

**Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено  
Научно-методическим советом Института  
протокол заседания  
№ 10/23 от 29 мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ (Б1.Б.8)**

Направление подготовки	<b>38.04.04. Государственное и муниципальное управление</b>
Направленность	<b>Национальная безопасность</b>
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	<b>Магистр</b>
Форма обучения	<b>очная, очно-заочная, заочная</b>

Калининград

2024

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования  
«Калининградский институт управления»

Лист актуализации Б1.Б.8 Деловые коммуникации в профессиональной сфере  
(наименование РПД с шифром)

Направление: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
Направленность: «Национальная безопасность»

В целях актуализации основной профессиональной образовательной программы обновлена учебная и методическая литература

Разработчик: к.ю.н., доцент Минаев А.В.  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

29.05.24.  
(дата)

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании научно-методического совета, протокол № 10/23 от 29 мая 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

Минаев А.В.

Начальник  
отдела оценки качества образования

Переляева А.М.

29 мая 2024 г.

М.П.



## **Лист согласования рабочей программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратура), утвержденный приказом Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. № 1000

Составитель (автор)

канд. юр. наук А.В. Минаев

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Научно-методического совета института, протокол № 10/23 от 29 мая 2024 г.

Регистрационный номер 08Гм/22

<b>Содержание</b>		Стр.
1.	Цели и задачи освоения дисциплины	4
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4.	Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	7
5.	Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	19
6.	Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	20
7.	Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины	20
8.	Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины	20
9.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21
	<b>Приложение 1</b> Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	23

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Для направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» подготовки магистра дисциплина «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» является обязательной дисциплиной

Целями освоения дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» является овладение знаниями в области базовых понятий и подходов теории безопасности, овладение умением сравнивать доктрины безопасности, владеть методикой составления прогнозов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность Национальная безопасность.

Изучение дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» базируется на следующих дисциплинах:

Русский язык

Русский язык и культура речи (в объеме курса для бакалавриата)

Основные положения дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» используются в дальнейшем при изучении следующих дисциплин:

Иностранный язык профессионального общения.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

### 2.1. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» относится к базовому блоку. Содержание дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» соотносится с курсом «Иностранный язык профессионального общения».

В ходе изучения дисциплины изучаются основные характеристики деловой коммуникации, вербальные и невербальные средства деловой коммуникации, психологические проблемы деловой коммуникации, формы деловых коммуникаций, индивидуальные различия коммуникативной деятельности, этика деловых коммуникаций, этикет деловых коммуникаций.

Изучение данной дисциплины начинается со второго семестра первого курса.

Дисциплина «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» входит в блок дисциплин обязательной части Б1.Б.8 учебного плана АНООВО «КИУ» по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Изучение дисциплины необходимо строить с учетом междисциплинарных связей с дисциплинами «Иностранный язык профессионального общения».

Дисциплины, для которых изучение данной дисциплины необходимы как предшествующее «Русский язык», «Русский язык и культура речи» (в объеме курса для бакалавриата)

### 2.2. Календарный график формирования компетенции\*

Таблица - 1 Календарный график формирования компетенции УК-4

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик, участвующих в формировании компетенции	1	2	3	4
1	Деловые коммуникации в профессиональной сфере	+			
2	Иностранный язык профессионального общения			+	

5	Преддипломная практика				+
---	------------------------	--	--	--	---

\* В соответствии с матрицей компетенций

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Основное базовое понятие, используемое в дисциплине, это «деловые коммуникации». Под деловыми коммуникациями понимается процесс взаимодействия деловых партнеров, направленный на организацию и оптимизацию того или иного вида предметной деятельности: производственной, научной, сервисной и т.д.

Для формирования универсальной компетенции, подразумевающей способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия в содержание дисциплины были внесены следующие аспекты:

- основные характеристики деловой коммуникации,
- вербальные и невербальные средства деловой коммуникации,
- психологические проблемы деловой коммуникации,
- формы деловых коммуникаций,
- индивидуальные различия коммуникативной деятельности,
- этика деловых коммуникаций,
- этикет деловых коммуникаций.

#### 3.2. Планируемые результаты обучения

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» являются знания, умения, владения (УК-4), характеризующие уровень формирования компетенции УК-4 – способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Таблица 2 – Перечень результатов обучения, формируемых в ходе изучения дисциплины

Перечень контролируемой компетенции (или её части)		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
код	Содержание компетенций	
УК-4	Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p><b>Знать:</b></p> <p>3.1 – предмет, цели и задачи деловых коммуникаций и их роль в жизни человека;</p> <p>3.2 – особенности вербальной коммуникации и структуру и функции невербальной коммуникации;</p> <p>3.3 – причины плохой коммуникации, а также факторы, затрудняющие плохое восприятие информации;</p> <p>3.4 – основные особенности деловой беседы, переговоров, дискуссий, собраний и совещаний, публичных выступлений;</p> <p>3.5 – проявление особенностей темперамента и характера, возрастных, гендерных и национальных особенностей личности в деловых коммуникациях;</p> <p>3.6 – этические принципы деловых коммуникаций;</p> <p>3.7 – основные правила и принципы делового этикета.</p> <p><b>Уметь:</b></p>

		<p>У.1 – строить грамотную речь в области профессиональной коммуникации и изучать личность делового партнера по невербальным признакам;</p> <p>У.2 – уметь распознать стереотипы и установки при восприятии делового партнера и защитные механизмы в деловых коммуникациях;</p> <p>У.3 – осуществлять деловое общение: деловые беседы, переговоры, дискуссии, совещания, публичные выступления;</p> <p>У.4 – учитывать тип темперамента и характера, возрастные, гендерные и национальные особенности личности в деловых коммуникациях;</p> <p>У.5 – руководствоваться этическими принципами деловых коммуникаций;</p> <p>У.6 – использовать методы ведения телефонных переговоров, организовывать деловой завтрак, обед и ужин и формировать имидж делового человека.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>В.1 – навыками построения грамотной речи в области профессиональной коммуникации и психодиагностики личности делового партнера по невербальным признакам;</p> <p>В.2 – способностью распознавать стереотипы и установки при восприятии партнера и защитные механизмы в деловых коммуникациях;</p> <p>В.3 – методами и техникой аргументации и основными приемами успешного проведения деловых бесед, дискуссий, совещаний, собраний и публичных выступлений;</p> <p>В.4 – навыками по определению темперамента и характера, возрастных, гендерных и национальных особенностей личности в деловых коммуникациях;</p> <p>В.5 – знаниями этических принципов деловых коммуникаций;</p> <p>В.6 – основными правилами и нормами этикета во всех ситуациях делового общения.</p>
--	--	---

### 3.3. Матрица соотнесения разделов (тем) дисциплины с формируемыми в них компетенциями

Таблица 3 – соотнесения разделов (тем) дисциплины с формируемыми в них компетенциями

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Кол-во часов	УК-4
1	Основные характеристики деловой коммуникации,	20	+
2	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации,	20	+
4	Психологические проблемы деловой коммуникации,	20	+
5	Формы деловых коммуникаций,	20	+
6	Индивидуальные различия коммуникативной деятельности,	20	+
7	Этика деловых коммуникаций,	22	+
8	Этикет деловых коммуникаций.	22	+
9	Экзамен	144	+

#### 4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

##### 4.1 Объем дисциплины

Таблица 4 – Трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины	Всего акад./астр часов
Всего зачетных единиц	4
Всего академических/астрономических часов учебных занятий	144/108
В том числе:	
контактной работы обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий:	
занятия лекционного типа	20
практические занятия	30
промежуточной аттестации	6
Самостоятельная работа обучающихся:	88
подготовка к контрольным работам	32
выполнение творческих заданий	32
курсовое проектирование	-
подготовка к экзамену	24

