеспечивается квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

2. Кадровое обеспечение учебной дисциплины

ФИО преподавателя	Специальность и квалификация в соответствии с дипломом	Ученая степень, ученое (почетное) звание

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»**

Экономический факультет

**ОПОП по направлению
38.03.02 Менеджмент**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

**Б1.О.13 Деловые коммуникации
Профиль «Производственный менеджмент»**

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра -	Менеджмента и маркетинга
Разработчик, ст. преподаватель	Грицько В.В.
Омск 2021	

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе дисциплины.

3. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины.

4. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения дисциплины.

5. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.

6. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры менеджмента и маркетинга, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа дисциплины.

1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ
учебной дисциплины, персональный уровень достижения которых проверяется
с использованием представленных в п. 3 оценочных средств

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Универсальные компетенции					
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-3 _{ук-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.	виды и формы деловой коммуникации, типы коммуникативных личностей и их роли в процессе взаимодействия	осуществлять взаимодействие в процессе коммуникации с учетом особенностей типов коммуникативных личностей как при деловой переписке, так и при личном общении	практического делового взаимодействия с использованием изученных видов и форм деловой коммуникации, а также особенностей личностей партнеров
		ИД-4 _{ук-4} Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного (-ых) на государственный язык	особенности межкультурной коммуникации, грамматику и особенности иностранного и государственного языков, правила и формы письменной коммуникации	уметь использовать правила и формы письменной коммуникации с учетом особенностей межкультурного взаимодействия при осуществлении профессиональной деятельности	практического применения правил и форм письменной коммуникации, грамматики и знаний особенностей языка и межкультурной коммуникации при решении задач в процессе профессиональной деятельности

**ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

**2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов изучения учебной
дисциплины в рамках педагогического контроля**

Категория контроля и оценки		Режим контрольно-оценочных мероприятий			
		самооценка	взаимооценка	Оценка со стороны	
				преподавателя	представителя производства
1	2	3	4		
Индивидуализация выполнения*, контроль фиксированных видов ВАРС:	2				
– Реферат	2.1			Реферат	
– Контрольная работа	2.2			Контрольная работа	
– Самостоятельное изучение тем (вопросов)	2.3	Вопросы для самоконтроля		Тестирование	
Текущий контроль:	3				
- в рамках семинарских занятий и подготовки к ним	3.1	Вопросы для самоподготовки		Доклад на семинарском занятии	
– в рамках практических занятий и подготовки к ним	3.2			Проверка выполненных практических заданий на занятиях	
– в рамках общеуниверситетской системы контроля успеваемости	3.3			Фронтальный контроль текущей успеваемости по контрольным неделям, установленным в университете	
Рубежный контроль:	4				
по итогам изучения 1-4 разделов	4.1			Тестирование	
Промежуточная аттестация* обучающихся по итогам изучения дисциплины	5	Вопросы для подготовки к зачету		Дифференцированный зачет	

* данным знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы

2.2 Общие критерии оценки хода и результатов изучения учебной дисциплины

1. Формальный критерий получения обучающимися положительной оценки по итогам изучения дисциплины:	
1.1 Предусмотренная программа изучения дисциплины обучающимся выполнена полностью до начала процесса промежуточной аттестации	1.2 По каждой из предусмотренных программой видов работ по дисциплине обучающийся успешно отчитался перед преподавателем, демонстрируя при этом должный (не ниже минимально приемлемого) уровень сформированности элементов компетенций
2. Группы неформальных критериев качественной оценки работы обучающегося в рамках изучения дисциплины:	
2.1 Критерии оценки качества хода процесса изучения обучающимся программы дисциплины (текущей успеваемости)	2.2. Критерии оценки качества выполнения конкретных видов ВАРС

2.3 Критерии оценки качественного уровня итоговых результатов изучения дисциплины	2.4. Критерии аттестационной оценки качественного уровня результатов изучения дисциплины
---	--

**2.3 РЕЕСТР
элементов фонда оценочных средств по учебной дисциплине**

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС	Перечень заданий для рефератов обучающихся очной/очно-заочной формы обучения
	Организация выполнения и проверка реферата
	Перечень заданий для контрольных работ студентов заочной формы обучения
	Организация выполнения и проверка контрольной работы
	Вопросы для самостоятельного изучения темы
	Общий алгоритм самостоятельного изучения темы
2. Средства для текущего контроля	Вопросы для самоподготовки по темам семинарских занятий
	Критерии оценки самоподготовки по темам семинарских занятий
3. Средства для рубежного контроля	Тестовые вопросы для проведения рубежного контроля
	Критерии оценки ответов на тестовые вопросы рубежного контроля
4. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины	Вопросы для проведения итогового контроля (дифференцированный зачет)
	Плановая процедура проведения дифференцированного зачета
	Критерии оценки итогового контроля

