

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИНЯТО
Ученым советом Университета
Протокол № 5
от «02» июня 2022 года

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по учебной,
воспитательной работе и молодежной
политике, профессор
_____ И.В.Атанов
«7» июня 2022 года

Рабочая программа дисциплины
Б1.О.12 Деловые коммуникации

Шифр и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

36.04.02 Зоотехния

Шифр и наименование направления подготовки

«Разведение, селекция и генетика сельскохозяйственных животных»

Наименование магистерской программы

Магистр

Квалификация выпускника

Очная, очно-заочная

Форма обучения

2022

Года начала подготовки

*Заведующий кафедрой зоотехнии и селекции и разведения животных,
кандидат сельскохозяйственных наук, доцент **Чернобай Евгений Николаевич**
Руководитель ОП ВО (ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)*

Ставрополь, 2022

1. Цель дисциплины

Цель освоения дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации» - обеспечение теоретико-практическими знаниями и умениями учащихся через усвоение ими общих основ педагогических знаний, необходимых для овладения навыками самостоятельного анализа различного рода социальных и профессиональных задач, возникающих в процессе общения и профессиональной деятельности.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОПОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине: УК-2.2; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.3

Код и наименование компетенции*	Код(ы) и наименование (-ия) индикатора(ов) достижения компетенций**	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.2 - Способен разрабатывать и анализировать альтернативные варианты проектов для достижения намеченных результатов; разрабатывать проекты, определять целевые этапы и основные направления работ.	Знания: основ психологии; методов разработки альтернативных вариантов проектов для достижения намеченных результатов
		Умения: разработки альтернативных вариантов проектов для достижения намеченных результатов
		Навыки и/или трудовые действия: разработки проектов и определения целевых этапов и основных направлений работ.
УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2 - Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат	Знания: основ социологии, психологии
		Умения: обсуждать результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат
		Навыки и/или трудовые действия: обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат
	УК-4.3	
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.3 - Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	Знания: основ психологии общения; методов работы в кризисных ситуациях; основ эффективных межличностных коммуникаций
		Умения: работать в сложных ситуациях; применять приемы эффективных межличностных коммуникаций и обеспечения создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

		Навыки и/или трудовые действия: создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач при работе в сложных ситуациях с применением приемов эффективных межличностных коммуникаций
--	--	---

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации» является дисциплиной вариативного цикла и является обязательной к изучению.

Изучение дисциплины осуществляется:

- студентами очной формы обучения - в 2 семестре;
- студентами заочной формы обучения - на 1 курсе;
-

Для освоения дисциплины «Деловые коммуникации» студенты используют знания, умения и навыки, формируемые в ходе освоения следующих дисциплин

- «Психология и педагогика»,
- «История и философия науки».

Освоение дисциплины «Деловые коммуникации» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

- Тайм менеджмент;
- Проектный менеджмент;

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины «Деловые коммуникации» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

Очная форма обучения

Се- местр	Трудоем- кость час/з.е	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоя- тельная ра- бота, час	Контроль, час	Форма про- межуточной аттестации (форма кон- троля)
		лекции	практические занятия	лаборатор- ные занятия			
3	108/3	10	20	-	78	-	зачет
<i>в т.ч. часов в интер- активной форме</i>		4	4	-	-	-	-

Заочная форма обучения

Курс	Трудоем- кость час/з.е	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоя- тельная ра- бота, час	Контроль, час	Форма про- межуточной аттестации (форма кон- троля)
		лекции	практические занятия	лаборатор- ные занятия			
2	108/3	4	4	-	98	2	зачёт
<i>в т.ч. часов в интер- активной форме</i>		-	2	--	-	-	-

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием ответственного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов (очная форма обучения)					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Коды формируемых компетенций
		всего	лекции	практические занятия (семинарские)	лабораторные занятия	самостоятельная работа		
1.	Деловые коммуникации как часть делового взаимодействия	8	2/2	2/2		4	Устный опрос, тесты	УК-2.2; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.3
2.	Функционирование коммуникаций в организациях	8	2/2	2/2		4	Письменная контрольная работа	УК-2.2; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.3
3.	Этика и культура деловых коммуникаций	8	-	2		4	Устный опрос, тесты, решение практико-ориентированных задач, реферат	УК-2.2; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.3
4.	Психологические типы деловых партнеров	8	2	2		4	Письменная контрольная работа	УК-2.2; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.3
5.	Конфликтное взаимодействие в деловой сфере	6	-	2		4	Устный опрос, решение практико-ориентированных задач, эссе, реферат	УК-2.2; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.3
6.	Технология ведения деловых переговоров	8	2	2		4	Письменная контрольная работа	УК-2.2; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.3
7.	Техники повышения доверия персонала к организации через деловые коммуникации	6	-	2		4	Устный опрос, тесты, решение практико-ориентированных задач, реферат	УК-2.2; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.3
8.	Особенности электронных деловых коммуникаций	8	2	2		4	Письменная контрольная работа	УК-2.2; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.3

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов (очная форма обучения)					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Коды формируемых компетенций
		всего	лекции	практические (семинарские) занятия	лабораторные занятия	самостоятельная работа		
9.	Письменные деловые коммуникации	6	-	2		4	Устный опрос, тесты, решение практико-ориентированных задач, реферат	УК-2.2; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.3
	Промежуточная аттестация					2	Зачет	
	Итого	108	10	20	-	78		

Заочная форма обучения

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов (очная форма обучения)					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Коды формируемых компетенций
		всего	лекции	практические (семинарские) занятия	лабораторные занятия	самостоятельная работа		
1.	Деловые коммуникации как часть делового взаимодействия	12	2	2/2		8	Устный опрос, тесты	УК-2.2; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.3
2.	Функционирование коммуникаций в организациях	12	2	2/2		8	Письменная контрольная работа	УК-2.2; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.3
3.	Этика и культура деловых коммуникаций	8				8	Устный опрос, тесты, решение практико-ориентированных задач, реферат	УК-2.2; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.3
4.	Психологические типы деловых партнеров	8				8	Письменная контрольная работа	УК-2.2; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.3
5.	Конфликтное взаимодействие в деловой сфере	8				8	Устный опрос, решение практико-ориентированных задач, эссе, реферат	УК-2.2; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.3

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов (очная форма обучения)					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Коды формируемых компетенций
		всего	лекции	практические (семинарские) занятия	лабораторные занятия	самостоятельная работа		
6.	Технология ведения деловых переговоров	8				8	Письменная контрольная работа	УК-2.2; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.3
7.	Техники повышения доверия персонала к организации через деловые коммуникации	8				8	Устный опрос, тесты, решение практико-ориентированных задач, реферат	УК-2.2; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.3
8.	Особенности электронных деловых коммуникаций	8				8	Письменная контрольная работа	УК-2.2; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.3
9.	Письменные деловые коммуникации	8				8	Устный опрос, тесты, решение практико-ориентированных задач, реферат	УК-2.2; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.3
	Промежуточная аттестация					4	Зачет	
	Итого	108	4	4/2	-	100		

Очно-заочная форма обучения – не предусмотрена

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций**	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
	Практическая подготовка								
	Промежуточная аттестация								

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов				Формы текущего кон- троля успеваемости и промежуточной аттеста- ции	Оценочное средство проверки результатов достижения индикато- ров компетенций**	Код индикаторов достиже- ния компетенций
		Всего	Лекции	Семи- нарские занятия				
				Практические	Лабораторные			
	Итого							

5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий*

Тема лек- ции(и/или наименова- ниераздел) <i>(вид интерактив- ной формы прове- дения занятий*)</i>	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часовин- тер.занятий		
		оч- ная фор- ма	оч.- заоч. фор- ма	за- оч- ная фор- ма
Деловые комму- никации как часть делового взаимодействия	Сравнительный анализ понятий «общение» и «коммуника- ция». Структура, содержание и механизмы общения. Сущ- ность деловых коммуникаций. Определение, виды и функции деловых коммуникаций. Роль деловых коммуникаций в про- фессиональной деятельности.	2/2/-		
Внутренние коммуникации в организации	Значение деловых коммуникаций в процессе развития органи- зации. Процесс коммуникации и его ключевые элементы. Проблемы эффективного функционирования системы внутри- корпоративных коммуникаций Условия построения эффек- тивной системы внутренних коммуникаций в организации. Инструменты внутренних деловых коммуникаций в организа- циях.	2/2		2
Этика и культу- ра деловых ком- муникаций	Этика и психология делового общения. Принципы общения по «вертикали» и «горизонтали». Правила речевого этикета в деловых коммуникациях. Выслушивание собеседника как элемент речевого этикета.характера. Характеристика психосоциотипов.			
Психологиче- ские типы дело- вых партнеров	Классификаций психологических типов людей и особенности делового взаимодействия с ними. Понятие психогометрии.			
Конфликтное взаимодействие в деловой сфере	Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновид- ности. Понятие конфликта. Структура конфликта: объект и предмет конфликта, стороны/участники конфликта, социаль- ная среда, условия конфликта, субъективное восприятие кон- фликта и его личностные элементы. Функции конфликтов. Динамика развития конфликтов. Стратегии и тактики разре- шения конфликтов.	2		