Промежуточная аттестация – экзамен



#### 4.2. Структура дисциплины (обновляется по мере необходимости)

Таблица 5 – Структура дисциплины

Раздел дисциплины	Семес тр	Недел я семес тра	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах ауд/астр )			Вид контроля*
				Лекции	Практ. зан.	СРС	
<b>Раздел 1.</b> Основные характеристики деловой коммуникации,	<b>2</b>	<b>1-2</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	Входной контроль Текущий контроль
<b>Раздел 2.</b> Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации,	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	Текущий контроль
<b>Раздел 3.</b> Психологические проблемы деловой коммуникации,	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	Текущий контроль
<b>Раздел 4.</b> Формы деловых коммуникаций,	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	Текущий контроль
<b>Раздел 5.</b> Индивидуальные различия коммуникативной деятельности,	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	Рубежный контроль
<b>Раздел 6.</b> Этика деловых коммуникаций,	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	Текущий контроль
<b>Раздел 7.</b> Этикет деловых коммуникаций.	<b>2</b>	<b>8-9</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	Текущий контроль
<b>Раздел 8.</b> Основные характеристики деловой коммуникации	<b>2</b>	<b>10-11</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	Текущий контроль
<b>Экзамен</b>	<b>2</b>	<b>12-13</b>	<b>30</b>			<b>24</b>	Рубежный контроль
<b>Всего</b>			<b>144</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>88</b>	

### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

#### 4.3.1. Теоретические занятия - занятия лекционного типа

Таблица 6 – Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство*	Формируемый результат**
1	<b>Раздел 1.</b> Основные характеристики деловой коммуникации,	Цели и задачи изучения деловых коммуникаций. Предмет деловых коммуникаций. Роль деловых коммуникаций в жизни человека. Определение и структура коммуникации. Функции и виды коммуникации. Отличие деловых коммуникаций от повседневных. Виды деловых коммуникаций.	2	Тематическая лекция	Устный опрос, тест	3.2 – предмет, цели и задачи деловых коммуникаций и их роль в жизни человека
2	<b>Раздел 2.</b> Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации,	Особенности вербальной коммуникации. Структура и функции невербальной коммуникации. Графология. Кинесика. Такесика. Проксемика. Физиогномика. Конституционная психология. Просодика.	2	Тематическая лекция	Устный опрос, тест	3.3 – особенности вербальной коммуникации и структуру и функции невербальной коммуникации
3	<b>Раздел 3.</b> Психологические проблемы деловой коммуникации	Причины плохой коммуникации. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации. Стереотипы и установки при восприятии партнера в коммуникации. Суггестия, конформизм, нонконформизм в деловых коммуникациях. Защитные механизмы в деловой коммуникации.	2	Тематическая лекция	Устный опрос, тест	3.4 – причины плохой коммуникации, а также факторы, затрудняющие плохое восприятие информации

4	<b>Раздел 4. Формы деловых коммуникаций</b>	Деловая беседа, основные методы и техники аргументации. Деловые переговоры и дискуссии. Деловые совещания и собрания. Прием подчиненных, общение с коллегами и начальником. Публичные выступления.	2	Тематическая лекция	Устный опрос, тест	3.5 – основные особенности деловой беседы, переговоров, дискуссий, собраний и совещаний, публичных выступлений
	<b>Раздел 5. Индивидуальные различия коммуникативной деятельности</b>	Учет типа темперамента в деловых коммуникациях. Проявление особенностей характера личности в деловых коммуникациях. Учет возрастных и гендерных особенностей личности. Учет национальных особенностей личности. Психологические типы деловых партнеров.	2	Тематическая лекция	Устный опрос, тест	3.6 – проявление особенностей темперамента и характера, возрастных, гендерных и национальных особенностей личности в деловых коммуникациях
	<b>Раздел 6. Этика деловых коммуникаций</b>	Этические принципы деловых коммуникаций. Психологические приемы влияния на партнера. Психологическое воздействие: механизмы, средства и методы. Защита от манипуляций в деловых коммуникациях. Этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях.	4	Тематическая лекция	Устный опрос, тест	3.7 – этические принципы деловых коммуникаций

	<b>Раздел 7.</b> Этикет деловых коммуникаций.	Основные понятия об этикете. Методы и навыки ведения телефонных переговоров. Организация делового завтрака, обеда и ужина. Психологические аспекты имиджа делового человека. Принципы успешной организации времени делового человека.	4	Тематическая лекция	Устный опрос, тест	3.8 – основные правила и принципы делового этикета
	<b>Раздел 8.</b> Основные характеристики деловой коммуникации	Цели и задачи изучения деловых коммуникаций. Предмет деловых коммуникаций. Роль деловых коммуникаций в жизни человека. Определение и структура коммуникации. Функции и виды коммуникации. Отличие деловых коммуникаций от повседневных. Виды деловых коммуникаций.	2	Тематическая лекция	Устный опрос, тест	3.2 – предмет, цели и задачи деловых коммуникаций и их роль в жизни человека  УК-4 – способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
<b>Всего</b>			<b>20</b>			3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, , УК-4

4.3.2. Занятия семинарского типа

Таблица 7 – Содержание практического (семинарского) курса

№ п/п	Темы практических занятий.	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство*	Формируемый результат**
1.	<p><b>Раздел 1. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации</b></p> <p><b>Семинар № 1. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации.</b></p> <p>Особенности вербальной коммуникации. Структура и функции невербальной коммуникации. Графология. Кинесика. Такесика. Проксемика. Физиогномика. Конституционная психология. Просодика.</p> <p><b>Семинар № 2. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации.</b></p> <p>Выполнение практических заданий. Ситуационная задача.</p>	4	Тематический семинар.	Презентация.	3.2 – предмет, цели и задачи деловых коммуникаций и их роль в жизни человека
2.	<p><b>Раздел 2. Психологические проблемы деловой коммуникации</b></p> <p><b>Семинар № 1. Психологические проблемы деловой коммуникации.</b></p> <p>Причины плохой коммуникации. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации. Стереотипы и установки при восприятии партнера в коммуникации. Суггестия, конформизм, нонконформизм в деловых коммуникациях. Защитные механизмы в деловой</p>	4	Семинар-решение задачи.	Задача.  Проблемное задание.	3.3 – особенности вербальной коммуникации и структуру и функции невербальной коммуникации

№ п/ п	Темы практических занятий.	Кол- во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство*	Формируемый результат**
	коммуникации.				
3	<p><b>Раздел 3. Формы деловых коммуникаций</b></p> <p><b>Семинар № 1. Формы деловых коммуникаций.</b></p> <p>Деловая беседа, основные методы и техники аргументации. Деловые переговоры и дискуссии. Деловые совещания и собрания. Прием подчиненных, общение с коллегами и начальником. Публичные выступления.</p> <p><b>Семинар № 2. Деловая беседа, основные методы и техники аргументации.</b></p> <p>Деловые переговоры и дискуссии. Деловые совещания и собрания. Прием подчиненных, общение с коллегами и начальником. Публичные выступления.</p>	4	Семинар-деловая игра.	Деловая игра.	3.4 – причины плохой коммуникации, а также факторы, затрудняющие плохое восприятие информации
4	<p><b>Раздел 4. Индивидуальные различия коммуникативной деятельности</b></p> <p><b>Семинар №1. Индивидуальные различия коммуникативной деятельности.</b></p> <p>Учет типа темперамента в деловых коммуникациях. Проявление особенностей характера личности в деловых коммуникациях. Учет возрастных и гендерных особенностей личности.</p> <p><b>Семинар № 2. Деловая игра</b></p>	4	Тематический семинар.	Презентация.	3.5 – основные особенности деловой беседы, переговоров, дискуссий, собраний и совещаний, публичных выступлений

