

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юрьевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 17.11.2023 08:54:08

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108021077af1add307d8e4149f3098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»

Экономический факультет

ОПОП по направлению **38.03.02 Менеджмент**

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

Профиль «Государственное и муниципальное управление»

Обеспечивающая преподавание дисциплины
кафедра

Менеджмента и маркетинга

Разработчик, ст. преподаватель

Грицько В.В.

Омск 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Место учебной дисциплины в подготовке	4
2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины	10
2.1. Организационная структура, трудоёмкость и план изучения дисциплины	10
2.2. Укрупнённая содержательная структура учебной дисциплины и общая схема её реализации в учебном процессе	10
3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося	11
4. Лекционные занятия	11
5. Практические занятия по курсу и подготовка обучающегося к ним	12
6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины	13
7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС	15
7.1. Рекомендации по написанию рефератов	15
7.2. Рекомендации по написанию контрольной работы	18
7.3. Рекомендации по самостоятельному изучению тем	21
8. Текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы обучающегося	22
8.1. Текущий контроль успеваемости	22
9. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу	23
10. Учебно-информационные источники для изучения дисциплины	28
Приложение 1 – Форма титульного листа реферата (КР)	29
Приложение 2 – Результаты проверки реферата (КР)	30

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине в составе основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Оно предназначено стать методической основой по освоению данной дисциплины.

2. Содержательной основой для разработки настоящих методических указаний послужила Рабочая программа дисциплины, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной дисциплине.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины, обеспечен в информационно-образовательной среде университета.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний.

Уважаемые обучающиеся!

Приступая к изучению новой для Вас учебной дисциплины, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас кафедрой специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями кафедры по этой дисциплине и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя эти указания, Вы без дополнительных осложнений подойдете к промежуточной аттестации по этой дисциплине. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

1. Место учебной дисциплины в подготовке выпускника

Учебная дисциплина относится к дисциплинам ОПОП университета, состав которых определяется вузом и требованиями ФГОС.

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.

В ходе освоения дисциплины обучающийся должен:
владеть:

- навыками делового взаимодействия с использованием изученных видов и форм деловой коммуникации, а также особенностей личностей партнеров;
- навыками практического применения правил и форм письменной коммуникации, грамматики и знаний особенностей языка и межкультурной коммуникации при решении задач в процессе профессиональной деятельности;
- навыками применения в профессиональной деятельности знаний о вербальных и невербальных средствах коммуникации, особенностях форм делового общения в международных коммуникациях, между партнерами и сотрудниками организации;
- навыками практического использования письменной коммуникации для эффективного взаимодействия между сотрудниками и партнерами организации и координации управленческих и информационных процессов предприятия.

знать:

- виды и формы деловой коммуникации, типы коммуникативных личностей и их роли в процессе взаимодействия;
- особенности межкультурной коммуникации, грамматику и особенности иностранного и государственного языков, правила и формы письменной коммуникации;
- формы и виды деловой коммуникации, используемые в процессе взаимодействия должностных лиц и партнеров организации, особенности международных коммуникаций;
- знать основные требования к оформлению управленческих документов, правила делового взаимодействия с партнерами и сотрудниками внутри организации на основе письменной коммуникации.

уметь:

- осуществлять взаимодействие в процессе коммуникации с учетом особенностей типов коммуникативных личностей как при деловой переписке, так и при личном общении;
- использовать правила и формы письменной коммуникации с учетом особенностей межкультурного взаимодействия при осуществлении профессиональной деятельности;
- использовать в процессе делового взаимодействия полученные знания об особенностях международных коммуникаций и формах осуществления делового общения с партнерами и должностными лицами организации;
- использовать письменную деловую коммуникацию в координации управленческих, коммуникативных, информационных процессов предприятия, при взаимодействии с партнерами и сотрудниками предприятия.