Тема лекции(и/или наименования раздела) (вид интерактивной формы проведения занятий*)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часовинтер.занятий		
		очная форма	оч.-заоч. форма	заочная форма
Технология ведения деловых переговоров	Понятие о деловых переговорах. Значение переговоров в реализации потенциала деловой активности организации. Типология и функции переговоров. Этапы деловых переговоров (организационная и психологическая подготовка к переговорам, процесс ведения переговоров, анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей). Виды стратегий ведения переговоров (позиционный торг и переговоры на основе интересов). Стили поведения на переговорах: мягкий, жесткий. Тактические приемы ведения переговоров.			
Техники повышения доверия персонала к организации через деловые коммуникации	Техники повышения доверия к индивидуальным характеристикам руководителей разного уровня и сотрудников организации. Техники повышения доверия, связанные с профессиональной деятельностью. Техники влияния на организационные переменные, повышающие	2		
Особенности электронных деловых коммуникаций	Особенности построения деловых коммуникаций в интернет пространстве. Правила написания электронного письма или этикет электронной почты.	2		
Письменные деловые коммуникации	Деловая переписка как составная часть деловых коммуникаций. Значение, цели и основные принципы письменных коммуникаций как эффективного инструмента организации и поддержания деловых контактов. Виды, средства и каналы передачи письменных деловых сообщений.	2		
Итого		10/4	-	4

5.2. Практические (семинарские) занятия *с указанием видов проведения занятий**

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий*)	Всего, часов / часовинтер.занятий		
		очная форма	оч.-заоч. форма	заочная форма
Деловые коммуникации как часть делового взаимодействия	Деловые коммуникации как часть делового взаимодействия	2/2		2/2
Внутренние коммуникации в организации	Функционирование коммуникаций в организациях	2/2		2

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий*)	Всего, часов / часовинтер.занятий		
		оч-ная форма	оч.-заоч. форма	заоч-ная форма
Этика и культура деловых коммуникаций	Этика и культура деловых коммуникаций	2		
Психологические типы деловых партнеров	Психологические типы деловых партнеров	2		
Конфликтное взаимодействие в деловой сфере	Конфликтное взаимодействие в деловой сфере	2		
Технология ведения деловых переговоров	Технология ведения деловых переговоров	2		
Техники повышения доверия персонала к организации через деловые коммуникации	Техники повышения доверия персонала к организации через деловые коммуникации	2		
Особенности электронных деловых коммуникаций	Особенности электронных деловых коммуникаций	2		
Письменные деловые коммуникации	Письменные деловые коммуникации.	2		
Итого		20/-/-	-	4/2

Очно-заочная форма обучения – не предусмотрена

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций**	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
1									
2									
3									
4									

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций**	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семинарские занятия					
				Практические	Лабораторные				
5									
6									
	Практическая подготовка								
	Промежуточная аттестация								
	Итого								

5.3. Лабораторные занятия - не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Виды самостоятельной работы	Очная форма, часов		Заочная форма, часов		Очно-заочная форма, часов	
	к текущему контролю	к промежуточной аттестации	к текущему контролю	к промежуточной аттестации	к текущему контролю	к промежуточной аттестации
Подготовка к собеседованиям, коллоквиумам	25		22			
Подготовка к тестированию	25		40			
Подготовка к контрольным точкам в виде контрольных работ	22		40			
Подготовка к контрольной работе				4		
Подготовка к зачету	6	2		4		
ИТОГО	78	2	100	8		

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся должна строиться в соответствии со следующими документами:

1. Методическими указаниями по организации самостоятельной работы по дисциплине «Деловые коммуникации» [доп. лит., 6];
2. Рабочую программу дисциплины «Деловые коммуникации»
3. Методические рекомендации по освоению дисциплины «Деловые коммуникации».
4. Методические рекомендации по освоению дисциплины «Деловые коммуникации».
5. по выполнению письменных работ (*реферата*).
6. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	интернет-ресурсы (из п.9 РПД)
1	Деловые коммуникации как часть делового взаимодействия	1,2,3,4,5	1,2,3,4,5,6,7,8,9	1,2,3,4
2	Функционирование коммуникаций в организациях	1,2,3,4,5	1,2,3,4,5,6,7,8,9	1,2,3,4
3	Этика и культура деловых коммуникаций	1,2,3,4,5	1,2,3,4,5,6,7,8,9	1,2,3,4
4	Психологические типы деловых партнеров	1,2,3,4,5	1,2,3,4,5,6,7,8,9	1,2,3,4
5	Конфликтное взаимодействие в деловой сфере	1,2,3,4,5	1,2,3,4,5,6,7,8,9	1,2,3,4
6	Технология ведения деловых переговоров	1,2,3,4,5	1,2,3,4,5,6,7,8,9	1,2,3,4
7	Техники повышения доверия персонала к организации через деловые коммуникации	1,2,3,4,5	1,2,3,4,5,6,7,8,9	1,2,3,4
8	Особенности электронных деловых коммуникаций	1,2,3,4,5	1,2,3,4,5,6,7,8,9	1,2,3,4
9	Письменные деловые коммуникации	1,2,3,4,5	1,2,3,4,5,6,7,8,9	1,2,3,4

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Деловые коммуникации»

7.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Очная форма обучения

Компетенция (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Семестр							
		1	2	3	4	5	6	7	8
ОК-1 знание нормативной документации, отечественных и международных стандартов этапов жизненного цикла программных продуктов и информационных систем	Философия	+							
	История	+							
	Иностранный язык	+	+						
	Экономика	+							
	Математика	+							
	Физика	+							
	Теория информации	+							
	Экономика организации		+						
	Объектно-ориентированное программирование		+						
	Деловое общение	+							

Компетенция (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Семестр							
		1	2	3	4	5	6	7	8
	Русский язык и культура речи								
	Маркетинг				+				
	Маркетинговые исследования				+				
	Теория систем				+				
	Системный анализ				+				
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена				+				
ОК-10 способностью к письменной, устной и электронной коммуникации на государственном языке и необходимом знании иностранного языка	Иностранный язык	+	+						
	Единые информационные системы государственных закупок				+				
	Самоменеджмент	+							
	Тайм-менеджмент	+							
	Деловое общение	+							
	Русский язык и культура речи								
	Системы электронного документооборота				+				
	Электронный документооборот				+				
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена				+				

Заочная форма обучения

Компетенция (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Курс			
		1	2	3	4
ОК-1 знание нормативной документации, отечественных и международных стандартов этапов жизненного цикла программных продуктов и информационных	Философия	+			
	История	+			
	Иностранный язык	+	+		
	Экономика	+			
	Математика	+			
	Физика	+			
	Теория информации	+			

Компетенция (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Курс			
		1	2	3	4
ных систем	Экономика организации		+		
	Объектно-ориентированное программирование		+		
	Деловое общение	+			
	Русский язык и культура речи				
	Маркетинг				+
	Маркетинговые исследования				+
	Теория систем				+
	Системный анализ				+
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена				+
	ОК-10 способностью к письменной, устной и электронной коммуникации на государственном языке и необходимом знании иностранного языка	Иностранный язык	+	+	
Единые информационные системы государственных закупок					+
Самоменеджмент		+			
Тайм-менеджмент		+			
Деловое общение		+			
Русский язык и культура речи					
Системы электронного документооборота					+
Электронный документооборот					+
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена					+

7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Психология профессионально-личностного развития» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Психология профессионально-личностного развития» проводится в виде зачета.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО».

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций***	Максимальное количество баллов
1.	Контрольная точка № 1	10
2.	Контрольная точка № 2	
<i>Сумма баллов по итогам текущего контроля</i>		60
Активность на лекционных занятиях		10
Результативность работы на практических занятиях		15
Поощрительные баллы (написание статей, участие в конкурсах, победы на олимпиадах, выступления на конференциях и т.д.)		15
Итого		100

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов заочной формы обучения

Результат текущего контроля для студентов заочной формы обучения складывается из оценки результатов обучения по всем разделам дисциплины и включает контрольную работу (**маx 30 баллов**), выполненную студентом в рамках самостоятельной подготовки к промежуточной аттестации, контрольную точку по всем разделам дисциплины (**маx 30 баллов**), активность на практических занятиях (**маx 10 баллов**), результативность работы на практических занятиях (**маx 15 баллов**), поощрительные баллы (**маx 15 баллов**).