№ п/ п	Темы практических занятий.	Кол- во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство*	Формируемый результат**
	<p><b>Раздел 5. Этика деловых коммуникаций</b></p> <p><b>Семинар № 1. Этика деловых коммуникаций.</b></p> <p>Этические принципы деловых коммуникаций. Психологические приемы влияния на партнера. Психологическое воздействие: механизмы, средства и методы. Защита от манипуляций в деловых коммуникациях. Этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях.</p>	4	Тематический семинар	Презентация	
6	<p><b>Раздел 6. Этикет деловых коммуникаций.</b></p> <p><b>Семинар № 1. Этикет деловых коммуникаций.</b></p> <p>Основные понятия об этикете. Методы и навыки ведения телефонных переговоров. Организация делового завтрака, обеда и ужина. Психологические аспекты имиджа делового человека. Принципы успешной организации времени делового человека.</p>	6	Семинар-решение задачи.	Задача.	3.6 – проявление особенностей темперамента и характера, возрастных, гендерных и национальных особенностей личности в деловых коммуникациях
7	<p><b>Раздел 7. Основные характеристики деловой коммуникации</b></p> <p><b>Семинар № 1. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации.</b></p> <p>Особенности вербальной коммуникации. Структура и функции невербальной коммуникации. Графология. Кинесика. Такесика. Проксемика. Физиогномика.</p>	4	Семинар-тренинг	Проблемное задание.	3.7 – этические принципы деловых коммуникаций

№ п/п	Темы практических занятий.	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство*	Формируемый результат**
	Конституционная психология. Просодика.				
12	Экзамен	6	Тест и устный ответ	Экзамен в письменной и устной формах	3.8 – основные правила и принципы делового этикета
12	<b>Всего</b>	<b>16</b>			3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, , УК-4

#### 4.3.3. Самостоятельная работа

Таблица 8 – Задания для самостоятельного изучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Оценочное средство*	Формируемый результат**
1	<p><b>Раздел 1.</b> Основные характеристики деловой коммуникации,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. История развития коммуникации как науки.</li> <li>2. Типы коммуникаций.</li> <li>3. Модели коммуникации.</li> <li>4. Коммуникации и организационная культура.</li> <li>5. Коммуникационная компетентность, повышение ее уровня.</li> <li>6. Деловые коммуникации: понятие виды и особенности.</li> <li>7. Виды деловых коммуникаций.</li> <li>8. Роль деловых коммуникаций в жизни человека.</li> </ol> <p>Научные проблемы деловых коммуникаций и их эффективности.</p>	8	Презентация.	3.2 – предмет, цели и задачи деловых коммуникаций и их роль в жизни человека;
2	<p><b>Раздел 2.</b> Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика голоса и его роль в деловом</li> </ol>	8	Презентация.	3.3 – особенности вербальной коммуникации и структуру и функции невербальной коммуникации;



	<p>общении.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Характеристика темпа речи и его роль в деловом общении.</li> <li>3. Характеристика интонации и ее роль в деловом общении.</li> <li>4. Мимика в деловом общении.</li> <li>5. Жесты в деловом общении.</li> <li>6. Эмоции и аффекты, и их проявление в деловом общении.</li> <li>7. Взгляд в деловом общении.</li> <li>8. Прикосновения и рукопожатия в деловом общении.</li> <li>9. Экстралингвистическая система.</li> <li>10. Влияние запахов на поведение и самочувствие человека.</li> <li>11. Невербальное поведение личности и ее влияние на ход переговоров.</li> </ol> <p>Рукопожатие и его роль в установлении деловых контактов.</p>		<p>Задача.</p> <p>Проблемное задание.</p>	<p>У.1 – строить грамотную речь в области профессиональной коммуникации и изучать личность делового партнера по невербальным признакам;</p> <p>В.1 – навыками построения грамотной речи в области профессиональной коммуникации и психодиагностики личности делового партнера по невербальным признакам.</p>
3	<p><b>Раздел 3.</b> Психологические проблемы деловой коммуникации</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность социальной перцепции.</li> <li>2. Психологические эффекты межличностного восприятия (новизны, первичности, стереотипности, ореола).</li> <li>3. Механизмы межличностного восприятия.</li> <li>4. Барьеры, встречающиеся на пути эффективных коммуникаций.</li> <li>5. Межличностная аттракция.</li> <li>6. Каузальная атрибуция.</li> <li>7. Кооперация, конкуренция, конфликт.</li> <li>8. Конфликты в деловых коммуникациях.</li> </ol>	8	<p>Презентация.</p> <p>Задача.</p> <p>Проблемное задание.</p>	<p>3.4 – причины плохой коммуникации, а также факторы, затрудняющие плохое восприятие информации;</p> <p>У.2 - уметь распознать стереотипы и установки при восприятии делового партнера и защитные механизмы в деловых коммуникациях;</p> <p>В.2 – способностью распознавать стереотипы и установки при восприятии партнера и защитные механизмы в деловых коммуникациях.</p>

	<p>9. Социальная фасилитация и социальная ингибиция.</p> <p>10. Аффiliation и дружба.</p> <p>11. Внушение и убеждение в деловой культуре.</p> <p>Идентификация, эмпатия и рефлексия – механизмы установления взаимопонимания в деловых отношениях.</p>			
4	<p><b>Раздел 4. Формы деловых коммуникаций</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Интернет: особенности и возможности.</li> <li>Интранет и его роль во внутренних коммуникациях.</li> <li>Деловые коммуникации в цифровой среде.</li> <li>Методы речевого воздействия на аудиторию.</li> <li>Классификация форм деловых коммуникаций.</li> <li>Критерии определения формы деловых коммуникаций.</li> <li>Типы собеседников в деловом общении.</li> <li>Методика проведения деловых совещаний.</li> <li>Управление конфликтом на собрании.</li> <li>Особенности поведения соискателя при собеседовании при приеме на работу.</li> <li>Стадии подготовки и проведения переговоров.</li> </ol> <p>Методы воздействия на деловых партнеров.</p>	8	<p>Презентация.</p> <p>Задача.</p> <p>Проблемное задание.</p>	<p>3.5 – основные особенности деловой беседы, переговоров, дискуссий, собраний и совещаний, публичных выступлений;</p> <p>У.3 – осуществлять деловое общение: деловые беседы, переговоры, дискуссии, совещания, публичные выступления, деловую переписку;</p> <p>В.3 – методами и техникой аргументации и основными приемами успешного проведения деловых бесед, дискуссий, совещаний, собраний и публичных выступлений.</p>
5	<p><b>Раздел 5. Индивидуальные различия коммуникативной деятельности</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Понятие и структура личности. Психологические особенности личности (человек, индивидуальность, субъект, индивид, личность).</li> <li>Основные характеристике личности (активность, направленность и совместная деятельность социальных групп, коллективов).</li> </ol>	8	<p>Презентация.</p>	<p>3.6 – проявление особенностей темперамента и характера, возрастных, гендерных и национальных особенностей личности в деловых коммуникациях;</p> <p>У.4 – учитывать тип темперамента и характера, возрастные, гендерные и национальные особенности личности в деловых коммуникациях;</p> <p>В.4 – навыками по определению</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Деловые качества коммуникантов и Я-концепция личности.</li> <li>4. Структура сознания личности (обыденный и теоретический уровни).</li> <li>5. Основные типы темперамента индивида (холерический, флегматический, сангвинический, меланхолический).</li> <li>6. Типология поведения личности Карла Густава Юнга</li> <li>7. Манипуляция сознанием. Причины и цель манипуляции.</li> <li>8. Типы манипуляторов по Э. Шострому</li> <li>9. Межкультурные различия в деловой коммуникации: коммуникативистика, лингвострановедение, этнолингвистика, лингвокультурология в деловой коммуникации.</li> <li>10. Виды поведенческих норм (традиции, обычаи, обряды, законы, нравы).</li> <li>11. Национальные стили и особенности делового общения в США, Германии, Франции.</li> </ol> <p>Специфика восточного стиля и ее отражение в деловых отношениях.</p>		<p style="text-align: center;">Задача.</p> <p style="text-align: center;">Проблемное задание.</p>	<p>темперамента и характера, возрастных, гендерных и национальных особенностей личности в деловых коммуникациях.</p>
6	<p><b>Раздел 6. Этика деловых коммуникаций</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Этика деловых отношений, ее история и этапы становления.</li> <li>2. Принцип «золотой середины» Аристотеля в этике деловых отношений.</li> <li>3. Соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность».</li> <li>4. Общечеловеческие ценности и нормы – основа этики и этикета делового общения.</li> <li>5. Социальная ответственность государственного</li> </ol>	8	<p style="text-align: center;">Презентация.</p> <p style="text-align: center;">Задача.</p> <p style="text-align: center;">Проблемное задание.</p>	<p>З.7 – этические принципы деловых коммуникаций;  У.5 – руководствоваться этическими принципами деловых коммуникаций;  В.5 – знаниями этических принципов деловых коммуникаций.</p>