1.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в результате освоения учебной дисциплины:

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-З _{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 взаимодействия с использованием изученных видов и форм деловой коммуникации, а также особенностей личностей партнеров

		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
Профессиональные компетенции					
ПК-2	Способен формировать информационное взаимодействие между подразделениями организации и партнерами для обмена опытом и расширения внешних связей	ИД-3 _{пк-2} организует обмен информацией между подразделениями, должностными лицами и партнерами организации	формы и виды деловой коммуникации, используемые в процессе взаимодействия должностных лиц и партнеров организации, особенности международных коммуникаций	использовать в процессе делового взаимодействия полученные знания об особенностях международных коммуникаций и формах осуществления делового общения с партнерами и должностными лицами организации	применения в профессиональной деятельности знаний о вербальных и невербальных средствах коммуникации, особенностях форм делового общения в международных коммуникациях, между партнерами и сотрудниками организации
ПК-3	Способен составлять планы и обосновывать закупки, проводить мониторинг рынка предмета закупок, осуществлять процедуры закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ИД-1 _{пк-3} знает требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, экономические основы, основы бухгалтерского учета, особенности ценообразования в сфере закупок и правила делового общения	знать основные требования к оформлению управленческих документов, правила делового взаимодействия с партнерами и сотрудниками внутри организации на основе письменной коммуникации	использовать письменную деловую коммуникацию в координации управленческих, коммуникативных, информационных процессов предприятия, при взаимодействии с партнерами и сотрудниками предприятия	практического использования письменной коммуникации для эффективного взаимодействия между сотрудниками и партнерами организации и координации управленческих и информационных процессов предприятия

1.2 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-3ук-4	Полнота знаний	знает 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	умеет 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)	владеет навыками практического делового взаимодействия с использованием изученных видов и форм деловой	не имеет навыков практического делового взаимодействия с использованием изученных видов и форм деловой коммуникации, а также	имеет сложности при практическом деловом взаимодействии при использовании различных форм деловой коммуникации, затрудняется с	имеет навыки делового взаимодействия, использует знания о видах и формах деловой коммуникации при общении с	в полной мере владеет навыками практического делового взаимодействия, использует изученные виды и формы деловой	

			коммуникации, а также особенностей личностей партнеров	особенностей личностей партнеров	определением особенностей личностей партнеров	партнерами, учитывает особенности их личности	коммуникации, знания об особенностях личностей партнеров при решении задач профессиональной деятельности	
ИД-4 _{ук-4}		Полнота знаний	знает 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	умеет 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)	владеет навыками практического применения правил и форм письменной коммуникации, грамматики и знаний особенностей языка и межкультурной коммуникации при решении задач в процессе профессиональной деятельности	не владеет навыками практического применения правил и форм письменной коммуникации, грамматики и знаний особенностей языка и межкультурной коммуникации при решении задач в процессе профессиональной деятельности	имеет сложности при практическом применении правил письменной коммуникации, грамматики языка, плохо знает особенности языка и межкультурной коммуникации при решении профессиональных задач	использует правила и формы письменной коммуникации, грамматики языка, учитывает особенности межкультурной коммуникации при осуществлении практического взаимодействия в сфере профессиональных задач	в полной мере владеет навыками практического применения правил и форм письменной коммуникации, грамматики и знаний особенностей языка и межкультурной коммуникации при решении задач в процессе профессиональной деятельности	
ПК-2 Способен формировать информационное	ИД-3 _{пк-2}	Полнота знаний	знает формы и виды деловой коммуникации, используемые в процессе	не знает формы и виды деловой коммуникации, используемые в процессе взаимодействия	знает основные формы и виды деловой коммуникации, испытывает	знает основные формы и виды деловой коммуникации, используемые в	знает в полной мере формы и виды деловой коммуникации, используемые в	Опрос, тестирование, реферат, вопросы к зачету