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций***	Максимальное количество баллов
1.	Контрольная работа (аудиторная)	30
2.	Контрольная работа по всем темам дисциплины	30
Сумма баллов по итогам текущего контроля		60
Активность на лекционных занятиях		10
Результативность работы на практических занятиях		15
Поощрительные баллы (написание статей, участие в конкурсах, победы на олимпиадах, выступления на конференциях и т.д.)		15
Итого		100

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очно-заочной формы обучения – не предусмотрено

Для студентов **очно-заочной формы обучения** знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций***	Максимальное количество баллов
1.	тестирование	5
	Контрольная работа	15
	задачи	10
Сумма баллов по итогам текущего контроля		60
Активность на лекционных занятиях		10
Результативность работы на практических занятиях		15
Поощрительные баллы (написание статей, участие в конкурсах, победы на олимпиадах, выступления на конференциях и т.д.)		15
Итого		100

7.3 Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения компетенций формируемых дисциплиной «Деловые коммуникации»

Критерии и шкалы оценивания ответа на зачете

По дисциплине «Психология профессионально-личностного развития» к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию и наличие по текущей успеваемости более 45 баллов. Студентам, набравшим более 55 бал-

лов, зачет выставляется по результатам текущей успеваемости, студенты, набравшие от 45 до 54 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД.

При проведении итоговой аттестации «зачет» преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет по вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (*зачет*) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (*зачета*) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (*зачете*).

Сдача зачета может добавить к текущей балльно-рейтинговой оценке студентов не более 10 баллов:

- теоретический вопрос - до 5 баллов;
- практическое задание - до 5 баллов;
- Итого - 10 баллов.

Ответы на теоретические вопросы (оценка знаний)

Критерии оценки

5 баллов. Выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины в соответствии с учебной программой, включая вопросы, рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по предложенному вопросу и дополнительным вопросам, заданным экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины, не отраженному в основном задании и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

4 балла. Заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на предложенные вопросы и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

3 балла. Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

2 балла. Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0-1 баллов. Выставляется студенту при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Выполнение практического задания (оценка знаний, умений, навыков)

Критерии оценки

5 баллов. Составлен правильный алгоритм выполнения задания, в логическом рассуждении нет ошибок, задание выполнено рациональным способом. Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

4 балла. Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы. Составлен правильный алгоритм выполнения задания, в логическом рассуждении нет существенных ошибок; но задание выполнено нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.

3 балла. Задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в употреблении терминов и понятий; задание выполнено не полностью или в общем виде.

2 балла. Задание выполнено частично, с большим количеством ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

1 балл. Задание выполнено неправильно и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов

0 баллов. Задание не выполнено.

7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Деловые коммуникации»

Вопросы для собеседования

Тема 1. Деловые коммуникации как часть делового взаимодействия

1. Сравнительный анализ понятий «общение» и «коммуникация».
2. Структура, содержание и механизмы общения.
3. Сущность деловых коммуникаций.
4. Определение, виды и функции деловых коммуникаций.
5. Роль деловых коммуникаций в профессиональной деятельности.

Тема 2. Внутренние коммуникации в организации

1. Значение деловых коммуникаций в процессе развития организации.
2. Процесс коммуникации и его ключевые элементы.
3. Проблемы эффективного функционирования системы внутрикорпоративных коммуникаций
4. Условия построения эффективной системы внутренних коммуникаций в организации.
5. Инструменты внутренних деловых коммуникаций в организациях

Тема 3. Этика и культура деловых коммуникаций

1. Этика и психология делового общения.
2. Принципы общения по «вертикали» и «горизонтали».
3. Правила речевого этикета в деловых коммуникациях.
4. Выслушивание собеседника как элемент речевого этикета характера.
5. Характеристика психосоциотипов.

Тема 4 Психологические типы деловых партнеров

1. Классификаций психологических типов людей и особенности делового взаимодействия с ними.
2. Понятие психогеометрии

Тема 5. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере

1. Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности.
2. Понятие конфликта.
3. Структура конфликта: объект и предмет конфликта, стороны/участники конфликта, социальная среда, условия конфликта, субъективное восприятие конфликта и его личностные элементы.
4. Функции конфликтов.
5. Динамика развития конфликтов.
6. Стратегии и тактики разрешения конфликтов.

Тема 6. Технология ведения деловых переговоров

1. Понятие о деловых переговорах. Значение переговоров в реализации потенциала деловой активности организации.
2. Типология и функции переговоров. Этапы деловых переговоров (организационная и психологическая подготовка к переговорам, процесс ведения переговоров, анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей).
3. Виды стратегий ведения переговоров (позиционный торг и переговоры на основе интересов).
4. Стили поведения на переговорах: мягкий, жесткий.
5. Тактические приемы ведения переговоров.

Тема 7. Техники повышения доверия персонала к организации через деловые коммуникации

1. Техники повышения доверия к индивидуальным характеристикам руководителей разного уровня и сотрудников организации.

2. Техники повышения доверия, связанные с профессиональной деятельностью.
3. Техники влияния на организационные переменные, повышающие

Тема 8. Особенности электронных деловых коммуникаций

1. Особенности построения деловых коммуникаций в интернет пространстве.
2. Правила написания электронного письма или этикет электронной почты.

Тема 7. Письменные деловые коммуникации

1. Деловая переписка как составная часть деловых коммуникаций.
2. Значение, цели и основные принципы письменных коммуникаций как эффективного инструмента организации и поддержания деловых контактов.
3. Виды, средства и каналы передачи письменных деловых сообщений

Контрольная точка № 1 (темы 1-2)

Типовые вопросы (оценка знаний):

Вопросы для письменного опроса

1. Понятие общения в различных науках: социологии, лингвистике, психологии и других.
2. Разнообразие определений понятия «общение» в психологии.
3. Структура общения: коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения. Их краткие характеристики.
4. Уровни общения; макро-, мезо- и микроуровень.
5. Функции общения.

Контрольная точка № 2 (темы 3-5)

Типовые вопросы (оценка знаний):

1. Общение как социально-психологический феномен
2. Понятия «общение» и «коммуникация».
3. Функции общения.
4. Виды общения: по уровням, по видам взаимодействия.
5. Средства общения. Вербальные и невербальные системы значений.
6. Проблема пространственно-временной организации общения. Кинесика и другие подструктуры невербальной коммуникации.
7. Этапы общения.

Контрольная точка № 3 (темы 6-7)

Типовые вопросы (оценка знаний):

1. Понятие о нравственной свободе и об ответственности личности.
2. Свободный выбор.
3. Цель и средства морального выбора.
4. Моральная оценка выбора

Контрольная точка № 4 (темы 8-9)

Типовые вопросы (оценка знаний):

1. Каковы особенности имиджа делового человека?
2. Расскажите о специфике этикета путешественника и туриста.
3. Основные правила поведения в общественных местах (на улице и в общественном транспорте).
4. Основные правила поведения в общественных местах (в поезде, в самолете).

Тематика эссе, докладов с презентацией статей.

1. Основные принципы этики деловых отношений.
2. Влияние этики и этических норм на социально-психологический климат в коллективе.
3. Нравственная культура общества и личности.
4. Соотношение общечеловеческой этики и этики бизнеса.
5. Особенности развития этики бизнеса в России.
6. Формы делового общения.

7. Виды делового общения.
8. Проблема диагностики психологических особенностей личности
9. Стил ь делового общения.
10. Манипулятивное поведение.
11. Деловая беседа. Фазы деловой беседы.
12. Основные виды внутриличностных конфликтов.
13. Структура конфликта.
14. Методы предотвращения конфликтных ситуаций.
15. Стили поведения руководителей при возникновении конфликтных ситуаций.

Пример творческого задания

Задание 1. Изучение зависимости стиля коммуникации от пола говорящего или пола слушателя.

Пронаблюдать за разговорами пар испытуемых разного пола (минимум за тремя парами: женщина – женщина, мужчина – мужчина, мужчина – женщина) и записать характерные особенности речи наблюдаемых партнеров. Собранные данные проанализировать на занятии.

Оценить зависимость стиля коммуникации от трех переменных: пола говорящего (по разному ли мужчины и женщины разговаривают с людьми?), пола адресата (различия в обращении к женщинам и к мужчинам), полового состава пары.

Внесите переменные и форму оценки в бланк для результатов наблюдения и затем проведите анализ.

Коммуникационные переменные

1. Время разговора.

Как часто говорит данный собеседник. Как долго он говорит каждый раз (для измерения этого времени нужен секундомер).

2. Прерывание собеседника.

Завершение фразы за собеседника. Преждевременные ответы (человек начинает говорить до того, как его собеседник закончил). Неуместные замечания или смена темы.

3. Смена темы.

Введение новой темы. Развитие новой темы, предложенной собеседником.

4. Вопросы (иногда на них указывает только интонация).

С целью критики. С целью получения информации или помощи. С целью выразить сомнение.