	<p>служащего перед обществом.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Этика и культура делового застолья. Застольный этикет и его нравственный и символический смысл.</li> <li>7. Обязательность как принцип деловой, профессиональной и управленческой этики.</li> <li>8. Деловая обязательность – условие авторитета руководителя.</li> <li>9. Основные нравственные принципы и требования к участнику деловой среды.</li> <li>10. Развитие деловой культуры в России и за рубежом.</li> <li>11. Этические нормы дискуссии и аргументации.</li> </ol> <p>Критика в деловой коммуникации.</p>			
7	<p><b>Раздел 7. Этикет деловых коммуникаций</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности этикета деловых коммуникаций.</li> <li>2. Принципы современного делового этикета.</li> <li>3. Основные правила делового этикета.</li> <li>4. Повседневный этикет и протокол для деловых людей.</li> <li>5. Вербальный этикет.</li> <li>6. Внешний вид и имидж делового человека.</li> <li>7. Визитная карточка делового человека.</li> <li>8. Общепринятое и индивидуальное в одежде и манерах делового человека.</li> <li>9. Деловой костюм современного менеджера.</li> <li>10. Правила делового поведения на работе.</li> <li>11. Этикетные правила разговора по телефону.</li> </ol> <p>Особенности этикета разных стран.</p>	<b>16</b>	<p>Презентация.</p> <p>Задача.</p> <p>Проблемное задание.</p>	<p>З.8 – основные правила и принципы делового этикета;</p> <p>У.6 – использовать методы ведения телефонные переговоров, организовывать деловой завтрак, обед и ужин и формировать имидж делового человека;</p> <p>В.6 – основными правилами и нормами этикета во всех ситуациях делового общения.</p>
8	<b>Подготовка к экзамену</b>	<b>24</b>	<i>Тест</i>	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, , УК-4
	<b>Всего</b>	<b>88</b>		3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, , УК-4

## **5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

### **5.1. Перечень образовательных технологий**

Формирование в компетентностном подходе у обучающегося универсальной компетенции УК-4 предусматривает использование в учебном процессе инновационных образовательных технологий, активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой.

Активные формы занятий побуждают обучаемых к мыслительной активности, к проявлению творческого, исследовательского подхода и поиску новых идей для решения разнообразных задач по специальности и способствуют разнообразному (индивидуальному, групповому, коллективному) изучению (усвоению) учебных вопросов (проблем), активному взаимодействию обучаемых и преподавателя, межличностной коммуникации в устной и письменной формах, живому обмену мнениями между ними, нацеленному на выработку правильного понимания содержания изучаемой темы и способов ее практического использования. В соответствии с этим при изучении дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» предусматривается использование следующих образовательных технологий:

1. Входной контроль в виде решения тестовых заданий.
2. Теоретические занятия - занятия лекционного типа в виде:
  - проблемная мультимедийная лекция с элементами беседы и визуализации;
  - проблемная мультимедийная лекция с элементами дискуссии.
3. Занятия семинарского типа проводятся в виде практических занятий, семинаров-круглых столов, обсуждения творческих работ.

### **5.2. Лицензионное программное обеспечение**

В образовательном процессе при изучении дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение:

- ОС Windows 7 (подписка Azure Dev Tools for Teaching)
- MS Office 2007 (Microsoft Open License (Academic))
- Kaspersky Endpoint Security 10 (лицензия 1C1C1903270749246701337)
- Система тестирования INDIGO (лицензия №54736)

### **5.3. Информационные справочные системы**

Изучение дисциплины сопровождается применением информационных справочных систем:

- Справочная информационно-правовая система «Гарант» (договор №118/12/11)
- Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор №СВ16-182)

### **5.4. Современные профессиональные базы данных**

Изучение дисциплины сопровождается применением современных профессиональных баз данных:

- Электронно-библиотечная система «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.

- Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru).

- Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com>

Архив научных журналов НП Национальный Электронно-Информационный Консорциум (НЭИКОН) ([arch.neicon.ru](http://arch.neicon.ru))

Научная библиотека открытого доступа - <https://cyberleninka.ru>

- Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.
- База данных OxfordJournals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - [https://academic.oup.com/journals/pages/social\\_sciences](https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences).
- On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

## **6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению**

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины (в т.ч. в процессе её освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении 1 к рабочей программе дисциплины

Универсальная система оценивания результатов обучения выполняется в соответствии в положением о текущем контроле АНООВО «КИУ», утвержденном приказом ректора № о/д от 19.09.2018 и включает в себя системы оценок:

- 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- 2) «зачтено», «не зачтено».

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (обновляется ежегодно)**

### **7.1. Основная учебная литература**

Шевченко, Д. А. Основы маркетинга и маркетинговых коммуникаций : учебник : [16+] / Д. А. Шевченко. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 194 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=686477>.

Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621627>.

### **7.2. Дополнительная учебная литература**

Пирозерская, О. Л. Проведение деловой игры по дисциплине «Управление качеством» : учебно-методическое пособие : [16+] / О. Л. Пирозерская ; Университет ИТМО. – Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2019. – 45 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564025>.

Деловое общение : учебное пособие : [16+] / П. К. Магомедова, А. С. Шапиева, Ш. И. Булуева, А. А. Цамаева ; Дагестанский государственный педагогический университет, Дагестанский государственный университет народного хозяйства, Чеченский государственный университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 252 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613810>.

Ломова, О. С. Деловое общение специалиста по рекламе : учебное пособие / О. С. Ломова ; ред. Л. М. Дмитриева. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 238 с. : табл. – (Азбука рекламы). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684745>.

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (обновляется ежегодно)**

1. <http://biblioclub.ru/> - электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE».
2. <http://lib.usue.ru> – Информационно библиотечный комплекс.
3. <http://www.eLIBRARY.RU> - научная электронная библиотека.
4. <http://www.knigafund.ru> -Электронная библиотека студента «КнигаФонд».

## **9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (обновляется ежегодно)**

Для изучения дисциплины используется мультимедийная аудитория, вместимостью более 25 человек. Мультимедийная аудитория оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, проекционного экрана, акустической системы, персонального компьютера (с техническими характеристиками не ниже: процессор - 300 MHz, оперативная память - 128 Мб), интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение. Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE», доступ к которой предоставлен обучающимся. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям ФГОС ВО по направлению 38.04.04 – «Государственное и муниципальное управление».

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО, ТЕКУЩЕГО, РУБЕЖНОГО  
КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ЕЕ ОСВОЕНИЮ**

**«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ»  
(Б1.Б.8)**

Направление подготовки	<b>38.04.04. Государственное и муниципальное управление</b>
Направленность	<b>Национальная безопасность</b>
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	<b>магистр</b>
Форма обучения	<b>очная, очно-заочная, заочная</b>



## **6.1. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению**

### **6.1.1. Цель оценочных средств**

Целью оценочных средств является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям рабочей программы по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной сфере».

Оценочные средства - это совокупность материалов, измерительных инструментов, описания оценочных форм и процедур, которые используются для измерения и оценки уровня сформированности компетенций (части компетенции) обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной сфере».