2.4 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
				Характеристика сформированности компетенции				
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач		
Критерии оценивания								
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-3 _{УК-4}	Полнота знаний	виды и формы деловой коммуникации, типы коммуникативных личностей и их роли в процессе взаимодействия	не знает виды и формы деловой коммуникации, типы и роли коммуникативных личностей в процессе взаимодействия	знает некоторые основные виды и формы деловой коммуникации, основные типы коммуникативных личностей в процессе общения	знает виды и формы деловой коммуникации, основные типы и роли коммуникативных личностей в процессе общения	знает в полной мере виды и формы деловой коммуникации, типы коммуникативных личностей и их роли в процессе взаимодействия	Опрос, реферат, тестирование, вопросы к зачету
		Наличие умений	осуществлять взаимодействие в процессе коммуникации с учетом особенностей типов коммуникативных личностей как при деловой переписке, так и при личном общении	не умеет осуществлять взаимодействие в процессе коммуникации с учетом особенностей типов коммуникативных личностей как при деловой переписке, так и при личном общении	с затруднениями осуществляет взаимодействие в процессе общения, ошибочно определяя тип коммуникативных личностей при переписке и личном общении	неуверенно осуществляет взаимодействие в процессе общения с учетом особенностей типов коммуникативных личностей как при деловой переписке, так и при личном общении	уверенно осуществляет взаимодействие в процессе общения с учетом особенностей типов коммуникативных личностей как при деловой переписке, так и при личном общении	

		Наличие навыков (владение опытом)	практического делового взаимодействия с использованием изученных видов и форм деловой коммуникации, а также особенностей личностей партнеров	не имеет навыков практического делового взаимодействия с использованием изученных видов и форм деловой коммуникации, а также особенностей личностей партнеров	имеет сложности при практическом деловом взаимодействии при использовании различных форм деловой коммуникации, затрудняется с определением особенностей личностей партнеров	имеет навыки делового взаимодействия, использует знания о видах и формах деловой коммуникации при общении с партнерами, учитывает особенности их личности	в полной мере владеет навыками практического делового взаимодействия, использует изученные виды и формы деловой коммуникации, знания об особенностях личностей партнеров при решении задач профессиональной деятельности	
ИД-4 _{ук-4}		Полнота знаний	особенности межкультурной коммуникации, грамматику и особенности иностранного и государственного языков, правила и формы письменной коммуникации	не знает особенности межкультурной коммуникации, иностранного и государственного языков, правила и формы письменной коммуникации	знает некоторые особенности межкультурной коммуникации, основные правила и формы письменной коммуникации	знает основные особенности межкультурной коммуникации, основные правила грамматики иностранного языка, письменной коммуникации	знает в полной мере особенности межкультурной коммуникации, грамматику и особенности иностранного и государственного языков, правила и формы письменной коммуникации	Опрос, реферат, тестирование, вопросы к зачету
		Наличие умений	уметь использовать правила и формы письменной коммуникации с учетом особенностей межкультурного взаимодействия при осуществлении профессиональной деятельности	не умеет использовать правила и формы письменной коммуникации с учетом особенностей межкультурного взаимодействия при осуществлении профессиональной деятельности	затрудняется при использовании правил письменной коммуникации, плохо знает особенности межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности	использует основные правила и формы письменной коммуникации, учитывает особенности межкультурного взаимодействия при осуществлении профессиональной деятельности	уверенно использует правила и формы письменной коммуникации с учетом особенностей межкультурного взаимодействия при осуществлении профессиональной деятельности	
		Наличие навыков (владение опытом)	практического применения правил и форм письменной коммуникации, грамматики и знаний особенностей языка и	не владеет навыками практического применения правил и форм письменной коммуникации, грамматики и знаний особенностей языка и межкультурной коммуникации при	имеет сложности при практическом применении правил письменной коммуникации, грамматики языка, плохо знает особенности языка и межкультурной коммуникации при	использует правила и формы письменной коммуникации, грамматики языка, учитывает особенности межкультурной коммуникации при осуществлении	в полной мере владеет навыками практического применения правил и форм письменной коммуникации, грамматики и знаний	

			<p>межкультурной коммуникации при решении задач в процессе профессиональной деятельности</p>	<p>решении задач в процессе профессиональной деятельности</p>	<p>решении профессиональных задач</p>	<p>практического взаимодействия в сфере профессиональных задач</p>	<p>особенностей языка и межкультурной коммуникации при решении задач в процессе профессиональной деятельности</p>
--	--	--	--	---	---------------------------------------	--	---

ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

3.1. СРЕДСТВА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ, КОНТРОЛЯ ФИКСИРОВАННЫХ ВИДОВ ВАРС

3.1.1 Перечень заданий для рефератов студентов очной / очно-заочной форм обучения

Рекомендации по написанию рефератов

Учебные цели, на достижение которых ориентировано выполнение реферата: получить целостное представление об основных современных направлениях и инструментах деловых коммуникаций в организации.

Учебные задачи, которые должны быть решены обучающимся в рамках выполнения реферата:

- детальное рассмотрение наиболее актуальных проблем деловых коммуникаций;
- формирование и отработка навыков монографического исследования, накопление опыта работы с научной литературой, подбора и анализа фактического материала;
- совершенствование в изложении своих мыслей, критики, самостоятельного построения структуры работы, постановки задач, раскрытие основных вопросов, умение сформулировать логические выводы и предложения.