взаимодействие между подразделениями организации и партнерами для обмена опытом и расширения внешних связей			взаимодействия должностных лиц и партнеров организации, особенности международных коммуникаций	должностных лиц и партнеров организации, особенности международных коммуникаций	трудности в определении особенностей международных коммуникаций	процессе взаимодействия сотрудников и партнеров организации, имеет понятие об особенностях международных коммуникаций	процессе взаимодействия должностных лиц и партнеров организации, особенности международных коммуникаций	
		Наличие умений	умеет использовать в процессе делового взаимодействия полученные знания об особенностях международных коммуникаций и формах осуществления делового общения с партнерами и должностными лицами организации	не умеет использовать в процессе делового взаимодействия полученные знания об особенностях международных коммуникаций и формах осуществления делового общения с партнерами и должностными лицами организации	имеет трудности в процессе делового общения, требующего учета международных особенностей коммуникации, знания форм осуществления делового общения с партнерами и должностными лицами организации	умеет использовать при деловом общении знания об особенностях международных коммуникаций, разбирается в формах делового общения с партнерами и сотрудниками предприятия	в полной мере умеет использовать в процессе делового взаимодействия полученные знания об особенностях международных коммуникаций и формах осуществления делового общения с партнерами и должностными лицами организации	
		Наличие навыков (владение опытом)	владеет навыками применения в профессиональной деятельности знаний о вербальных и невербальных средствах коммуникации, особенностях форм делового общения в международных коммуникациях, между партнерами и сотрудниками организации	не имеет навыков применения в профессиональной деятельности знаний о вербальных и невербальных средствах коммуникации, особенностях форм делового общения в международных коммуникациях, между партнерами и сотрудниками организации	затрудняется применять на практике знания о вербальных и невербальных средствах общения, особенностях форм делового общения как в международных коммуникациях, так и между сотрудниками и партнерами организации	применяет на практике основные вербальные и невербальные средства общения как при международных коммуникациях, так и между сотрудниками и партнерами организации	в полной мере владеет навыками применения в профессиональной деятельности знаний о вербальных и невербальных средствах коммуникации, особенностях форм делового общения в международных коммуникациях, между партнерами и сотрудниками организации	
ПК – 3 Способен составлять планы и обосновывать закупки, проводить	ИД-1пк- 3	Полнота знаний	знает основные требования к оформлению управленческих документов, правила делового взаимодействия с	не знает основные требования к оформлению управленческих документов, правила делового взаимодействия с	частично знает основные требования к оформлению управленческих документов, испытывает трудности при	знает основные требования к оформлению управленческих документов, основные правила делового	знает в полной мере основные требования к оформлению управленческих документов, правила делового	Опрос, тестирование, реферат, вопросы к зачету

мониторинг рынка предмета закупок, осуществлять процедуры закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд		партнерами и сотрудниками внутри организации на основе письменной коммуникации	партнерами и сотрудниками внутри организации на основе письменной коммуникации	определении правил делового взаимодействия с партнерами и сотрудниками внутри организации на основе письменной коммуникации	взаимодействия с партнерами и сотрудниками внутри организации на основе письменной коммуникации	взаимодействия с партнерами и сотрудниками внутри организации на основе письменной коммуникации
	Наличие умений	умеет использовать письменную деловую коммуникацию в координации управленческих, коммуникативных, информационных процессов предприятия, при взаимодействии с партнерами и сотрудниками предприятия	не умеет использовать письменную деловую коммуникацию в координации управленческих, коммуникативных, информационных процессов предприятия, при взаимодействии с партнерами и сотрудниками предприятия	испытывает затруднения при письменной коммуникации в процессе координации процессов предприятия, связанных с управленческими, информационными и коммуникативными процессами, при взаимодействии с партнерами и сотрудниками предприятия	умеет использовать основные формы письменной коммуникации для координации управленческих, коммуникативных, информационных процессов предприятия, при деловом взаимодействии с партнерами	в полной мере умеет использовать письменную деловую коммуникацию в координации управленческих, коммуникативных, информационных процессов предприятия, при взаимодействии с партнерами и сотрудниками предприятия
	Наличие навыков (владение опытом)	владеет навыками практического использования письменной коммуникации для эффективного взаимодействия между сотрудниками и партнерами организации и координации управленческих и информационных процессов предприятия	не владеет навыками практического использования письменной коммуникации для эффективного взаимодействия между сотрудниками и партнерами организации и координации управленческих и информационных процессов предприятия	затрудняется применять на практике основные формы письменной коммуникации для эффективного взаимодействия между сотрудниками и партнерами организации и координации управленческих и информационных процессов предприятия	владеет основными навыками практического использования письменной коммуникации для эффективного взаимодействия между сотрудниками и партнерами организации и координации управленческих и информационных процессов предприятия	в полной мере владеет навыками практического использования письменной коммуникации для эффективного взаимодействия между сотрудниками и партнерами организации и координации управленческих и информационных процессов предприятия

2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины

2.1 Организационная структура, трудоёмкость и план изучения 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 трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Вид учебной работы	Трудоёмкость, 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	8/34	2	10	
- лекции	26	2/18	2	4	
- практические занятия (включая семинары)	28	6/16		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 трудоёмкость дисциплины:	Часы	108	108	36	72
	Зачетные единицы	3	3	1	2

Примечание:
* – 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.;

2.2. Содержание дисциплины по разделам

Номер и наименование раздела учебной дисциплины. Укрупнённые темы раздела	Трудоёмкость 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				ВАРС				
		всего	лекции	занятия		всего	Фиксированные виды			
				практические (всех форм)	лабораторные					
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		Тест	
Итого по учебной дисциплине		108	54	26	28	-	54	20		
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	-/6	-/2	-/4	-	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	4/14	-/8	4/6	-	26		Тест	
Итого по учебной дисциплине		108	8/34	2/18	6/16	-	66	20		
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		Тест	
Дифференцированный зачет		4								
Итого по учебной дисциплине		108	12	6	6	-	92	24		

3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося, условия допуска к дифференцированному зачету

3.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося

Организация занятий по дисциплине носит циклический характер. По трем разделам предусмотрена взаимоувязанная цепочка учебных работ: лекция – самостоятельная работа обучающихся (аудиторная и внеаудиторная). На занятиях студенческая группа получает задания и рекомендации.