5. Просьбы.

Императивные («Принеси кофе»). Вежливые («Будь добр, принеси кофе»). Обычные обращения, связанные с желанием что-либо получить («А еще кофе не осталось?»). Намеки («Я бы выпил немного кофе»). Обоснования, поддерживающие просьбы.

6. Проявления уступчивости.

Согласие, игнорирование или отказ в ответ на просьбу. Согласие с мнениями, несогласие или компромисс.

7. Интенсификаторы (слова, увеличивающие силу утверждения: «очень», «определенно», «несомненно» и др.).

8. Проявления уклончивости (слова, уменьшающие силу утверждения: «вроде бы», «похоже, что», «немножко», «как бы», «я предполагаю», «я догадываюсь» ...).

9. Вопросы, следующие за утверждением. «Так и надо делать, не правда ли?» ...

Наблюдение стиля коммуникации

Пара 1:

А: Ж - Ж Б: М — Ж В: М - М

Коммуникационные переменные	А	Б	В

Задание 2. Анализ различных способов убеждения, которые используют люди, просящие денег у других людей, и определение того, какие просьбы наиболее эффективно за-

ставляют людей отдать деньги.

Для выполнения этого задания необходимо наблюдение за одним или несколькими людьми, которые просят денег у других людей (например нищие или люди, которые собирают пожертвования на благотворительные цели). Наблюдая каждый эпизод, опишите: просителя (пол, возраст, внешность, на какие цели просил); каждого человека, к которому он обращался (пол, возраст, внешность и т.д.); тип высказанной просьбы (чувство вины, юмор, социальное давление и т.д.); результат (получил ли проситель деньги, разговаривал ли дающий с просителем, выражал ли он какие либо эмоции и т.д.)

Проанализируйте ваши наблюдения.

Просьбы какого типа приводят к наибольшему успеху и заставляют людей отдавать деньги? На ваш взгляд почему это наиболее эффективно?

Сходна ли типология людей чаще отдающих деньги? Если да, то по каким причинам, на ваш взгляд, это происходит?

Какими способами люди уклоняются от жертвований?

Исходя из наблюдений, какие факторы могут считаться решающими в процессе получения денег и почему?

Пример кейс-задач

КОНФЛИКТНЫЕ СИТУАЦИИ

Задача 1.

Задание к ситуации:

Прочитайте приведенные ниже описания конфликтных ситуаций и продумайте ответы на следующие вопросы:

- 1. Каковы причины конфликта?*
- 2. В чем состоят мотивы, интересы и цели участников конфликта?*
- 3. Какие особенности конфликтной ситуации и этапы ее развития Вы могли бы отметить?*
- 4. Оцените эмоциональную напряженность конфликта и корректность поведения его участников.*
- 5. Понимают ли участники конфликта позиции и интересы друг друга?*
- 6. Какие негативные и позитивные моменты в их поведении Вы могли бы отметить?*
- 7. На что больше направлены их действия - на разрешение или на обострение конфликта?*
- 8. Как бы Вы вели себя на месте одного из участников конфликта?*
- 9. Как, по-вашему, должен быть разрешен конфликт?*

Ситуация. Что делать заведующему кафедрой?

После окончания вуза Лялина была принята на одну из его кафедр на должность ассистентки. Она быстро освоилась на кафедре и почувствовала себя вполне уверенно, тем более что благодаря своему общительному характеру была уже знакома чуть ли не со всеми в институте. Только с завкафедрой Умновым хорошие отношения у нее не сложились. Он был недоволен ее частыми отлучками, бесконечными разговорами с сотрудниками на посторонние темы, ее постоянным нерабочим настроением.

Поняв, что расположения Умнова ей не добиться, Лялина резко изменила свое поведение на кафедре. Если раньше она хорошо ли, плохо ли, но выполняла распоряжения Умнова, то теперь свела свою работу к минимуму, необходимому для того, чтобы не быть уволенной. При этом она проявила недюжинную изобретательность и неплохое знание трудового законодательства. Пользуясь положением молодого специалиста, она не соглашалась руководить практикой студентов, требовала пересмотра планов ученой нагрузки, отказывалась читать лекции и вела только лабораторные и практические занятия.

Было очевидно, что Лялина откровенно провоцирует Умнова на конфликты. И Умнов, считая ниже своего достоинства уклоняться от них, принимал этот вызов. Никакого другого выхода из создавшегося положения он не видел.

Решительность и смелость, с которой Лялина вступала в борьбу с завкафедрой, снискали ей популярность среди сотрудников института, особенно молодых, даже далеко за пределами кафедры.

На нее стали ориентироваться и другие преподаватели кафедры Умнова. Расстановка сил складывалась явно не в его пользу.

После некоторых размышлений Умнов пришел к выводу, что для разрешения сложившейся на кафедре конфликтной ситуации ему надо действовать иначе, чем он действовал до сих пор.

Задача 2.

Задание к ситуации:

1. Какую ступень конфликта Вы здесь узнаете и какие возможности управления конфликтом можно здесь применить?

2. Какова доля участия в конфликте молодых коллег и какова доля пожилых?

3. Какие меры кажутся Вам здесь возможными и оправданными, чтобы разрешить конфликт внутри группы?

4. Как и в какой последовательности Вы будете поступать с конфликтующими сторонами и что Вы им скажете, с намерением убедить их не делать яму глубже, а восстановить положительный способ взаимодействия на рабочем месте?

Ситуация.

Как руководитель группы «Новые средства коммуникации и работа учреждения с общественностью внутри страны и за её пределами», Вы по-новому сделали распределение задач в группе.

У Вас 5 сотрудников, из них 3 - в возрасте, которые уже более 10 лет работают в группе, и два молодых сотрудника, которые в группе только полгода. У коллег, как правило, хорошие взаимоотношения, даже при том, что старшие уже иногда делали замечания типа: «Когда мы были молодыми, мы постоянно не смотрели на часы и не ждали, когда, наконец, закончится работа. Но сегодня молодые люди только и думают о своём свободном времени».

Это действительно факт, что молодые сотрудники всегда вовремя уходят домой и, если уже потом поступают какие-то поручения, их выполняют старшие. Вы, как руководитель, это уже заметили, но у Вас пока не было конкретного повода для претензий.

Чтобы теперь больше приобщить молодых сотрудников к гибкой регулировке рабочего времени, Вы дали им задание, взять на себя работу с общественностью и со СМИ и вместе с этим представление учреждения за рубежом.

В течение нескольких недель, однако, в группе накапливаются звонки из СМИ, которые жалуются на то, что по телефону никто не может дозвониться, никто также не перезванивает, на запросы по электронной почте очень долго не отвечают, а если и дозваниваются и задают вопрос, то нередко получают неприветливый ответ примерно такого содержания: „Вы не единственный, о ком мы должны позаботиться. Мы обрабатываем все запросы по мере их поступления и, кроме того, мы не можем быть здесь для Вас день и ночь. В конце концов у нас есть ещё личная жизнь.“

Об этом Вы узнаете от старших сотрудников, которые принимали эти звонки и, когда Вы требуете объяснений от обоих молодых сотрудников, Вы получаете ответ: “Мы этого вообще не понимаем. До нас всегда можно дозвониться, но в конце концов у нас есть наше рабочее время, а за большее нам не платят. А эти не должны себя так вести, кроме того, не так уж часты такие случаи, как это представляют старшие коллеги.“

Это слышит один из пожилых сотрудников, который отвечает: „Ну это уже слишком. Они ленивы и не воспринимают свою работу серьёзно, а теперь нас ещё выставляют лжецами. Мы не потерпим этого от этих молодых и ленивых коллег. Спросите других, они рассердятся точно также как и я.“

Во время перерыва Вы разговариваете ещё с двумя другими пожилыми коллегами об этом положении дел и узнаете от них, что они неоднократно отмечали, что оба новеньких, как и прежде, очень точно следят за рабочим временем и также пунктуально покидают офис. И они также нередко были удивлены, когда им поступали звонки о том, как трудно до кого-нибудь у нас дозвониться. Единодушное мнение старших коллег, которое они Вам выражают: „До тех пор, пока молодые коллеги не будут работать и не приспособятся к нашей трудовой этике, мы не хотим больше иметь с ними никаких дел, кроме тех, которые абсолютно необходимы. Работа перестала доставлять удовольствие.“

Замечание

Для Вас, как для руководителя группы, прежде всего важно объяснить молодым коллегам так, чтобы они поняли, что стоит не смотреть на своё рабочее время по контрольным часам (прибор для контроля рабочего времени, который делает служащим отметку на специальной карте - прим. переводчика) и что контактных лиц в СМИ следует рассматривать как ценных и важных клиентов.