Перечень примерных тем рефератов (выбор одной из тем)

1. Деловое общение – спор.
2. Стресс и управление им.
3. Формальные и неформальные организации.
4. Особенности публичного выступления.
5. Культура спора.
6. Имидж делового человека.
7. История и составляющие делового этикета.
8. Переговоры – наука и искусство в бизнесе.
9. Национальные стили деловых отношений.
10. Основы ведомственного этикета.
11. Этикет деловой переписки.
12. Принципы международного этикета.
13. Правила вербального этикета.
14. Русские мыслители о духовно-нравственных аспектах хозяйственной деятельности.
15. Мотивы деятельности людей.
16. Развитие психологии личности и межличностных отношений в трудах российских ученых.
17. Детерминация поведения личности в деловом общении.
18. Стилль и социально-психологические проблемы руководства.
19. Психология имиджа фирмы.
20. Психология деловых контактов.
21. Правила деловой переписки.
22. Деловое общение по телефону.
23. Приветствие, представление, титулирование в деловой сфере.
24. Требования к внешнему виду делового человека.
25. Этические нормы служебных взаимоотношений мужчины и женщины.
26. Виды письменного делового общения и этические требования к ним.
27. Роль и этические аспекты критики.
28. Требования к организации и проведению деловых приемов.
29. Сувениры и подарки в деловой сфере.
30. Деловой этикет руководителя.
31. Деловой этикет подчиненного.
32. Презентации и нормы делового этикета.
33. Этический кодекс, его содержание и назначение.
34. Особенности невербального общения.

Этапы работы над рефератом

Выбор темы. Очень важно правильно выбрать тему. Выбор темы не должен носить формальный характер, а иметь практическое и теоретическое обоснование.

Автор реферата должен осознанно выбрать тему с учетом его познавательных интересов или он может увязать ее с темой будущей выпускной работы. В этом случае студенту предоставляется право самостоятельного (с согласия преподавателя) выбора темы реферата из списка тем, рекомендованных кафедрой по данной дисциплине (см. выше). При этом весьма полезными могут оказаться советы и обсуждение темы с преподавателем, который может оказать помощь в правильном выборе темы и постановке задач.

Если интересующая тема отсутствует в рекомендательном списке, то по согласованию с преподавателем обучающемуся предоставляется право самостоятельно предложить тему реферата, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 25 страниц) не позволит раскрыть ее.

При выборе темы необходимо учитывать полноту ее освещения в имеющейся научной литературе. Для этого можно воспользоваться тематическими каталогами библиотек и библиографическими указателями литературы, периодическими изданиями и ежемесячными указателями психолого - педагогической литературы, либо справочно-библиографическими ссылками изданий посвященных данной теме.

После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников.

Знакомство с любой научной проблематикой следует начинать с освоения имеющейся основной научной литературы. При этом следует сразу же составлять библиографические выходные данные (автор, название, место и год издания, издательство, страницы) используемых источников. Названия работ иностранных авторов приводятся только на языке оригинала.

Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе.

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками. Предварительно подобранный в литературных источниках материал может превышать необходимый объем реферата, но его можно использовать для составления плана реферата.

Составление плана. Автор по предварительному согласованию с преподавателем может самостоятельно составить план реферата. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая структура реферата:

Титульный лист.

Оглавление (план, содержание).

Введение.

Глава 1 (полное наименование главы).

1.1. (полное название параграфа, пункта);

1.2. (полное название параграфа, пункта).

Глава 2 (полное наименование главы).

2.1. (полное название параграфа, пункта);

2.2. (полное название параграфа, пункта).

Заключение (или выводы).

Список использованной литературы.

Приложения (по усмотрению автора).

} Основная часть

Титульный лист заполняется по единой форме (Приложение 1).

Оглавление (план, содержание) включает названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

Введение. В этой части реферата обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цели работы и основные вопросы, которые предполагается раскрыть в реферате, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основная часть реферата может быть представлена одной или несколькими главами, которые могут включать 2-3 параграфа (подпункта, раздела).

Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы (параграфа). Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т.е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

Заключение (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Выводы делаются с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме рассматриваемой в реферате, сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

Приложения могут включать графики, таблицы, расчеты. Они должны иметь внутреннюю (собственную) нумерацию страниц.

Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Требования к оформлению работ:

Работа представляется в сброшюрованном виде, в формате А4. Она должна быть напечатана через 1,5 междустрочного интервала, общий объем работы – 20–25 страниц компьютерного текста. Материалы предоставляются в указанном объеме в распечатанном виде. Текст набирается в текстовом редакторе Microsoft Word. Параметры документа:

- размер бумаги – А4 (210x297);
- поля: верхнее, левое, нижнее – не менее 2 см, правое – не менее 1 см;
- шрифт – Times New Roman;
- высота шрифта основного текста – 14 кегль;
- ориентация – книжная;
- выравнивание – по ширине;
- абзацный отступ – 1 см.

Номер страницы ставится в правом верхнем углу арабскими цифрами без каких-либо обрамлений и точки. Титульный лист является первой страницей работы, но не нумеруется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Заголовки элементов работы следует располагать в середине строки без точки в конце, не подчеркивая.