Для своевременной помощи обучающимся при изучении дисциплины кафедрой организуются индивидуальные и групповые консультации, устанавливается время приема выполненных работ.

Учитывая статус дисциплины к её 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;
- активная, ритмичная самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа обучающегося в соответствии с планом-графиком; своевременная сдача преподавателю отчетных документов по аудиторным и внеаудиторным видам работ;
- в случае наличия пропущенных обучающимся занятиям, необходимо получить консультацию по подготовке и оформлению отдельных видов заданий.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагаются учебно-информационные источники в виде учебной, учебно-методической литературы по всем разделам.

При реализации программы дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Применение ЭО и ДОТ при реализации дисциплины представлено в разделе 11.

3.2 Условия допуска к зачету по дисциплине

Дифференцированный зачет является формой контроля, который выставляется обучающемуся согласно «Положения о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ», выполнившему в полном объеме все перечисленные в п.2-3 требования к учебной работе, прошедший все виды опроса, выполнения реферата с положительной оценкой. В случае не полного выполнения указанных условий по уважительной причине, обучающемуся могут быть предложены индивидуальные задания по пропущенному учебному материалу.

4. Лекционные занятия

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины.

Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоёмкость 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	-/8	2	лекция-визуализация	Лекция-вебинар
Общая трудоёмкость лекционного курса, час.			26	2/18	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	

5. Практические занятия по дисциплине и подготовка к ним

Практические занятия по курсу проводятся в соответствии с планом, представленным в таблице.

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		Связь заняти я с ВАРС*
раздела (модуля)	занятия		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма	в аудитории	онлайн- работа	
1	1	<i>Вербальные средства коммуникации.</i> Типы приема и передачи информации. Человеческая речь как источник информации. Стили речи. Речевые средства общения.	2	1/-	-	Работа в группе Ролевая игра	-	УЗ 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. Гдесидеть 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	-/4	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. Деловая беседа. Деловое совещание. Общение по телефону. Деловые переговоры. Деловая дискуссия. Публичное выступление.</i>	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			6/16		- очно-заочная форма обучения		6/16	
- 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			-					
* Условные обозначения: 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								

Подготовка обучающихся к практическим занятиям осуществляется с учетом общей структуры учебного процесса. На практических занятиях осуществляется текущий аудиторный контроль в виде опроса или тестирования по основным понятиям дисциплины.

Подготовка к практическим занятиям подразумевает выполнение домашнего задания к очередному занятию по заданиям преподавателя, выдаваемым в конце предыдущего занятия.

Для осуществления работы по подготовке к занятиям, необходимо ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, внимательно ознакомиться с литературой и электронными ресурсами, с рекомендациями по подготовке, вопросами для самоконтроля.

6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины

При изучении конкретного раздела дисциплины, из числа вынесенных на лекционные и практические занятия, обучающемуся следует учитывать изложенные ниже рекомендации. Обратите на них особое внимание при подготовке к аттестации.

Работа по теме прежде всего предполагает ее изучение по учебнику или пособию. Следует обратить внимание на то, что в любой теории, есть либо неубедительные, либо чересчур абстрактные, либо сомнительные положения. Поэтому необходимо вырабатывать самостоятельные суждения, дополняя их аргументацией, что и следует демонстрировать на семинарах. Для выработки самостоятельного суждения важным является умение работать с научной литературой. Поэтому работа по теме кроме ее изучения по учебнику, пособию предполагает также поиск по теме научных статей в научных журналах по праву. Такими журналами являются: Вопросы правоведения, Экономика и право и др. Выбор статьи, относящейся к теме, лучше делать по последним в году номерам, где приводится перечень статей, опубликованных за год.

Самостоятельная подготовка предполагает использование ряда методов.

1. Конспектирование. Конспектирование позволяет выделить главное в изучаемом материале и выразить свое отношение к рассматриваемой автором проблеме.