Вы знаете, что оба держатся в группе несколько в стороне. Также и на различных мероприятиях, которые проводились вне рабочего времени, они говорили, что не могут присутствовать и прикрывались личными причинами. Вы знаете также, что Вы не получите в Вашем учреждении замены для этих обоих сотрудников и, кроме того, Вы не хотите выставлять свою группу в плохом свете в Вашем учреждении.

2. Практико-ориентированные задания (оценка умений и навыков).

Задание 1.

Дайте аргументированные ответы. Определите к какой психологической школе относится каждый тезис.

- а) Условием благополучного развития личности является наличие искренних, любящих отношений с близкими.
- б) Неисполненное намерение оставляет в психике след в виде напряжения, внутренней тенденции.
- в) Между поведением человека и поведением животного нет принципиального различия.

Задача 2. Дайте аргументированные ответы. Какие отличительные особенности мышления как одного из познавательных процессов проявляются в следующих примерах?

- а). Подойдя к автобусной остановке не в часы «пик» и заметив на ней необычно много людей, вы догадываетесь: давно не было автобуса. (По В. С. Мерлину.)
- б). Придя однажды домой и, заметив, что сынишка-дошкольник непривычно тих и молчалив, мать невольно думает: заболел или напроказил. (По И. М. Палею.)

Задание 3.

В характеристике личности выделите моменты, в которых проявляются черты характера и свойства темперамента. Дайте обоснование своего ответа.

Ира Н., восьми лет. Девочка живая, жизнерадостная, кокетливая, любит поболтать; добрая, но завистливая, старается быть заметной в коллективе, заслужить похвалу. Общительна, но очень обидчива. Ира интересуется всем, но её интересы не стойки, она быстро остывает. Много уделяет внимания своей внешности: часами может сидеть перед зеркалом, менять причёски, перевязывать ленты, вкладывать в волосы цветы.

Девочка в коллективе активна, но если в общей работе приходится подчиняться кому-либо из товарищей, она теряет к занятию всякий интерес, становится ко всему безучастной.

2. Практико-ориентированные задания (оценка умений и навыков).

Задание 1.

Дайте аргументированные ответы.

В беседе руководителя с подчиненным, допустившим технологическую ошибку, которая привела к серьезному материальному ущербу фирме, руководитель предъявил претензии к подчиненному и наложил штраф в размере месячной заработной платы.

Является ли описанная ситуация конфликтом?

Задание 2.

Дайте аргументированные ответы.

Принимая на работу сотрудника, руководитель фирмы пообещал через два месяца перевести его на вышестоящую должность. По истечении указанного срока обещание руководителя не выполнено.

Можно ли описанную ситуацию идентифицировать как конфликтное взаимодействие? Если нет, то каковы перспективы развития описанной ситуации в конфликт.

Задание 3.

Дайте аргументированные ответы.

Одна сотрудница высказывает другой претензии по поводу многочисленных и часто повторяющихся ошибок в работе. Вторая сотрудница принимает высказываемые претензии за оскорбление. Между ними возник конфликт.

В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию. В чем отличие позиций и интересов участников конфликта.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Сравнительный анализ понятий «общение» и «коммуникация».
2. Структура, содержание и механизмы общения.
3. Сущность деловых коммуникаций. Определение, виды и функции деловых коммуникаций.
4. Роль деловых коммуникаций в профессиональной деятельности.
5. Значение деловых коммуникаций в процессе развития организации.
6. Раскройте сущность невербального общения. Приведите классификацию невербальных средств общения.
7. Процесс коммуникации и его ключевые элементы.
8. Проблемы эффективного функционирования системы внутренних и внешних коммуникаций организации.
9. Условия построения эффективной системы внутренних коммуникаций в организации.
10. Инструменты внутренних деловых коммуникаций в организациях.
11. Этика и психология делового общения. Принципы общения по «вертикали».
12. Этика и психология делового общения. Принципы общения по «горизонтали».
13. Коммуникативные стили поведения лидера (авторитарный, демократический, свободный).
14. Правила речевого этикета в деловых коммуникациях.
15. Выслушивание собеседника как элемент речевого этикета.
16. Почему невербальные коммуникации играют важную роль в деловом общении.
17. Назовите функции невербальных коммуникаций.
18. Какие виды невербальных коммуникаций вы знаете.
19. Какие факторы определяют особенности невербального языка.
20. Раскройте сущность невербального общения.
21. Приведите классификацию невербальных средств общения.
22. Назовите особенности манипуляции как метода воздействия на партнера.
23. С помощью каких манипулятивных приемов можно заставить оппонента оправдываться?
24. С помощью каких манипулятивных приемов можно повысить психологическую значимость приводимых собственных доводов.
25. Какие критерии (индикаторы) позволяют правильно определить наличие манипуляций в отношениях между людьми.
26. Какие общие правила нейтрализации манипуляций вы знаете.
27. Что подразумевает хронологический принцип классификации этапов подготовки и проведения деловой беседы.
28. Психологические типы деловых партнеров (по С. Деллингер): «треугольник», «круг».
29. Психологические типы деловых партнеров (по С. Деллингер): «треугольник», «прямоугольник».
30. Психологические типы деловых партнеров (по С. Деллингер): «квадрат», «зигзаг».
31. Какова последовательность и взаимосвязь действий, направленных на реализацию подготовки и проведения деловой беседы.
32. В чем состоит информационная подготовка к деловой беседе.
33. Раскройте основные этапы и сущность моделирования хода деловой беседы.

34. Назовите виды служебных совещаний и основные требования к определению их целей.
35. Каковы этические нормы выбора времени и места совещания. Раскройте основные рекомендации по оснащению помещения для служебных совещаний.
36. Каковы правила выбора состава и числа участников совещания.
37. Объясните место и значение критики в процессе профессиональной деятельности.
38. В чем выражается значимость правил критики?
39. С чего должна начинаться беседа, содержащая элементы критики?
40. Назовите этические нормы проявления уважения к личности критикуемого.
41. Какова последовательность практического применения правил критики в процессе беседы?
42. Какое значение имеют правила восприятия критики и каковы формы их практического использования?
43. Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности.
44. Понятие конфликта. Структура конфликта: объект и предмет конфликта, стороны/участники конфликта, социальная среда, условия конфликта, субъективное восприятие конфликта и его личностные элементы.
45. Принципы ораторского искусства.
46. Цели и задачи публичного выступления.
47. Общие правила публичного выступления.
48. Восприятие оратора аудиторией.
49. Типы ораторов.
50. Приемы захвата и удержания внимания аудитории.
51. Функции конфликтов.
52. Динамика развития конфликтов.
53. Конфликтогены: понятие, классификация.
54. Логика построения презентации, основные принципы подачи информации в презентации, подготовка технического оснащения процесса презентации.
55. Типичные ошибки презентации, их следствия и способы предупреждения.
56. Стратегии и тактики разрешения конфликтов.
57. Понятие о деловых переговорах. Значение переговоров в реализации потенциала деловой активности организации.
58. Типология и функции переговоров.
59. Этапы деловых переговоров (организационная и психологическая подготовка к переговорам, процесс ведения переговоров).
60. Этапы деловых переговоров (анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей).
61. Виды стратегий ведения переговоров (позиционный торг и переговоры на основе интересов).
62. Стили поведения на переговорах: мягкий, жесткий.
63. Тактические приемы ведения переговоров.
64. Деловая переписка как составная часть деловых коммуникаций. Значение, цели и основные принципы письменных коммуникаций как эффективного инструмента организации и поддержания деловых контактов.
65. Виды деловых писем.
66. Особенности языка ведения деловой переписки.
67. Барьеры, встречающиеся на пути эффективных коммуникаций (стереотипы восприятия, неумение слушать собеседника, психологическая несовместимость, селективное восприятие информации, различия в ценностных суждениях).
68. Особенности бизнес-общения по телефону и мобильному телефону.
69. Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах.
70. Какие возможности для ведения бизнеса представляет Интернет? Перечислите и опишите формы использования Интернета для ведения бизнеса.
71. Влияние Интернета на русский язык.

В данном разделе РПД приведены типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости студентов. Полный перечень заданий содержится в учебно-методическом комплексе по дисциплине «Деловые коммуникации».

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. ЭБ «Труды ученых СтГАУ»: Деловые коммуникации [электронный полный текст] : учебное пособие для студентов экономических специальностей / сост.: Т. И. Сахнюк. - Ставрополь : АГРУС, 2013. - 745 КБ.
2. ЭБС «Znanium» Деловые коммуникации: Учебное пособие / Е.И. Кривокора. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 190 с.
3. ЭБС «Znanium» Деловые коммуникации: Учеб.пособие / М.И. Тимофеев. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2011. - 120 с.
4. ЭБС «Znanium» Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.:
5. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратинков [и др.] ; под ред. В. П. Ратникова ; Финан. ун-т при Правительстве РФ. - 3-е изд., стер. - Москва :Юрайт, 2015. - 527 с. - (Бакалавр. Базовый курс. Гр. УМО).