Каждый раздел работы следует начинать с нового листа. Заголовки подразделов и пунктов следует располагать с абзацного отступа, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Процедура оценивания

При аттестации бакалавра по итогам его работы над рефератом, руководителем используются критерии оценки качества **процесса подготовки реферата**, критерии оценки **содержания реферата**, критерии оценки **оформления реферата**, критерии оценки **участия обучающегося в контрольно-оценочном мероприятии**.

1. Критерии оценки содержания реферата: степень раскрытия темы; самостоятельность и качество анализа теоретических положений; глубина проработки, обоснованность методологической и методической программы исследования; качество анализа объекта и предмета исследования; проработка литературы при написании реферата.

2 Критерии оценки оформления реферата: логика и стиль изложения; структура и содержание введения и заключения; объем и качество выполнения иллюстративного материала; качество ссылок и списка литературы; общий уровень грамотности изложения.

3. Критерии оценки качества подготовки реферата: способность работать самостоятельно; способность творчески и инициативно решать задачи; способность рационально планировать этапы и время выполнения реферата, диагностировать и анализировать причины появления проблем при выполнении реферата, находить оптимальные способы их решения; дисциплинированность, соблюдение плана, графика подготовки диссертации; способность вести дискуссию, выстраивать аргументацию с использованием результатов исследований, демонстрация широты кругозора;

4. Критерии оценки участия бакалавра в контрольно-оценочном мероприятии: способность и умение публичного выступления с докладом; способность грамотно отвечать на вопросы;

Шкала и критерии оценивания

- оценка «отлично» по реферату присваивается за глубокое раскрытие темы, качественное оформление работы, содержательность доклада и презентации;
- оценка «хорошо» по реферату присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов или недостатков в представлении результатов к защите;
- оценка «удовлетворительно» по реферату присваивается за неполное раскрытие темы,

выводов и предложений, носящих общий характер, отсутствие наглядного представления работы и затруднения при ответах на вопросы;

– оценка «неудовлетворительно» по реферату присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления работы и ответов на вопросы.

Реферат не засчитывается, если его текст не соответствует теме, не отвечает указанным требованиям. Если работа выполнена формально, оформлена небрежно, с нарушением ГОСТов, позаимствована из Интернета.

Оценка по реферату расписывается преподавателем в оценочном листе. (Приложение 2)

3.1.2 Перечень заданий для контрольных работ студентов заочной формы обучения

Контрольная работа является важнейшим видом самостоятельного изучения дисциплины, индивидуальна для каждого обучающегося, состоит из одного вопроса по приведенной ниже тематике. Контрольная работа сдается для проверки преподавателю в сроки, установленные учебным планом, не позднее, чем за две недели до начала сессии студентов заочной формы обучения.

Написание контрольной работы осуществляется по варианту, номер которого соответствует последней цифре номера зачетной книжки студента (от 1 до 10). При этом на одну цифру зачетной книжки в списке тем может быть 2 наименования, и студент вправе выбрать одну из них.

Темы контрольных работ

1. Деловое общение – спор.
2. Стресс и управление им.
3. Формальные и неформальные организации.
4. Особенности публичного выступления.
5. Культура спора.
6. Имидж делового человека.
7. История и составляющие делового этикета.
8. Переговоры – наука и искусство в бизнесе.
9. Национальные стили деловых отношений.
10. Основы ведомственного этикета.
11. Этикет деловой переписки.
12. Принципы международного этикета.
13. Правила вербального этикета.
14. Русские мыслители о духовно-нравственных аспектах хозяйственной деятельности.
15. Мотивы деятельности людей.
16. Развитие психологии личности и межличностных отношений в трудах российских ученых.
17. Детерминация поведения личности в деловом общении.
18. Стилль и социально-психологические проблемы руководства.
19. Психология имиджа фирмы.
20. Психология деловых контактов.
21. Правила деловой переписки.
22. Деловое общение по телефону.
23. Приветствие, представление, титулирование в деловой сфере.
24. Требования к внешнему виду делового человека.
25. Этические нормы служебных взаимоотношений мужчины и женщины.
26. Виды письменного делового общения и этические требования к ним.
27. Роль и этические аспекты критики.
28. Требования к организации и проведению деловых приемов.
29. Сувениры и подарки в деловой сфере.
30. Деловой этикет руководителя.
31. Деловой этикет подчиненного.
32. Презентации и нормы делового этикета.
33. Этический кодекс, его содержание и назначение.
34. Особенности невербального общения.

Методические рекомендации

Контрольная работа оформляется в папку, в печатном виде. Объем работы при этом не должен превышать 20 страниц, включая список использованной литературы.

Требования к набору и печатанию следующие:

- 1) формат бумаги 210X297 (A4);
- 2) поля: сверху и снизу – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм;
- 3) шрифт 14 размера, цвет черный;
- 4) емкость – 28–30 строк по 58–62 знака;
- 5) абзацный отступ – 10 мм;
- 6) номера страниц проставляют в правом верхнем углу текста.

Контрольная работа, как текстовый документ, должна сопровождаться титульным листом, на который выносятся следующие данные: название вуза, кафедры, учебной дисциплины; тема контрольной работы, фамилия студента и преподавателя-руководителя, название города и год написания (прил. 1). Он оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105-95 - Общие требования к текстовым документам.

Далее даётся страница с оглавлением разделов контрольной работы и с отражением номеров страницы, на которых начинаются разделы.