**Контрольно-измерительные материалы (КИМ)** – разновидность оценочных средств, направленных на два основных процесса: **контроль и измерение**.

Оценочные средства включают контрольно-измерительные материалы для проведения всех видов контроля и оценки в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к экзамену /зачету.

### **6.1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины**

Объектами оценивания являются знания, умения и владения в соответствии с требованиями ФГОС ВО по освоению дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной сфере».

Результатами освоения дисциплины являются освоение компетенции УК-4 - способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Таблица 1 – Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины с указанием этапов их формирования

Контролируемые Разделы дисциплины Темы занятий	Контролируемые компетенции (или её части)		Планируемые результаты освоения дисциплины*	Вид контроля и наименование оценочного средства*		
	Код	Содержание компетенции		<i>входной</i>	<i>текущий</i>	<i>Промежуточная аттестация</i>
<b>Раздел 1.</b> Основные характеристики деловой коммуникации,	УК-4	Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	3.2 – предмет, цели и задачи деловых коммуникаций и их роль в жизни человека;	Т1		
<b>Раздел 2.</b> Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации	УК-4	Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	3.3 – особенности вербальной коммуникации и структуру и функции невербальной коммуникации; У.1 – строить грамотную речь в области профессиональной коммуникации и изучать личность делового партнера по невербальным признакам; В.1 – навыками построения грамотной речи в области профессиональной коммуникации и		П1	

			психодиагностики личности делового партнера по невербальным признакам.			
<b>Раздел 3.</b> Психологические проблемы деловой коммуникации	УК-4	Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	3.4 – причины плохой коммуникации, а также факторы, затрудняющие плохое восприятие информации; У.2 - уметь распознать стереотипы и установки при восприятии делового партнера и защитные механизмы в деловых коммуникациях; В.2 – способностью распознавать стереотипы и установки при восприятии партнера и защитные механизмы в деловых коммуникациях.	Т1		
<b>Раздел 4.</b> Формы деловых коммуникаций	УК-4	Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	3.5 – основные особенности деловой беседы, переговоров, дискуссий, собраний и совещаний, публичных выступлений; У.3 – осуществлять деловое общение: деловые беседы, переговоры, дискуссии, совещания, публичные выступления, деловую переписку; В.3 – методами и		П1	

			<p>техникой аргументации и основными приемами успешного проведения деловых бесед, дискуссий, совещаний, собраний и публичных выступлений.</p>			
<p><b>Раздел 5.</b> Индивидуальные различия коммуникативной деятельности</p>	УК-4	<p>Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>3.6 – проявление особенностей темперамента и характера, возрастных, гендерных и национальных особенностей личности в деловых коммуникациях; У.4 – учитывать тип темперамента и характера, возрастные, гендерные и национальные особенности личности в деловых коммуникациях; В.4 – навыками по определению темперамента и характера, возрастных, гендерных и национальных особенностей личности в деловых коммуникациях.</p>			
<p><b>Раздел 6.</b> Этика деловых коммуникаций</p>	УК-4	<p>Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>3.7 – этические принципы деловых коммуникаций; У.5 – руководствоваться этическими принципами деловых коммуникаций; В.5 – знаниями этических принципов деловых коммуникаций.</p>			

<p><b>Раздел 7.</b> Этикет деловых коммуникаций.</p>	<p>УК-4</p>	<p>Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>З.8 – основные правила и принципы делового этикета; У.6 – использовать методы ведения телефонных переговоров, организовывать деловой завтрак, обед и ужин и формировать имидж делового человека; В.6 – основными правилами и нормами этикета во всех ситуациях делового общения.</p>			
<p><b>Раздел 8.</b> Основные характеристики деловой коммуникации</p>	<p>УК-4</p>	<p>Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4 – способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>			

*\*В соответствии с Перечнем планируемых результатов обучения по дисциплине (Таблица 2)*

*Указывается вид контроля, предусмотренный рабочей программой*

### **6.1.3. Примерные оценочные средства и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений в процессе освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины**

Примерные оценочные средства для проведения входного контроля

Входящий контроль осуществляется по ответам на предлагаемые тесты. Тестирование проводится на компьютерах, где установлен конструктор тестов (аудитория 208). Образец тестов приводится также на электронном носителе (флешкарта в приложении к программе).

Примерные оценочные средства для проведения текущего и рубежного контроля

Текущий и рубежный контроль осуществляется по ответам на предлагаемые тесты. Тестирование проводится на компьютерах, где установлен конструктор тестов (аудитория 208). Образец тестов приводится также на электронном носителе (флешкарта в приложении к программе).

Текущий контроль осуществляется для оценки уровня сформированности компетенции «УК-4».

Примерные задания для оценки компетенции «УК-4»:

#### **Вопросы для устного опроса (УО2):**

1. Роль деловых коммуникаций в жизни общества
2. Определение и структура коммуникации
3. Определение и структура коммуникативного процесса
4. Функции и виды коммуникации
5. Особенности деловых коммуникаций
6. Кодекс делового общения

#### **Вопросы для устного опроса (УО3):**

1. Особенности вербальной коммуникации.
2. Функции и виды речи.
3. Принципы речевого воздействия.
4. Техника речи
5. Определение, структура и функции невербальной коммуникации
6. Визуальная система
7. Тактильная система
8. Акустическая система
9. Ольфакторная система

#### **Вопросы для устного опроса (УО4):**

1. Причины плохой коммуникации
2. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации

3. Стереотипы и установки при восприятии партнера в коммуникации
4. Суггестия в деловых коммуникациях
5. Конформизм в деловых коммуникациях
6. Нонконформизм в деловых коммуникациях
7. Защитные механизмы в деловой коммуникации

**Вопросы для устного опроса (УО5):**

1. Деловая беседа.
2. Деловые переговоры.
3. Дискуссии.
4. Деловые совещания и собрания.
5. Прием подчиненных, общение с коллегами и начальником.
6. Публичные выступления.
7. Основные методы и техники аргументации.

**Вопросы для устного опроса (УО6):**

1. Психологические типы (по К.Юнгу).
2. Типы и свойства темперамента.
3. Понятие и типы акцентуаций характера.
4. Классификация работников (по В.М. Шепель).
5. Типы трудных работников (по Р. Брэмсону).
6. Типы социального характера (по Э. Шострому).
7. Психогеометрия (по С. Деллингеру).
8. Три состояния личности (по Э. Берну)
9. Культурно-психологические типы (по Э. Шпрангеру).

**Вопросы для устного опроса (УО7):**

1. Понятие этики делового общения.
2. Основные принципы делового общения.
3. Правила этики делового общения.
4. Этика делового общения «сверху вниз».
5. Этика делового общения «снизу вверх».
6. Этика делового общения «по горизонтали».

**Вопросы для устного опроса (УО8):**

1. Понятие этикета деловых коммуникаций.
2. Виды делового этикета.
3. Основные принципы делового этикета.
4. Телефонный этикет.
5. Организация делового завтрака, обеда и ужина.
6. Психологические аспекты имиджа делового человека.
7. Внешний вид делового человека.

Примерные оценочные средства для проведения промежуточной аттестации (экзамена)

#### **6.1.4. Комплект оценочных материалов для проведения диагностической работы по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной сфере»**

**Комплект оценочных материалов для проведения диагностической работы по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной сфере»**

**Формируемые компетенции: УК-4**

**Вариант № 1 для диагностирования сформированности компетенций УК-4.**

**А. Задания закрытого типа:**

*Задание с выбором одного верного ответа из четырёх предложенных.*

**Задание 1.**

Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и запишите соответствующую ему букву (цифру) в поле «Ответ».