Техника записей в конспекте индивидуальна, но есть ряд правил, которые могут принести пользу его составителю: начиная конспект, следует записать автора изучаемого произведения, его название, источник, где оно опубликовано, год издания. Порядок конспектирования:

- а) внимательное чтение текста;
- б) поиск в тексте ответов на поставленные в изучаемой теме вопросы;
- в) краткое, но четкое и понятное изложение текста;
- г) выделение в записи наиболее значимых мест;

д) запись на полях возникающих вопросов, понятий, категорий и своих мыслей.

2. Записи в форме тезисов, планов, аннотаций, формулировок определений. Все перечисленные формы помогают быстрой ориентации в подготовленном материале, подборе аргументов в пользу или против какого-либо утверждения.

3. Словарь понятий и категорий. Составление словаря помогает быстрее осваивать новые понятия и категории, увереннее ими оперировать. Подобный словарь следует вести четко, разборчиво, чтобы удобно было им пользоваться. Из приведенного в УМК глоссария нужно к каждому семинару выбирать понятия, относящиеся к изучаемой теме, объединять их логической схемой в соответствии с вопросами семинарского занятия.

Раздел 1 «Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации, ее виды»

Краткое содержание

1. Виды деловой коммуникации
2. Вербальные средства коммуникации
3. Слушание в деловых коммуникациях
4. Невербальные средства коммуникации

Вопросы для самоконтроля по разделу:

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.

Раздел 2 «Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации»

Краткое содержание

1. Понятие «коммуникативная личность». Особенности и классификация
2. Виды коммуникаций
3. Уровни организации коммуникаций

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Сущность и особенности понятия «коммуникативная личность».
2. Классификация коммуникативных личностей
3. Виды коммуникаций: основные признаки классификации
4. Уровни организации коммуникаций – краткая характеристика каждого, существующие признаки классификации.

Раздел 3 «Межличностная, групповая и массовая коммуникации»

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Разновидности коммуникации.
2. Основные характеристики и особенности межличностной коммуникации
3. Основные участники и характерные особенности групповой коммуникации. Виды групп
4. Массовая коммуникация: характеристика, особенности, фазы
5. Роли в процессе коммуникации

Раздел 4 «Разновидности специализированной коммуникации. Культура организации международных коммуникаций»

Краткое содержание

1. Разновидности специализированной коммуникации
2. Культура организации международных коммуникаций
3. Национальные особенности делового общения
4. Европейская деловая культура
5. Североамериканская деловая культура
6. Деловая культура Востока и арабских стран.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Особенности межкультурной коммуникации
2. Национальные особенности делового общения
3. Европейская деловая культура (Англия, Франция, Германия, Испания)
4. Североамериканская деловая культура (США, Канада)
5. Деловая культура Востока и арабских стран (Япония, Корея, Китай, Арабские страны)
6. Деловая культура России

Раздел 5 «Формы деловой коммуникации; письменная деловая коммуникация»

Краткое содержание

1. Формы деловой коммуникации
2. Письменная деловая коммуникация и её роль в координации управленческих, коммуникативных, информационных процессов предприятия

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Деловая беседа. Деловое совещание
2. Общение по телефону
3. Деловые переговоры
4. Деловая дискуссия
5. Публичное выступление
6. Роль письменной коммуникации в координации процессов предприятия

Процедура оценивания

После изучения каждого раздела проводится контроль. Контроль осуществляется с целью определения качества проведения образовательных услуг по дисциплине, для оценки степени достижения обучающимися состояния, определяемого целевыми установками дисциплины, а также для формирования корректирующих мероприятий. Контроль осуществляется по разделам дисциплины в соответствии с планом. Контроль состоит из выполнения заданий на практических и семинарских занятиях и выполнения тестов по разделам дисциплины либо устного опроса.

Критерии оценки контроля:

Тестирование

- 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%.

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.

7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС

7.1. 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;
- формирование и отработка навыков аналитического 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.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА 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. 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)

7. 2 Рекомендации по написанию контрольной работы

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.

Распределение варианта контрольной работы

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 работу, то он не допускается к экзамену.

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 (Приложение 2).

7.3. Рекомендации по самостоятельному изучению 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
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 развёрнутый план изложения темы
- 3) Оформить отчётный материал в установленной форме: конспект
- 4) Провести самоконтроль освоения темы
- 5) Предоставить отчётный 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.

8. Текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы

8.1. Текущий контроль успеваемости

В течение семестра, проводится текущий контроль успеваемости по дисциплине, к которому обучающийся должен быть подготовлен.