б)Дополнительная литература:

1. ЭБС «Znanium» Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. – 368 с.
2. ЭБС «Znanium» Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / Ф. И. Шарков. - 4-е изд., перераб. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 488 с.
3. Шеламова, Г. М. Деловая культура взаимодействия : учеб.пособие для нач. проф. образования и проф. подготовки / Г. М. Шеламова. - М. : Академия, 2008. - 64 с. - (Торговля, сервис. Гр.).
4. Чернышова, Л. И. Деловое общение : учеб.пособие для студентов вузов / Л. И. Чернышова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 415 с.
5. Психология и этика делового общения : учебник для студентов вузов / под ред. В. Н. Лавриненко. - 5-е изд., перераб., доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников. Гр.).
6. Кузнецов, И. Н. Деловое общение : учеб.пособие . - 2-е изд. - М. : Дашков и К*, 2008. - 528 с.
7. Психология делового общения : учеб.пособие / Ю. А. Лобейко [и др.] ; СтГАУ. - Ставрополь : АГРУС, 2008. - 338 с.
8. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник для студентов вузов по экон. специальностям / Г. В. Бороздина. - 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 295 с. - (Высшее образование. Гр.).
9. Управление персоналом (периодическое издание).

Список литературы верен:

Директор НБ

Обновленская М. В.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.

- 1.<http://www.iworld.ru/book.phtml?978546901196>
- 2.<http://lib.vvsu.ru/books/servis/>
- 3.<http://www.iqlib.ru/book/preview/7E5F689E2C4646F3BB2BD0179EBD28B6>
- 4.<http://ru.wikipedia.org/wiki>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

1. Общие положения

Данная дисциплина, формирующаяся на стыке социального и гуманитарного знания о человеке и обществе, изучающая культуру как целостность и специфическую функцию, как способ существования. Она является составляющей социально-гуманитарного цикла в системе подготовки бакалавров всех направлений. Ее изучение в вузе является важным этапом процесса формирования личности студента. Вместе с тем, дисциплина имеет не только социальную, но и гуманитарную составляющую в своем предметном поле, способствует осмыслению человеком своего места в обществе, что придает личности внутреннюю устойчивость, помогает в выборе ценностных ориентиров, облегчает процессы межличностного взаимодействия.

Изучение данной дисциплины способствует определению и развитию психолого-педагогических и социально-политических приоритетов.

Цели и задачи методических указаний - улучшение качества и оптимизация учебной деятельности студентов при изучении данной дисциплины, обучение их различным видам самообразования и научной организации умственного труда.

Данные методические рекомендации нацелены на формирование компетенции будущих специалистов в сфере самостоятельной познавательной деятельности, основанной на усвоении способов приобретения знаний из различных источников информации, в том числе, с использованием современных средств коммуникации, включая ресурсы Интернета; на повышение мотивации студентов к профессиональной деятельности.

Изучение курса в силу специфики самого предмета науки требует организации активной познавательной деятельности студентов. Методические указания как форма организации учебной деятельности отвечает этим требованиям, позволяет обеспечивать связь теории с практикой.

2. Основная часть

2.1 Советы по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины

Планирование – важнейшая черта человеческой деятельности, один из характерных, обязательных признаков человеческого труда. Для организации сложной учебной деятельности очень эффективным является использование средств, напоминающих о стоящих перед нами задачах, их последовательности выполнения. Такими средствами могут быть мобильный телефон, имеющий программу органайзера, включающего будильник, календарь и список дел; таймеры, напоминающие о выполнении заданий по культурологии; компьютерные программы составления списка дел, выделяющие срочные и важные дела.

Составление списка дел – первый шаг к организации времени. Список имеет то преимущество, что позволяет видеть всю картину в целом. Упорядочение, классификация дел в списке – второй шаг к организации времени.

Регулярность – первое условие поисков более эффективных способов работы. Рекомендуется выбрать один день недели для регулярной подготовки по дисциплине. Регулярность не просто позволяет подготовиться к делу, она создает настрой на это дело, позволяет выработать правила выполнения дела (например, сначала проработка материала лекции, учебника, чтение первоисточника, затем выделение и фиксирование основных идей в тетради).

Чтобы облегчить выполнение заданий, необходимо определить временные рамки. Еженедельная подготовка требует временных затрат. Четкое фиксирование по времени регулярных дел, закрепление за ними одних и тех же часов – важный шаг к организации времени. При учете времени надо помнить об основной цели рационализации – получить наибольший эффект с наименьшими затратами. Учет – лишь средство для решения основной задачи: сэкономить время.

По мнению специалистов, важность планирования и выполнения дел обуславливается также тем, что у нас накапливаются дела, задачи или идеи, которые мы не реализуем, откладываем на потом или забываем – все это негативно сказывается на нашем внутреннем состоянии в целом.

Важная роль в организации учебной деятельности отводится учебно-тематическому плану дисциплины, дающему представление не только о тематической последовательности изучения курса, но и о затратах времени, отводимом на изучение курса. Успешность освоения курса во многом зависит от правильно спланированного времени при самостоятельной подготовке (в зависимости от специальности от 2–3 до 5 часов в неделю).

Начиная изучение дисциплины, студенту необходимо:

- ознакомиться с программой, изучить список рекомендуемой литературы. К программе курса необходимо будет возвращаться постоянно, по мере усвоения каждой темы в отдельности, для того чтобы понять: достаточно ли полно изучены все вопросы;

- внимательно разобраться в структуре курса, в системе распределения учебного материала по видам занятий, формам контроля, чтобы иметь представление о курсе в целом, о лекционной и семинарской части всего курса изучения;

- обратиться к методическим пособиям по дисциплине, позволяющим ориентироваться в последовательности выполнения заданий;

- переписать в тетрадь для лекций (на отдельной странице) и прикрепить к внутренней стороне обложки учебно-тематический план дисциплины, а в тетрадь для практических занятий – темы практических (семинарских занятий).

При подготовке к занятиям необходимо руководствоваться нормами времени на выполнение заданий. Например, при подготовке к занятию на проработку конспекта одной лекции, учебников, как правило, отводится от 0,5 часа до 2 часов, а на изучение первоисточников объемом 16 страниц печатного текста с составлением конспекта 1,5–2 часа, с составлением лишь плана около 1 часа.

2.2 Описание последовательности действий студента при изучении дисциплины

В соответствии с целями и задачами дисциплины студент изучает на занятиях и дома разделы лекционного курса, готовится к практическим (семинарским) занятиям, проходит контрольные точки текущей аттестации, включающие разные формы проверки усвоения материала: контрольный опрос (КО), контрольная работа, написание (и защита) реферата, зачет.

Освоение курса включает несколько составных элементов учебной деятельности.

1. Внимательное чтение программы курса (помогает целостно увидеть структуру изучаемых вопросов).

2. Изучение методических изданий: 1) «Методические рекомендации по изучению дисциплины»; 2) «Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов».

Важная роль в планировании и организации времени на изучение дисциплины отводится знакомству с планом-графиком выполнения самостоятельной работы студентов по дисциплине. В нем содержится перечень контрольных испытаний для всех модулей, включая зачет (экзамен); указаны сроки сдачи заданий, предусмотренных учебной программой курса.

3. Важнейшей составной частью освоения курса является посещение лекций (обязательное) и их конспектирование. Глубокому освоению лекционного материала способствует предварительная подготовка, включающая чтение предыдущей лекции, работу со словарями, энциклопедиями, учебниками.

4. Регулярная подготовка к семинарским занятиям и активная работа на занятиях, включающая:

- повторение материала лекции по теме семинара;

- знакомство с планом занятия и списком основной и дополнительной литературы, с рекомендациями по подготовке к занятию;

- изучение научных сведений по данной теме в разных учебных пособиях;

- чтение первоисточников и предлагаемой дополнительной литературы, использование словарей, энциклопедий;

- выписывание основных терминов по теме, нахождение их объяснения в специальных словарях и энциклопедиях;

- составление конспекта, текста доклада (написание, защита реферата), при необходимости, плана ответа на основные вопросы семинара; составление схем, таблиц;

- посещение консультаций по дисциплине с целью выяснения возникших сложных вопросов при подготовке к семинару, передаче контрольных заданий.

5. Подготовка к контрольным опросам и контрольным работам.

6. Самостоятельная проработка тем, не излагаемых на лекциях. Написание конспекта.

6. Подготовка к зачету/экзамену (в течение семестра), повторение материала всего курса дисциплины.

2.3 Советы по конспектированию лекций

Основа освоения дисциплины – лекция, целью которой является целостное и логичное рассмотрение основного материала курса. Вместе с тем значимость лекции определяется тем, что она не

только способствует выработке логического мышления, но и способствует развитию интереса к пониманию современной действительности.