Основной текст контрольной работы должен быть представлен следующими структурными элементами:

- Введение
- Разделы работы
- Заключение
- Список использованной литературы (Библиографический список)
- Приложения

Во введении обосновываются актуальность данной темы работы. Далее отражаются общая цель, задачи, предмет, объекты наблюдения и методика исследования, называются используемые материалы.

В разделах следует раскрыть значение и сущность вопроса, дать основные понятия, рассмотреть различные точки зрения на изучаемый вопрос. Изложение ответов должно сопровождаться обязательными ссылками на используемые литературные источники. Ссылки могут быть либо в виде сноски внизу, либо в самом тексте по ходу в квадратных скобках с указанием номера источника информации из библиографического списка и номера страницы, откуда взяты факты или цитаты.

Заключение должно быть утверждающим, конкретным и лаконичным, т. е. без каких-либо обоснований или доказательств. В конце заключения студент должен указать дату написания работы и поставить свою подпись.

Список использованной литературы включает книги, статьи из журналов, сборников научных трудов и других периодических изданий, авторефераты, патентные материалы, отчёты о научно-исследовательской работе и другую изученную в ходе написания работы литературу.

После фамилии автора проставляются инициалы, затем идут полное название работы (в том виде, в каком оно имеется на титульном листе) и выходные библиографические данные в соответствии с ГОСТ 7.1–2003 «Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Выполненная контрольная работа представляется на кафедру для проверки преподавателем. Если студент не сдает контрольную работу, то он не допускается к зачету.

Процедура оценивания

Критериями оценки контрольной работы являются: *новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.*

Новизна текста: актуальность темы исследования; новизна и самостоятельность в постановке проблемы; умение работать с исследованиями, литературой, систематизировать и структурировать материал; стилевое единство текста.

Степень раскрытия сущности вопроса: соответствие плана теме контрольной работы; соответствие содержания теме и плану контрольной работы; полнота и глубина знаний по теме; обоснованность способов и методов работы с материалом; умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме); раскрывая тему, важно излагать материал четко и логически последовательно, не пропуская определений ключевых для данной темы понятий.

Обоснованность выбора источников: оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению: насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; соблюдение требований к объёму контрольной работы.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» присваивается за глубокое раскрытие темы, качественное оформление работы;
- оценка «хорошо» присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов или недостатков в представлении результатов к защите;
- оценка «удовлетворительно» присваивается за неполное раскрытие темы, выводов и предложений, носящих общий характер, отсутствие наглядного представления работы и затруднения при ответах на вопросы;
- оценка «неудовлетворительно» присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие ответов на вопросы.

Оценка по контрольной работе расписывается преподавателем в оценочном листе.

3.1.3 Перечень тем для самостоятельного изучения

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела/ вопрос в составе темы раздела, вынесенные на самостоятельное изучение	Расчетная трудоемкость, час.	Форма текущего контроля по теме
Очная форма обучения			
4	Правила и способы ведения переговоров	4	Тестирование
5	Основные требования к оформлению управленческих документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016)	6	Пакет составленных и оформленных документов
Очно-заочная форма обучения			
1	Вербальные средства коммуникации	2	Опрос
4	Разновидности специализированной коммуникации.	4	Опрос
4	Культура организации международных коммуникаций.	4	Опрос
4	Правила и способы ведения переговоров	4	Тестирование
5	Основные требования к оформлению управленческих документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016)	8	Пакет составленных и оформленных документов
Заочная форма обучения			
1	Вербальные средства коммуникации	4	Опрос
4	Разновидности специализированной коммуникации.	6	Опрос
4	Культура организации международных коммуникаций.	6	Опрос
5	Формы деловой коммуникации. Правила и способы ведения переговоров .	6	Тестирование
5	Основные требования к оформлению управленческих документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016)	12	Пакет составленных и оформленных документов

ОБЩИЙ алгоритм самостоятельного изучения темы

- 1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами
- 2) На этой основе составить развернутый план изложения темы
- 3) Оформить отчетный материал в установленной форме: конспект
- 4) Провести самоконтроль освоения темы
- 5) Предоставить отчетный материал на занятии
- 6) Подготовиться к предусмотренному контрольно-оценочному мероприятию по результатам самостоятельного изучения темы
- 7) Принять участие в контрольно-оценочном мероприятии (тестирование или опрос)

ОБЩИЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ самостоятельного изучения тем

Тестирование

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 85% правильных ответов.

- оценка «хорошо» - получено от 66 до 85% правильных ответов.

- оценка «удовлетворительно» - получено от 51 до 65% правильных ответов.

- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 50% правильных ответов

Опрос

- оценка «зачтено» выставляется, если студент на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

- оценка «не зачтено» выставляется, если студент не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

Пакет документов

Задание оценивается по следующим критериям:

- качество формы представления выполненного задания (документы, оформленные в соответствии с требованиями);

- качество содержания (содержание текстовой части документов);

- самостоятельность выполнения задания (устанавливается при ответе на вопросы).

Оценка «зачтено» выставляется, если соблюдены все критерии, «не зачтено» - если не соответствует установленному хотя бы один критерий.