Отсутствие пропусков аудиторных занятий, активная работа на практических занятиях, общее выполнение графика учебной работы являются основанием для получения положительной оценки по текущему контролю.

Вопросы для самоподготовки по темам к семинарскому занятию

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.

9. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу

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

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 посещения 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.

Подготовка к тестированию по итогам изучения дисциплины

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 предварительное 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.

Шкала и критерии оценивания

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 81% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 71 до 80% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 61 до 70% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 60% правильных ответов.

9.3 Перечень примерных вопросов к зачету

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

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.

10. Учебно-информационные источники для изучения дисциплины

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМКД), соответствующий рабочей программе и прилагаемый к ней. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. В состав УМКД входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности.

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

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

11. Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дисциплины

При реализации программы дисциплины применяются электронное обучение, дистанционные образовательные технологии. В электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС, <https://do.omgau.ru/>) в рамках дисциплины создан электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для освоения дисциплины, доступные в режиме удаленного доступа по индивидуальному логину и паролю. Через электронный курс студентам обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и изданиям электронных библиотечных систем, состав которых определен в рабочей программе.

Работа студентов по освоению образовательной программы в рамках дисциплины проходит как в аудиториях университета, так и в формате онлайн-работы, которая предусматривает синхронное и асинхронное взаимодействие. Синхронное взаимодействие осуществляется с применением инструментов видеоконференцсвязи и онлайн-инструментов, в т.ч. ЭИОС. Решение о проведении синхронных занятий, а также конкретизация даты и времени мероприятий происходит в процессе изучения курса в личном кабинете студента. Образовательный процесс проходит в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком освоения дисциплины, который выставляется преподавателем на странице электронного курса дисциплины.

Лекционные занятия посвящены рассмотрению ключевых, базовых положений курса и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную проработку. Рекомендуется последовательно знакомиться с содержанием учебного материала, который представлен в текстовом формате и (или) в формате видео-лекций, и (или) онлайн лекций. Рекомендуется активно участвовать в дискуссиях, задавать уточняющие/интересующие вопросы по тематике дисциплины преподавателю посредством Форума/ Чата/ Вебинара. При реализации дисциплины могут использоваться материалы МООК (массовый открытый онлайн-курс). В случае применения МООК преподавателем на странице дисциплины в ЭИОС размещаются ссылка на онлайн-курс, инструкции и сроки по изучению его материалов.

Практические / лабораторные работы предназначены для приобретения опыта практической реализации образовательной программы. Методические указания к выполняемым работам прорабатываются студентами во время самостоятельной подготовки.

Самостоятельная работа студентов включает следующие виды: проработка учебного материала лекций, подготовка к лабораторным и практическим работам, подготовка к текущему контролю и другие виды самостоятельной работы. Результаты всех видов работы студентов формируются в журнале оценок в ЭИОС и учитываются на промежуточной аттестации. Самостоятельная работа предусматривает не только проработку материалов лекционного курса, но и их расширение в результате анализа, структурирования и представления в компактном виде современной информации из всех возможных источников.

В течение семестра студент выполняет установленные программой дисциплины задания по материалам лекций и практическим занятиям. Выполненные задания отправляются преподавателю средствами ЭИОС (прикрепив файл с ответом в соответствующий элемент задания) и/или посредством используемых онлайн-инструментов.

Текущий контроль успеваемости проводится в течение каждого раздела (модуля) дисциплины. Текущий контроль может включать в себя, в том числе прохождение тестов (часть из них носит обязательный характер, часть из них может быть направлена на самопроверку знаний). Шкала и критерии оценки по всем видам работ, выполняемых студентами за период освоения дисциплины отражены в рабочей программе дисциплины и в методических указаниях по ее освоению.

По итогам изучения учебной дисциплины в семестре студент получает доступ к прохождению **промежуточной аттестации**. Для завершения работы по освоению дисциплины и получения допуска к промежуточной аттестации необходимо выполнить все контрольные мероприятия в рамках текущего контроля. Промежуточная аттестация может осуществляться как в традиционной форме в аудиториях университета (по вопросам и билетам), так и с использованием электронных средств (в режиме видеоконференцсвязи с обязательной идентификацией пользователя). Условия проведения промежуточной аттестации определяются университетом и заблаговременно доводятся преподавателем до обучающихся.

С локальными нормативными документами по организации образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, по работе в электронной информационно-образовательной среде обучающиеся могут ознакомиться на официальном сайте университета и в ЭИОС ОмГАУ-Moodle.

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.

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