**Сущность понятия «деловые коммуникации» это?**

- А) специфическая форма взаимодействия людей в их трудовой и познавательной деятельности, означающая общение, передачу информации от человека к человеку.
- Б) взаимодействие, обеспечивающие успех какого-либо общего дела, создающие условия для сотрудничества людей для достижения определенных целей.
- В) передача информации
- Г) многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией

Ответ:

*Задание с выбором нескольких вариантов ответа из четырёх предложенных.*

**Задание 2.**

Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответы и запишите соответствующие им буквы в поле «Ответ» без пробелов и знаков препинания.

**Функции деловой коммуникации:**

- А) Связующая
- Б) Формирующая



- В) Массовая
- Г) Межличностная
- Д) Внутриличностная

Ответ:

--

**Задание на установление соответствия.**

**Задание 3.**

Установите соответствие между текстом и определением

Эффективность речи делового человека выражается в способности с помощью слов воздействовать на мысли и чувства собеседников. Однако на результат общения влияют и общепризнанные коммуникационные эффекты.

А	Закрепляет или корректирует первоначальное впечатление. Именно поэтому первые фразы, сказанные собеседнику, должны заинтересовать его. Это означает, что в первых фразах должна быть сосредоточена информация, сразу приковывающая к себе внимание	1	Эффект визуального имиджа
Б	Позволяет постоянно поддерживать внимание собеседника, основан на заранее продуманном распределении по всему пространству речи новых мыслей и аргументов, периодической интерпретации ранее сказанного.	2	Эффект первых фраз
В	Заключается в обоснованности, убедительности и логичности информации. Деловому человеку желательно владеть не только основами логики, чтобы уметь грамотно и последовательно строить свою речь, но и владеть достоверной фактической информацией (конкретные факты, цифры)	3	Эффект аргументации
Г	Свидетельствует о том, что первоначальное впечатление о внешнем виде человека является определяющим для дальнейших взаимоотношений. Элегантность и доброжелательный взгляд — всё это еще до начала речи играет большую роль в формировании первого впечатления	4	Эффект порционного выброса информации
		5	Эффект релаксации

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами в поле «Ответ».

Ответ:

А	Б	В	Г

**Задание на установление последовательности.**

**Задание 4.**

Прочитайте задание и установите последовательность.

Динамическая модель конфликта в деловых коммуникациях включает в себя понятия этапов конфликта и его фаз. Этапы конфликта отражают существенные моменты, характеризующие развитие конфликта от его возникновения до разрешения.

**Установите последовательность динамики конфликта:**

- А) открытый конфликт (собственно конфликт);
- Б) предконфликтная стадия (латентный период);
- В) послеконфликтный период.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо без пробелов и знаков препинания в поле «Ответ»:

Ответ:

**Б. Задания комбинированного типа**

*Задание с выбором одного верного ответа из предложенных и обоснованием выбора.*

**Задание 5.**

Выберите один правильный вариант ответа и запишите соответствующую ему букву (цифру) в поле «Ответ». Запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа в поле «Обоснование»

**«Правило Гомера» подразумевает следующую последовательность предъявления аргументов:**

- А) Сильные – средние – один самый сильный
- Б) Один самый сильный – сильные – средние
- В) Слабые – сильные – один самый сильный
- Г) Средние – сильные – слабые

Ответ:

Обоснование:

*Задание с выбором нескольких вариантов ответа из четырёх предложенных и развёрнутым обоснованием выбора.*

**Задание 6.**

Прочитайте задание, выберите все правильные варианты ответов и запишите соответствующие им буквы (цифры) в поле «Ответ» без пробелов и знаков препинания. Запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа в поле «Обоснование»

**По способу восприятия информации людей разделяют на разные типы: Какие?**

- А) визуалы,
- Б) максималы,
- В) аудиалы,
- Г) кинестетики,
- Д) дигиталы.

Ответ:

Обоснование:

## **В. Задания открытого типа**

*Задание с развёрнутым ответом.*

**Задание 7.**

**Дайте определение понятию «коммуникативная компетентность»**

Ответ:

*Задание с развёрнутым ответом.*

**Задание 8.**

**«Правило Паскаля» во время проведения дискуссии заключается в том, что следует**

- А) Избегать споров и разногласий, где только возможно
- Б) Дать возможность оппоненту почётно капитулировать и «сохранить лицо»
- В) Загнать оппонента «в угол», не давать ему спуска даже в мелочах
- Г) Применять стратегию уступки, если обсуждаемый вопрос не так уж важен

Запишите в поле «Ответ» последовательность букв и свои аргументы, обосновывающие выбор ответа. Используйте чёткие, компактные формулировки.

Ответ:

Обоснование:

## **Вариант № 2 для диагностирования сформированности компетенции УК-4.**

**А. Задания закрытого типа:**

*Задание с выбором одного верного ответа из четырёх предложенных.*

**Задание 1.**

Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и запишите соответствующую ему букву (цифру) в поле «Ответ».

**На проблемном совещании первым должен высказывать свое мнение по обсуждаемому вопросу**

- А) Руководитель
- Б) Заместитель руководителя, ответственный за данное направление работы
- В) Старший по возрасту из присутствующих
- Г) Младший по возрасту и служебному положению

Ответ:

*Задание с выбором нескольких вариантов ответа из четырёх предложенных.*

**Задание 2.**

**«Правило Паскаля» во время проведения дискуссии заключается в том, что следует:**

- А) Избегать споров и разногласий, где только возможно
- Б) Дать возможность оппоненту почетно капитулировать и «сохранить лицо»
- В) Загнать оппонента «в угол», не давать ему спуска даже в мелочах
- Г) Предложить такое решение, которое дает собеседнику возможность с честью выйти из затруднительного положения.

Ответ:

**Задание на установление соответствия.**

**Задание 3.**

К каждой позиции, данной в левом столбце подберите соответствующую позицию из правого столбца:

**Коммуникационная деятельность осуществляется в обществе в трех формах:**

1	управление	А	диалог равноправных партнеров
2	общение	Б	целенаправленное воздействие коммуникатора на получателя информации
3	подражание	В	специфический обмен информацией
		Г	заимствование образцов поведения, стилей общения, образа жизни одних членов общества другими. Благодаря подражанию из поколения в поколение передаются язык, традиции, знания, умения

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами в поле «Ответ».

Ответ:

А	Б	В	Г

**Задание на установление последовательности.**

**Задание 4.**

Прочитайте задание и установите последовательность.

- А) Она объединяет людей с помощью языка. Но способ этого объединения может быть различным. Он зависит от вида речи.
- Б) Вербальная коммуникация — это процесс двустороннего речевого обмена людей, ведущий к взаимному пониманию.
- В) Различают два основных вида речи: внешнюю и внутреннюю. Внешняя речь включает устную (диалогическую и монологическую) и письменную.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо без пробелов и знаков препинания в поле «Ответ»:

Ответ:

**Б. Задания комбинированного типа**

*Задание с выбором одного верного ответа из четырёх предложенных и обоснованием выбора.*

**Задание 5.**

Выберите один правильный вариант ответа и запишите соответствующую ему букву в поле «Ответ». Запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа в поле «Обоснование»

**Вопрос, который задается с целью выяснить, понимает ли вас собеседник – это вопрос**

- А) Проверочный
- Б) Направляющий
- В) Информационный
- Г) Провокационный

Ответ:

Обоснование:

*Задание с выбором нескольких вариантов ответа из четырёх предложенных и развёрнутым обоснованием выбора.*

**Задание 6.**

Невербальная коммуникация представляет собой общение посредством неречевых знаковых систем и имеет следующие системы:

- А) визуальную,
- Б) голосовую
- В) акустическую,
- Г) тактильную
- Д) ольфакторную

Ответ:

Обоснование:

**В. Задания открытого типа**

*Задание с развёрнутым ответом.*

**Задание 7.**

**Что такое «правило Сократа» в деловых коммуникациях?**

Ответ:

*Задание с развёрнутым ответом.*

**Задание 8.**

**Д.Д. Рокфеллер говорил: «Умение обращаться с людьми — это \_\_\_\_\_, который можно купить точно так же, как мы покупаем сахар или кофе. И я заплачу за такое умение больше, чем за что-либо другое на свете».**

Запишите в поле «Ответ» пропущенное слово.