3.2 СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Вопросы и задачи для самоподготовки по темам к семинарским занятиям

1. Невербальные средства коммуникации (Семинарское занятие № 3,4)

Методические рекомендации

Необходимо рассмотреть особенности невербальных средств коммуникации, их природу и типологию, взаимодействие с вербальными средствами, как внешне определить эмоциональное состояние собеседника, рассмотреть виды зон и дистанций, существующих в процессе деловой коммуникации. Кроме того, важно рассмотреть процесс и сущность организации пространственной среды в деловой коммуникации.

Вопросы для самопроверки

1. Природа и типология невербальной коммуникации
2. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации
3. Внешние проявления эмоциональных состояний
4. Зоны и дистанции в деловой коммуникации
5. Где сидеть за столом при общении
6. Организация пространственной среды в деловой коммуникации

Шкала и критерии оценивания (семинарское занятие)

Оценку «отлично» выставляют обучающемуся, глубоко и прочно освоившему теоретический материал семинарского занятия. На вопросы к семинарскому занятию дает логичный, грамотный ответ, показывает знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентируется, отвечая на дополнительные вопросы, выступил основным докладчиком по одному из вопросов семинара, подготовил наглядную, информативную презентацию с элементами творческого подхода.

Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, твердо знающий материал семинарского занятия, грамотно и по существу отвечает на вопросы. Не допускает существенных неточностей при ответах на вопросы. Выступил основным докладчиком по одному из вопросов семинара, подготовил презентацию с неточностями, недостаточно иллюстрирующую представляемый материал.

Оценку «удовлетворительно» получает обучающийся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали. В ответах на поставленные вопросы семинара обучающимся допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала, подготовленный доклад по одному из вопросов частично не соответствует теме; презентация не подготовлена.

Оценка «неудовлетворительно» говорит о том, что обучающийся не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не подготовился по выбранному вопросу семинарского занятия, презентация не подготовлена.

3.3 СРЕДСТВА ДЛЯ РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ

Тестовые вопросы для проведения рубежного (итогового) контроля

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение.

Процедура тестирования ограничена во времени и предполагает максимальное сосредоточение на выполнении теста, содержащего несколько тестовых заданий.
Уважаемые обучающиеся!

Тестирование проводится в письменной форме (на бумажном носителе). Тест включает в себя 20 вопросов. Время, отводимое на выполнение теста - 20 минут.

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение.

Процедура тестирования ограничена во времени и предполагает максимальное сосредоточение обучающегося на выполнении теста, содержащего несколько тестовых заданий.

Бланк теста

Образец

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

Тестирование по итогам освоения дисциплины «Деловые коммуникации» Для обучающихся направления подготовки 38.03.02- Менеджмент

ФИО _____ группа _____

Дата _____

Уважаемые обучающиеся!

Прежде чем приступить к выполнению заданий внимательно ознакомьтесь с инструкцией:

1. Отвечая на вопрос с выбором правильного ответа, правильный, на ваш взгляд, ответ (ответы) обведите в кружок.
2. В заданиях открытой формы впишите ответ в пропуск.
3. В заданиях на соответствие заполните таблицу.
4. В заданиях на правильную последовательность впишите порядковый номер в квадрат.
4. Время на выполнение теста – 20 минут
5. За каждый верный ответ Вы получаете 1 балл, за неверный – 0 баллов.

Максимальное количество полученных баллов 20.

Желаем удачи!

Вариант № 1

1. Основными вопросами, которые необходимо решить в процессе подготовки деловой беседы:

- А) определение темы деловой беседы, основных задач и целей;
- Б) самоанализ поведения участников;
- В) устное или письменное приглашение заинтересованных лиц на встречу.

2. Прием «зацепки»:

А) заключается в использовании дружеских слов, личного обращения по имени и отчеству, который позволит

установить контакт в начале разговора;

Б) выражается в необычном вопросе, сравнении, кратком изложении проблемы;

В) Заключается в непосредственном переходе к делу сразу, без вступления.

3. Прием прямого подхода:

- А) заключается в использовании дружеских слов, личного обращения по имени и отчеству, который позволит установить контакт в начале разговора;
- Б) предполагает в начале встречи постановки ряда вопросов по проблемам, которые должны быть рассмотрены в беседе;
- В) заключается в непосредственном переходе к делу сразу, без вступления.

4. Оценка «языка собеседника»

- А) позволяет подстроиться под тип речи собеседника, что увеличивает эффективность передачи информации;
- Б) позволяет передавать информацию на уровне профессиональной компетентности собеседника;
- В) дает возможность собеседнику показать уровень знаний, комбинировать различные типы вопросов.

5. Идентификация

- А) позволяет гибко менять свое поведение, изменять тип подачи информации;
- Б) позволяет передавать информацию на уровне профессиональной компетентности собеседника;
- В) предполагает при передаче информации поставить себя на место собеседника, чтобы лучше понять его, учесть его интересы и цели.

6. Оценка мотивов и уровня информированности

- А) позволяет подстроиться под тип речи собеседника, что увеличивает эффективность передачи информации;
- Б) позволяет передавать информацию на уровне профессиональной компетентности собеседника;
- В) позволяет гибко менять свое поведение, изменять тип подачи информации.