Задача студентов в процессе умелой и целеустремленной работы на лекциях – внимательно слушать преподавателя, следить за его мыслью, предлагаемой системой логических посылок, доказательств и выводов, фиксировать (записывать) основные идеи, важнейшие характеристики понятий, теорий, наиболее существенные факты. Лекция задает направление, содержание и эффективность других форм учебного процесса, нацеливает студентов на самостоятельную работу и определяет основные ее направления (подготовку к семинарам, написание контрольных работ, докладов, рефератов).

Активная, вдумчивая и плодотворная работа на лекциях – ключ к усвоению сложных и необходимых знаний.

Усвоив материал лекции, студент обязан еще и работать самостоятельно, читать литературу, предлагаемую для подготовки к семинарским занятиям. Но основой для понимания будет все-таки лекция и написанный студентом конспект. Правильно написанный конспект помогает усвоить 80 % нужной информации.

Хороший конспект – залог четких ответов на занятиях, хорошего выполнения контрольных опросов и контрольных работ. Значимость конспектирования на лекционных занятиях несомненна. Проверено, что составление эффективного конспекта лекций может сократить в четыре раза время, необходимое для полного восстановления нужной информации.

Перед каждой лекцией необходимо внимательно прочитать материал предыдущей лекции, внести исправления, выделить важные аспекты изучаемого материала.

Как вести конспекты лекций?

Конспектирование лекции – важный шаг в запоминании материала, поэтому конспект лекций необходимо иметь каждому студенту. Именно конспект позволяет зафиксировать и запомнить главные, характерные черты изучаемого процесса. Задача студента на лекции – одновременно слушать преподавателя, анализировать и конспектировать информацию. При этом как свидетельствует практика, не нужно стремиться вести дословную запись. Средняя скорость речи лектора – 125 слов в минуту. Максимальная же скорость чтения лекции, при которой «средний» студент способен слушать и понимать – 450 слов в минуту. Среднестатистическая скорость письма человека 50–70 слов в минуту. Таким образом, лекцию преподавателя можно конспектировать, при этом важно не только внимательно слушать лектора, но и выделять наиболее важную информацию и сокращенно записывать ее.

При этом одно и то же содержание фиксируется в сознании четыре раза: во-первых, при самом слушании; во-вторых, когда выделяется главная мысль; в-третьих, когда подыскивается обобщающая фраза, и, наконец, при записи. Материал запоминается более полно, точно и прочно.

Что нужно записывать на лекции?

В любом учебном материале содержится главная и второстепенная информация. Наиболее важную информацию (определения, формулировки законов, теоретических принципов, основные выводы) необходимо записывать обязательно. В лекциях ее повторяют или даже диктуют. Второстепенная информация (теоретическая аргументация, фактические обоснования, примеры, описания исследовательских методов и процедур, подробные характеристики отдельных явлений, факты из истории культуры, житейской практики и т.п.) нужна для понимания главной информации. Основное содержание конспектирования составляет обобщение и сокращение второстепенной информации.

Как оформить конспект лекции?

Конспект помогает не только лучше усваивать материал на лекции, он оказывается незаменим при подготовке к зачету (экзамену). Следовательно, студенту в дальнейшем важно уметь оформить конспект так, чтобы важные моменты были выделены графически, а главную информацию следует выделять в самостоятельные абзацы, фиксируя ее более крупными буквами или цветными маркерами. Конспект должен иметь поля для заметок. Это могут быть библиографические ссылки и, наконец, собственные комментарии.

Для быстрой записи теста можно придумать условные знаки, при этом таких знаков не должно быть более 10–15. Условные обозначения придумывают для часто встречающихся слов (существует, который, каждый, точка зрения, на основании и т.п.). Наконец, длинные слова можно «укорачивать» или сокращать, однако это допустимо только для достаточно узнаваемых слов. Рекомендуются сокращать общеупотребительные прилагательные.

Перед каждой лекцией необходимо внимательно прочитать материал предыдущей лекции. В рабочей тетради графически выделить: тему лекции, основные теоретические положения (на странице не более четырех). Подготовленный студент легко следит за мыслью преподавателя, что позволяет быстрее запоминать новые понятия, сущность которых выявляется в контексте лекции. Повторение материала облегчает в дальнейшем подготовку к зачету (экзамену).

После усвоения каждой темы рекомендуется проверять свои знания, отвечая на вопросы контрольных тестов и составляя необходимые схемы, таблицы.

Как бы хорошо не усваивал студент знания по конспекту лекций и учебнику, этого недостаточно, чтобы основательно овладеть знаниями. Необходимо обращение к теоретическим работам.

2.4 Общие рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям

Семинарские занятия являются одним из видов занятий при изучении курса и включают самостоятельную подготовку студентов по заранее предложенному плану темы, конспектирование предложенной литературы, составление схем, таблиц, работу со словарями, учебными пособиями, первоисточниками, написание эссе, подготовку докладов.

Целью семинарских (практических) занятий является закрепление, расширение, углубление теоретических знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы, развитие познавательных способностей.

Задачей семинарского занятия является формирование у студентов навыков самостоятельного мышления и публичного выступления при изучении темы, умения обобщать и анализировать фактический материал, сравнивать различные точки зрения, определять и аргументировать собственную позицию.

Согласно тематическому плану семинарские занятия ориентированы на освещение важных тем.

В современной высшей школе семинар является одним из основных видов практических занятий по гуманитарным наукам. Он представляет собой средство развития у студентов культуры научного мышления.

На семинарских занятиях предполагается обсуждение наиболее значимых вопросов темы на основе предварительной проработки материала. Практические (семинарские) занятия способствуют более глубокому осмыслению изучаемых явлений, их систематизации.

Основой этого вида занятий является изучение первоисточников, повторение теоретического материала, решение проблемно-поисковых вопросов.

В процессе подготовки к семинарским (практическим) занятиям студент учится:

1) самостоятельно работать с научной, учебной литературой, энциклопедическими изданиями, справочниками;

2) находить, отбирать и обобщать, анализировать информацию;

3) выступать перед аудиторией;

4) рационально усваивать категориальный аппарат.

Самоподготовка к семинарским (практическим) занятиям включает такие виды деятельности:

1) самостоятельная проработка конспекта лекции, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы;

2) конспектирование обязательной литературы; работа с первоисточниками (является основой для обмена мнениями, выявления непонятого);

3) выступления с докладами (работа над рефератами и их защита);

4) подготовка к контрольным опросам и контрольным работам; зачету.

Подготовка к семинарскому (практическому) занятию начинается со знакомства с методическими разработками, в которых детально разработаны пути освоения курса. В свою очередь успех освоения материала заложен в тщательной, всесторонней подготовке, включая работу над терминами, составлением схем, таблиц.

При работе над текстом лекции студенту следует обратить особое внимание на значимые вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на тему предстоящего занятия и рекомендации.

Освоение темы связано с проработкой учебников по дисциплине – отбором необходимого материала, примеров, обусловленных темой занятия.

В процессе самоподготовки углублению, детализированию знаний, полученных на лекции в обобщенной форме, способствуют такие виды работ как чтение первоисточников и написание конспекта.

Важно не только внимательно отобрать и прочесть рекомендуемую литературу к занятию, но и составить конспект проработанного учебного материала. Еще в античные времена люди начали конспектировать. В буквальном смысле «конспект» означает «обзор».

При этом правильно составленный конспект позволяет тренировать память. Экспериментальные данные подтверждают, что самостоятельно сформулированная фраза запоминается в семь раз быстрее, чем продиктованная.

Конспектирование первоисточников предполагает краткое, лаконичное письменное изложение основного содержания, смысла (доминанты) какого-либо текста. Вместе с тем этот процесс требует активной мыслительной работы. Конспектируемый материал содержит информацию трех видов: главную, второстепенную и вспомогательную. Главной является информация, имеющая основное значение для раскрытия сущности того или иного вопроса, темы. Второстепенная информация служит для пояснения, уточнения главной мысли. К этому типу информации относятся разного рода комментарии (объяснительные замечания, толкования). Назначение вспомогательной информации – помочь читателю лучше понять данный материал. Это всякого рода напоминания о ранее излагавшемся материале, заголовки, вопросы.

Работая над текстом автора, следует избегать механического переписывания текста. Важно выделять главные положения, фиксирование которых сопровождается, в случае необходимости, цитатами. Вспомогательную информацию при конспектировании не записывают. В конспекте необходимо указывать источник в такой последовательности: 1) автор; 2) название работы; 3) место издания; 4) название издательства; 5) год издания; 6) нумерация страниц (на полях конспекта). Эти данные позволят быстро найти источник, уточнить необходимую информацию при подготовке к контрольному опросу, тестированию или при подготовке к контрольной работе. Усвоению нового материала неоценимую помощь оказывают собственные схемы, рисунки, таблицы, графическое выделение важной мысли. На каждой странице конспекта возможно выделение трех-четырех важных моментов по определенной теме. Необходимо в конспекте отражать сущность проблемы, поставленного вопроса, что служит решению поставленной на семинаре задаче.