Ответ:

--

**Распределение заданий по типам и уровням сложности по дисциплине  
«Деловые коммуникации в профессиональной сфере», компетенция УК-4,  
варианты №1,2.**

Код компетенции	Индикатор сформированности компетенции	Номер задания	Тип задания	Уровень сложности задания	Время выполнения (мин.)
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p><b>Знать:</b> 3.1 – предмет, цели и задачи деловых коммуникаций и их роль в жизни человека; 3.2 – особенности вербальной коммуникации и структуру и функции невербальной коммуникации;</p> <p><b>Уметь:</b> У.1 – строить грамотную речь в области профессиональной коммуникации и изучать личность делового партнера по невербальным признакам;</p> <p><b>Владеть:</b> В.1 – навыками построения грамотной речи в области профессиональной коммуникации и психодиагностики личности делового партнера по невербальным признакам;</p>	1	Задание с выбором одного верного ответа из четырёх предложенных.	Базовый	1-3
	<p><b>Знать:</b> 3.3 – причины плохой коммуникации, а также факторы, затрудняющие плохое восприятие информации;</p>	2	Задание с выбором нескольких вариантов ответа из четырёх предложенных.	Базовый	1-3

	<p>3.4 – основные особенности деловой беседы, переговоров, дискуссий, собраний и совещаний, публичных выступлений;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>У.2 – уметь распознать стереотипы и установки при восприятии делового партнера и защитные механизмы в деловых коммуникациях;</p> <p>У.3 – осуществлять деловое общение: деловые беседы, переговоры, дискуссии, совещания, публичные выступления;</p> <p>У.4 – учитывать тип темперамента и характера, возрастные, гендерные и национальные особенности личности в деловых коммуникациях;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>В.2 – способностью распознавать стереотипы и установки при восприятии партнера и защитные механизмы в деловых коммуникациях;</p>				
	<p><b>Знать:</b></p> <p>3.5 – проявление особенностей темперамента и характера, возрастных, гендерных и национальных особенностей личности в деловых коммуникациях;</p> <p>3.6 – этические принципы деловых</p>	3	Задание на установление соответствия.	Повышенный	3-5



	<p>коммуникаций;  3.7 – основные правила и принципы делового этикета.  <b>Уметь:</b>  – У.2 – понимать содержание различного типа текстов на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)  <b>Владеть:</b>  В.3 – методами и техникой аргументации и основными приемами успешного проведения деловых бесед, дискуссий, совещаний, собраний и публичных выступлений;</p>				
	<p><b>Знать:</b>  3.5 – проявление особенностей темперамента и характера, возрастных, гендерных и национальных особенностей личности в деловых коммуникациях;  3.6 – этические принципы деловых коммуникаций;  3.7 – основные правила и принципы делового этикета.  <b>Уметь:</b>  – У.2 – понимать содержание различного типа текстов на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	4	Задание на установление последовательности.	Повышенный	3-5

	<p><b>Владеть:</b> В.4 – навыками по определению темперамента и характера, возрастных, гендерных и национальных особенностей личности в деловых коммуникациях;</p>				
	<p><b>Знать:</b> З.5 – проявление особенностей темперамента и характера, возрастных, гендерных и национальных особенностей личности в деловых коммуникациях; З.6 – этические принципы деловых коммуникаций; <b>Уметь:</b> – У.2 – Умеет общаться на русском и иностранном языке для целей профессиональной деятельности, обладает навыками перевода профессионального текста – <b>Владеть:</b> В.5 – знаниями этических принципов деловых коммуникаций; В.6 – основными правилами и нормами этикета во всех ситуациях делового общения.</p>	5	Задание с выбором одного верного ответа из четырёх предложенных и обоснованием выбора.	Повышенный	3-5
	<p><b>Знать:</b> З.5 – проявление особенностей темперамента и характера, возрастных,</p>	6	Задание с выбором нескольких вариантов ответа из четырёх предложенных и развёрнутым	Повышенный	3-5

<p>гендерных и национальных особенностей личности в деловых коммуникациях;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– У.2 – понимать содержание различного типа текстов на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>В.2 – различными видами устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>		<p>обоснованием выбора.</p>		
<p><b>Знать:</b></p> <p>3.5 – проявление особенностей темперамента и характера, возрастных, гендерных и национальных особенностей личности в деловых коммуникациях;</p> <p>– <b>Уметь:</b></p> <p>У.5 – руководствоваться этическими принципами деловых коммуникаций;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>В.5 – знаниями этических принципов деловых коммуникаций;</p> <p>– В.6 – основными правилами и нормами этикета во всех ситуациях делового общения.</p>	7	<p>Задание с развёрнутым ответом.</p>	Высокий	5-10
<p><b>Знать:</b></p>	8	<p>Задание с</p>	Высокий	5-10

	<p>- 3.6 – этические принципы деловых коммуникаций;</p> <p>– <b>Уметь:</b></p> <p>У.5 – руководствоваться этическими принципами деловых коммуникаций;</p> <p>У.6 – использовать методы ведения телефонные переговоры, организовывать деловой завтрак, обед и ужин и формировать имидж делового человека.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– В.2 – различными видами устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>– В.6 – основными правилами и нормами этикета во всех ситуациях делового общения.</p>		развёрнутым ответом.		
--	---	--	----------------------	--	--

## 6.2. Методические материалы

### 6.2.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное усвоение курса предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

Общие рекомендации: изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделяется целям, задачам, структуре и содержанию курса.

Методические материалы обеспечивают подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана, включая конкретную учебную дисциплину: «Деловые коммуникации в профессиональной сфере».

Результаты подготовки к занятиям проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов, компьютерных презентаций и других форм текущего контроля.

Методические материалы по самостоятельной работе обучающегося включает следующие виды деятельности:

- работа со справочным материалом, предусматривающая проработку справочной и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, подготовка компьютерной презентации и публичного выступления по заданной проблеме;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, подготовка творческих заданий);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к аттестации.

Для успешного усвоения дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» обучающийся должен систематически готовиться к практическим занятиям. Для этого необходимо:

- выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях;
- выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя;
- систематически выполнять задания преподавателя, предлагаемые для выполнения во внеаудиторное время.

Продолжительность подготовки к практическому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе, то есть примерно 2 часа в неделю. Практические занятия по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» могут проводиться в различных формах:

- устные ответы на вопросы преподавателя;
- письменные ответы на вопросы преподавателя;
- групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- заслушивания и обсуждение докладов;
- выполнение контрольных работ;
- подготовка компьютерных презентаций.

Подготовка к практическим занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Для получения более глубоких знаний обучающимся рекомендуется изучать дополнительную литературу (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

6.2.2. Методические рекомендации (учебно-методическое обеспечение) по организации самостоятельной работы обучающихся

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающийся (далее самостоятельная работа обучающийся) – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающийся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы обучающихся – научить осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

Объем самостоятельной работы обучающихся определяется ФГОС и обозначен в данной рабочей программе.

Самостоятельная работа обучающихся является обязательной для каждого обучающегося и

определяется учебным планом по направлению. Для успешной организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельной работе по данной дисциплине и высокая мотивация к получению знаний;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- регулярный контроль качества выполненной самостоятельной работы (проверяет преподаватель во время практических занятий и консультаций, а также с помощью применения электронной почты или образовательной электронной среды);
- консультационная помощь преподавателя (проводится по расписанию, составленному на кафедре и утвержденному заведующим кафедрой).

При изучении каждой дисциплины организация СРС должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. внеаудиторная самостоятельная работа;
2. аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
3. творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- подготовка и написание рефератов, докладов;
- подбор и изучение литературных источников;
- поиск и анализ информации по заданной теме;
- подготовка к участию в научно-практических конференциях с докладами по темам изучаемой дисциплины, смотрах, олимпиадах и др.