7. Прямое ускорение

- А) позволяет привести собеседника к окончательному решению постепенно;
- Б) предполагает в процессе деловой беседы предлагать не одно, а несколько решений;
- В) стимулируется за счет фраз с предложением принять сразу решение по интересующей проблеме.

8. Гипотетический подход

- А) заключается в том, что на протяжении деловой беседы говорится лишь о принятии условного решения, что снимает страх ответственности и расслабляет собеседника;
- Б) стимулируется за счет фраз с предложением принять сразу решение по интересующей проблеме;
- В) заключается в том, что собеседнику предлагается принять только предварительно решение.

9. Заключительный этап позволяет:

- А) наметить дальнейшую тактику общения с собеседником;
- Б) накопить полезный опыт на будущее;
- В) составить план, выбор стратегии и тактики проведения деловой беседы.

10. Фиксация договоренности является

- А) заключительным элементом основной части деловой беседы;
- Б) заключительным элементом подготовительной части деловой беседы;
- В) элементом заключительного этапа деловой беседы.

11. В каких случаях необходимо проведение делового совещания

- А) когда нужно сделать важное сообщение, которое может вызвать вопросы, требующие обсуждения;
- Б) когда нужно повысить информированность руководителя, благодаря учету идей, вознаграждений и критических замечаний;
- В) когда возникает необходимость проинструктировать группу людей по методам и процедурам предстоящей работы.

12. Постоянно действующее совещание
А) регулярно собирается для решения оперативных вопросов по плану в определенные дни;
Б) может не иметь регламентированной повестки дня, зачастую проводится без председателя и сводится к обмену мнениями по какому-либо вопросу;
В) характерна разработка повестки дня с регламентацией времени на выступления и обсуждение рассматриваемой проблемы.
13. Проблемное деловое совещание
А) может не иметь регламентированной повестки дня, зачастую проводится без председателя и сводится к обмену мнениями по какому-либо вопросу;
Б) регулярно собирается для решения оперативных вопросов по плану в определенные дни;
В) характерна разработка повестки дня с регламентацией времени на выступления и обсуждение рассматриваемой проблемы.
14. Свободное оперативное совещание
А) характерна разработка повестки дня с регламентацией времени на выступления и обсуждение рассматриваемой проблемы;
Б) может не иметь регламентированной повестки дня, зачастую проводится без председателя и сводится к обмену мнениями по какому-либо вопросу;
В) регулярно собирается для решения оперативных вопросов по плану в определенные дни.
15. Кульминационная структура изложения материала
А) решение проблемы дано в начале выступления, а потом оно раскрывается и поясняется;
Б) выводы делаются в конце выступления;
В) основная проблема раскрывается в середине выступления.
16. Антикульминационная структура изложения материала
А) основная проблема раскрывается в середине выступления;
Б) выводы делаются в конце выступления;
В) решение проблемы дано в начале выступления, а потом оно раскрывается и поясняется.
17. Пирамидальная структура изложения материала
А) основная проблема раскрывается в середине выступления;
Б) выводы делаются в конце выступления;
В) решение проблемы дано в начале выступления, а потом оно раскрывается и поясняется.
18. Место проведения совещания
А) встречи могут проходить только в помещении каждого из участников совещания;
Б) встречи могут проходить в помещении каждого из участников совещания или на нейтральной территории;
В) встречи могут проходить только на нейтральной территории.
19. Для создания позитивного психологического климата на совещании необходимо:
А) не допускать недоброжелательного тона на выступлениях участников и руководителя;
Б) пресекать агрессивные реплики со стороны участников;
В) навязывать свою позицию, особенно руководителю, авторитет которого может сказаться на эффективности выступления.
20. В конце делового совещания руководитель должен
А) четко сформулировать решения, принятые в ходе коллективного обсуждения;
Б) назвать ответственных исполнителей;
В) выделить основные моменты рассматриваемого вопроса.

**Критерии оценки
ответов на тестовые вопросы рубежного (итогового) контроля**

- Оценка «отлично», если количество правильных ответов от 81-100%.
- Оценка «хорошо», если количество правильных ответов от 71-80%.
- Оценка «удовлетворительно», если количество правильных ответов от 61-70%.
- Оценка «неудовлетворительно», если количество правильных ответов менее 60%.

3.4 СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ВОПРОСЫ

для проведения итогового контроля (дифференцированного зачета)

1. Деловая коммуникация: понятие, особенности, виды.
2. Типы приема и передачи информации. Человеческая речь как источник информации.
3. Стили речи. Речевые средства общения.
4. Трудности эффективного слушания: ошибки тех, кто слушает; внутренние помехи слушания; внешние помехи слушания. Три уровня слушания.
5. Виды слушания. Обратная связь в процессе слушания. Приемы эффективного слушания. Правила эффективной обратной связи.
6. Природа и типология невербальной коммуникации. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации.
7. Внешние проявления эмоциональных состояний.
8. Зоны и дистанции в деловой коммуникации.
9. Где сидеть за столом при общении. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.
10. Сущность и особенности понятия «коммуникативная личность».
11. Классификация коммуникативных личностей
12. Виды коммуникаций: основные признаки классификации
13. Уровни организации коммуникаций – краткая характеристика каждого, существующие признаки классификации.
14. Разновидности коммуникации.
15. Основные характеристики и особенности межличностной коммуникации
16. Основные участники и характерные особенности групповой коммуникации. Виды групп
17. Массовая коммуникация: характеристика, особенности, фазы
18. Особенности межкультурной коммуникации
19. Национальные особенности делового общения
20. Европейская деловая культура (Англия, Франция, Германия, Испания)
21. Североамериканская деловая культура (США, Канада)
22. Деловая культура Востока и арабских стран (Япония, Корея, Китай, Арабские страны)
23. Деловая культура России
24. Деловая беседа. Деловое совещание
25. Общение по телефону
26. Деловые переговоры
27. Деловая дискуссия
28. Публичное выступление
29. Роль письменной коммуникации в координации процессов предприятия