Виды аудиторной самостоятельной работы:

- на практических занятиях обучающиеся самостоятельно выполняют, читают и переводят тексты, выполняют тестовые задания и т.д.

Вид творческой самостоятельной работы:

- обучающийся может выбрать тему, связанную с вопросами по дисциплине и подготовить выступление, презентацию на заданную тему;
- обучающийся может выбрать заинтересовавшую его тему и развивать ее в виде доклада или статьи на студенческую конференцию. Все виды активности преподаватель фиксирует в течение семестра и обязательно учитывает при оценке знаний обучающегося по данной дисциплине.

#### 6.2.3. Методические рекомендации освоению лекционного материала по дисциплине для обучающихся

Для качественного освоения лекционного материала учащимся рекомендуется во время лекционного занятия вести конспект лекции. Задавать все возникающие у него вопросы. Дома рекомендуется еще раз перечитать записанную лекцию, осмыслить ее и подготовить список вопросов, касающихся тех аспектов, которые не совсем были ясны.

#### 6.2.4. Методические указания по подготовке к сдаче зачета с оценкой:

Для успешной подготовки к сдаче зачета с оценкой рекомендуется еще раз перечитать конспект лекций, просмотреть записи, сделанные на практических занятиях, просмотреть весь материал основных пособий и проделать те задания, которые были пропущены. Помимо этого рекомендуется проработать дополнительные учебные пособия, рекомендуемые к освоению данной программы.

**Критерии оценки уровня и степени овладения обучающимся,  
заявленных в РПД, образовательных результатов**

**Критерии оценивания тестов**

<b>% правильных ответов</b>	<b>Оценка по традиционной системе</b>
90-100	Отлично
75-89	Хорошо
60-74	Удовлетворительно
0-59	Неудовлетворительно

**Критерии оценивания по устному опросу**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
«отлично»	Выставляется, если обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного предмета как учебной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя; успешно ответил на тестовые задания. Возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые обучающийся легко исправил по замечанию преподавателя.
«хорошо»	Выставляется, если ответ обучающегося удовлетворяет в основном требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна-две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.
«удовлетворительно»	Выставляется если неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на тесты, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой дисциплины.
«неудовлетворительно»	Выставляется в случаях, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы собеседования, допущены ошибки в ответах на тесты.

**Критерии оценки докладов-сообщений (по желанию дополнительно)**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
«отлично»	Наличие четкого плана доклада. Раскрытие в докладе сути проблемы. Самостоятельность в подборе фактического материала и аналитического отношения к нему. Свободное изложение материала и четкие ответы на поставленные вопросы.
«хорошо»	Умение изложить сжато основные положения доклада. Раскрытие в докладе сути проблемы. Самостоятельность в подборе фактического материала и

	аналитического отношения к нему. Свободное изложение материала и ответы на поставленные вопросы с несущественными, но быстро исправляемыми докладчиком ошибками.
«удовлетворительно»	Содержательное выступление, но докладчик затрудняется сжато изложить основные положения доклада. Демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по теме доклада, отсутствие аргументации. Не структурированное изложение материала доклада, при ответе на вопросы допускает ошибки.

### Критерии оценивания презентации

<i>Создание слайдов</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
Использование дополнительных эффектов Power Point (смена слайдов, звук, графики)	<b>10</b>
Достаточное количество слайдов (не менее 10)	<b>10</b>
Титульный лист с информационным заголовком	<b>5</b>
Заключительный слайд	<b>5</b>
<b>Содержание</b>	
Текст хорошо написан и сформулирован, структурирован, изложение доступное и ясное	<b>10</b>
Информация представлена с научной точки зрения, основана на объективных данных	<b>15</b>
Выводы, обоснованы, базируются на доказательной базе	<b>15</b>
<b>Организация</b>	
Наличие иллюстраций (графики, табл. и т.д.)	<b>10</b>
Слайды представлены в логической последовательности	<b>10</b>
Оформление презентации, дизайн	<b>10</b>
<b>Общие баллы</b>	<b>100</b>
<b>Итоговая оценка</b>	

#### Форма оценивания:

«отлично» - 80 -100

«хорошо» - 45 -75

«удовлетворительно» - 30 -40

«неудовлетворительно» - менее 30

### Критерии оценки по промежуточной аттестации

#### Критерии оценки по ПРАКТИЧЕСКИМ НАВЫКАМ И УМЕНИЯМ

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
«отлично»	Знает теоретические основы деловой коммуникации, освоил коммуникативный категориальный аппарат, общие закономерности, сходства и различия видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста;  Умеет формировать этические ценностные ориентации, этические нормы и самостоятельный эффективный коммуникативный стиль,



	<p>способности и навыки продуктивного делового поведения, реагирования, взаимодействия и делового общения; изучать специфику использования теоретических основ и технологий деловой коммуникации;</p> <p>Владеет пониманием возможностей практического приложения полученных в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков.</p>
«хорошо»	<p>обучающийся обладает теоретическими знаниями, самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые неточности (малосущественные ошибки), которые самостоятельно обнаруживает и быстро исправляет;</p>
«удовлетворительно»	<p>обучающийся обладает удовлетворительными теоретическими знаниями, демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые ошибки, которые может исправить при коррекции их преподавателем;</p>
«неудовлетворительно»	<p>обучающийся не обладает достаточным уровнем теоретических знаний и т.п. и/или не может самостоятельно продемонстрировать практические умения или выполняет их, допуская грубые ошибки.</p>

**Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций**

Индикаторы компетенции	Оценка сформированности компетенций			
	Не сформирована	Сформирована на уровне		
		пороговом	базовом	продвинутом
Системность и полнота знаний в отношении изучаемых объектов	Уровень знаний ниже минимальных требований. Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа, обучающегося от ответа	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки либо превышающий программу, без ошибок.
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
Наличие владения (Владение опытом, освоение стандартных алгоритмов решения профессиональных задач)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Не только владеет алгоритмом и понимает его основы, но и предлагает новые решения в рамках поставленной задачи Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
<i>Мотивация (личностное</i>	<i>Учебная активность и</i>	<i>Учебная активность и</i>	<i>Учебная активность и</i>	<i>Учебная активность и</i>

Индикаторы компетенции	Оценка сформированности компетенций			
	Не сформирована	Сформирована на уровне		
		пороговом	базовом	продвинутом
отношение)	<i>мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствуют</i>	<i>мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи качественно</i>	<i>мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрирует готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества</i>	<i>мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрирует готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества</i>
Дескрипторы уровня сформированности компетенций				
Характеристика сформированности компетенций	Компетенция не сформирована. Имеющихся знаний, умений, владений недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, владений в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, владений и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям либо превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, владений и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач
Критерии оценивания				
	«2»	«3»	«4»	«5»
	«Не зачтено»	«зачтено»	«зачтено»	«зачтено»
Системность и полнота знаний в отношении изучаемых объектов	Не знает	Слабо знает понятия (определения)	Знает основные понятия (определения)	Знает в полном объеме
Наличие умений	Не умеет	Частично умеет	Выполняет в соответствии с требованиями	Умеет обосновать стратегию.... Способен

Индикаторы компетенции	Оценка сформированности компетенций			
	Не сформирована	Сформирована на уровне		
		пороговом	базовом	продвинутом
				обосновать....
Наличие владений (Владение опытом)	Не владеет	Частично владеет	В целом владеет	Свободно владеет
Мотивация (личностное отношение)	Не мотивирован	Низкая учебная активность	Понимает необходимость получения образования	Проявляет активность в получении качественного образования
<p><b>Оценка выставляется на основании преобладающего количества критериев</b>  При наличии критерия, соответствующего «2» общая оценка выставляется «2».</p>				