Нормативная база проведения промежуточной аттестации по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	дифференцированный зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоёмкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине;

	2) положительная оценка по результатам итогового тестирования
Процедура получения зачёта - Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)

ПЛАНОВАЯ ПРОЦЕДУРА проведения зачета

Основные условия получения обучающимся дифференцированного зачета:

- 100% посещение лекций и практических занятий.
- Положительные ответы при текущем опросе или тестировании.
- Подготовленность по темам, вынесенным на самостоятельное изучение
- Защита пакета оформленных документов.
- Положительная оценка по результатам итогового тестирования

Плановая процедура проведения дифференцированного зачета

1) Обучающийся представляет преподавателю систематизированную совокупность выполненных в течение периода обучения письменных работ и электронных материалов.

2) Преподаватель просматривает представленные материалы и записи в журнале учёта посещаемости и успеваемости обучающихся (выставленные ранее обучающемуся оценки по итогам текущего и рубежного контроля и практических занятий). На основании данных оценок выставляется дифференцированный зачет.

3) Преподаватель выставляет оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

По итогам изучения дисциплины, обучающиеся проходят заключительное тестирование. Тестирование является формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

Шкала и критерии оценивания ответов на вопросы зачета

Результаты зачета определяют оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», и объявляют в день зачета.

Оценку «отлично» выставляют обучающемуся, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Ответ должен быть логичным, грамотным. Обучающемуся необходимо показать знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентироваться, отвечая на дополнительные вопросы. Обучающийся должен свободно справляться с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.

Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, твердо знающий программный материал дисциплины, грамотно и по существу излагающий его. Не следует допускать существенных неточностей при ответах на вопросы, необходимо правильно применять теоретические положения при решении практических задач, владеть определенными навыками и приемами их выполнения.

Оценку «удовлетворительно» получает обучающийся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, испытывает затруднения при решении практических задач. В ответах на поставленные вопросы обучающимся допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала.

Выставление оценки осуществляется с учетом описания показателей, критериев и шкал оценивания компетенций по дисциплине.

Форма титульного листа реферата (контрольной работы)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

Экономический факультет
Кафедра менеджмента и маркетинга

Направление – **38.03.02 Менеджмент**

Реферат (Контрольная работа)

по дисциплине

Б1.О.13 Деловые коммуникации

на тему: _____

Выполнил(а): ст. ____ группы

ФИО _____

Проверил(а): *уч. степень, должность*

ФИО _____

Омск – _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Результаты проверки реферата (контрольной работы)					
№ п/п	Оцениваемая компонента реферата и/или работы над ним	Оценочное заключение преподавателя			
		по данной компоненте			
		Она сформирована на уровне			
		высоком	среднем	минимально приемлемом	ниже приемлемого
1	Соблюдение срока сдачи работы				
2	Оценка содержания реферата (контрольной работы)				
3	Оценка оформления реферата (контрольной работы)				
4	Оценка качества подготовки реферата (контрольной работы)				
5	Оценка выступления с докладом и ответов на вопросы				
6	Степень самостоятельности обучающегося при подготовке реферата (контрольной работы)				
Общие выводы и замечания по реферату (контрольной работы)					
Реферат (контрольная работа) Принят (а) с оценкой:		_____		_____	
		(оценка)		(дата)	
Ведущий преподаватель дисциплины		_____		_____	
		(подпись)		И.О. Фамилия	
Обучающийся		_____		_____	
		(подпись)		И.О. Фамилия	

8 ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
Фонд оценочных средств дисциплины
в составе ОПОП

1. Рассмотрена и одобрена:	
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры <u>математика и информатика</u> ;	
протокол № <u>14</u> от <u>11.06.2024</u> .	
Зав. кафедрой, <u>канд. техн. наук</u>  <u>С.А. Семанова</u>	
б) На заседании методической комиссии по направлению _____;	
протокол № <u>11</u> от <u>16.06.2024</u> .	
Председатель МКН – <u>зр. 03 02. Математика</u> <u>Б.И.</u> <u>Белёвкин</u>	
2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:	
Коммерческий директор ООО «Соляное» Черлакского муниципального района Омской области	  /Белёвкин С.В./

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к фонду оценочных средств учебной дисциплины
Б1.О.13 Деловые коммуникации
в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/ согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ОПОП или председатель МКН

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины
Б1.О.13 Деловые коммуникации
в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент**

Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			