Не следует увлекаться ксерокопированием отдельных страниц статей, книг, содержание которых не всегда полностью соответствует поставленным вопросам и не является отражением интересующих Вас идей. Ксерокопии – возможное дополнительное средство для наиболее полного отбора учебного материала при самостоятельной работе с отрывками из первоисточников.

Самое главное на семинарском занятии – уметь изложить свои мысли окружающим, поэтому необходимо обратить внимание на полезные советы.

- Если Вы чувствуете, что не владеете навыком устного изложения, составляйте подробный план материала, который будете излагать. Но только план, а не подробный ответ, т.к. в этом случае Вы будете его читать.

- Старайтесь отвечать, придерживаясь пунктов плана.
- Старайтесь не волноваться. Вас окружают друзья, а они очень благожелательны к Вам.
- Говорите внятно при ответе, не употребляйте слова-паразиты.
- Постарайтесь изложить свои мысли по тому или иному вопросу дома, в общечити.
- Преодолевайте боязнь выступлений. Смелее вступайте в полемику и не страдайте, если Вам не удастся в ней победить.

Консультация как дополнительная форма учебных занятий предоставляет студентам возможность разъяснить вопросы, возникшие на лекции, при подготовке к семинарам или экзаменам, при написании студенческой научной работы, при самостоятельном изучении материала.

В любом случае, если Вы собрались идти на консультацию:

- постарайтесь заранее четко сформулировать свой вопрос (или вопросы);
- задавая вопрос преподавателю, покажите, что Вы самостоятельно сделали для его разъяснения.

2.5 Рекомендации по подготовке доклада. Темы докладов

Собранные сведения, источники по определенной теме могут служить основой для выступления с докладом на занятиях.

Доклад – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает сущность исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Различают устный и письменный доклад (по содержанию, близкий к реферату).

Выступление с докладом выявляет умение работать с литературой; способность раскрыть сущность поставленной проблемы однокурсникам, ее актуальность; общую подготовку.

Для того чтобы проверить, правильно ли определены основные ориентиры работы над докладом, постарайтесь ответить на следующие вопросы:

ТЕМА → как это назвать?

ПРОБЛЕМА → что надо изучить из того, что ранее не было изучено?

АКТУАЛЬНОСТЬ → почему данную проблему нужно в настоящее время изучать?

ОБЪЕКТ ИССЛЕДОВАНИЯ → что рассматривается?

ПРЕДМЕТ ИССЛЕДОВАНИЯ → как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты, функции раскрывает данное исследование?

ЦЕЛЬ → какой результат, работающий над темой, намерен получить, каким он его видит?

ЗАДАЧИ → что нужно сделать, чтобы цель была достигнута?

ГИПОТЕЗА И ЗАЩИЩАЕМЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ → что не очевидно в объекте, что докладчик видит в нем такого, чего не замечают другие?

Отличительной чертой доклада является научный стиль речи. Основная цель научного стиля речи – сообщение объективной информации, доказательство истинности научного знания.

Этапы работы над докладом:

• подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата, рекомендуется использовать не менее 4–10 источников);

• составление библиографии;

• обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений;

• разработка плана доклада;

• написание;

• публичное выступление с результатами исследования.

Общая структура такого доклада может быть следующей:

1) формулировка темы выступления;

2) актуальность темы (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам уделялось недостаточное внимание в данной теме, почему выбрана именно эта тема для изучения);

3) цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы выступления и может уточнять ее);

4) задачи исследования (конкретизируют цель работы, «раскладывая» ее на составляющие);

5) методика проведения сбора материала (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов);

6) результаты. Краткое изложение новой информации, которую получил докладчик в процессе изучения темы. При изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым мыслям. Желательно продемонстрировать иллюстрированные книги, копии иллюстраций, схемы;

7) выводы. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции. В заключении выводы должны быть пронумерованы, обычно их не более четырех.

При подготовке к сообщению (выступлению на семинаре по какой-либо проблеме) необходимо самостоятельно подобрать литературу, важно использовать и рекомендуемую литературу, внимательно прочитать ее, обратив внимание на ключевые слова, выписав основные понятия, их определения, характеристики тех или иных явлений. Следует самостоятельно составить план своего выступления, а при необходимости и записать весь текст доклада.

Если конспект будущего выступления оказывается слишком объемным, материала слишком много и сокращение его, казалось бы, невозможно, то необходимо, тренируясь, пересказать в устной форме отобранный материал. Неоценимую помощь в работе над докладом оказывают написанные на отдельных листах бумаги записи краткого плана ответа, а также записи имен, дат, названий произведений, которыми можно воспользоваться во время выступления. В то же время недопустимым является безотрывное чтение текста доклада, поэтому необходимо к нему тщательно готовиться.

В конце выступления обычно подводят итог, делают выводы.

Способам и приемам выступления с докладом на семинаре можно и нужно учиться. Например, лучше всего сделать сообщение не информационным, а проблемным: не просто в определенном порядке перечислять мысли (скорее всего – заимствованные), а воспроизвести перед слушателями сам процесс рождения мысли, поиск ее доказательств и определение причинно-следственных связей.

Рекомендуемое время для выступления с сообщением на семинарском занятии составляет 7–12 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное. В докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов работы.

Для успешного выступления с докладом необходимо выучить значение всех терминов, которые употребляются в докладе.

При соблюдении этих правил получится интересный доклад, который, несомненно, будет высоко оценен однокурсниками и преподавателем.

Способы заинтересовать слушателей доклада:

1. Начать выступление:

- с проблемного или оригинального вопроса по теме выступления;
- с интересной цитаты по теме выступления;
- с конкретного примера из жизни, необычного факта;
- с образного сравнения предмета выступления с конкретным явлением, вещью;
- начать с истории, интересного случая;

2. Основное изложение:

– после неординарного начала должны следовать обоснование темы, её актуальность, а также научное положение – тезис;

– доклад допускает определенный экспромт (может полностью не совпадать с научной статьёй), что привлекает слушателей;

– используйте образные сравнения, контрасты;

– помните об уместности приводимых образов, контрастов, сравнений и мере их использования;

– рассказывая, будьте конкретны;

3. Окончание выступления:

– кратко изложить основные мысли, которые были затронуты в речи;

– процитировать что-нибудь по теме доклада;

– создать кульминацию, оставив слушателей в размышлениях над поставленной проблемой.

Советы тем, кто выступает с докладом:

• Не выступайте, если материал не продуман, не подготовлен заранее.

• Говорите убедительно и только о том, что сами поняли и в чем убеждены.

• Помните о теме своего выступления, акцентируя на главном.

• Отбрасывайте все лишнее, второстепенное. Помните, что иногда мелочи мешают увидеть главное.

• Приводите в тексте доклада больше фактов, избегая общих фраз.

• Не забывайте о регламенте.

• Следите за своими слушателями: если Вас перестали слушать, приведите интересный факт, пример, задайте риторический вопрос.

• Следите за речью: избегайте слов-паразитов («так», «значит» и др.), вульгаризмов, просторечных выражений и т.д. Тщательно стройте фразу.

ПОМНИТЕ: по Вашей речи судят о Вас, о Вашей культуре!

Тема доклада выбирается самостоятельно, по согласованию с преподавателем возможно формулирование новой темы.

Основаниями для оценки доклада (реферата) являются следующие критерии:

• актуальность проблемы исследования и степень раскрытия заявленной темы;

• самостоятельность в отборе материала;

• проявление творческого подхода при решении поставленных задач;

• способность кратко и грамотно изложить суть работы,

• умение вести дискуссию по проблеме, аргументировать выводы и суждения;

• уровень культурологической подготовки, проявленный во время ответов на устные вопросы,

- культура оформления представленных материалов.

Без тщательной подготовки к практическим (семинарским) занятиям невозможно ответить на проблемно-поисковые вопросы, требующие вдумчивого осмысления идей.

Для успешного освоения курса следует чаще обращаться к словарям, справочникам, в которых даны определения сложных понятий, терминов, а также биографический материал. Именно словари в краткой, сжатой форме раскрывают сущность предмета изучения, позволяют сэкономить время в подготовке к занятиям. Важность работы со словарем показывает работа над докладом (рефератом). Для того чтобы понять проблему, освещаемую в докладе, в целостности, первоначально обращаются к словарю, где нередко указывается и литература по данному вопросу, ставится ударение.

В процессе подготовки к практическим, лекционным, контрольным занятиям, к зачету необходимо постоянно обращаться к словарю основных понятий и терминов, составленному в течение семестра и оформленному в рабочей тетради.

2.6 Рекомендации по подготовке и оформлению реферата

Понятие «реферат»

При организации самостоятельной работы по дисциплине, в ходе подготовки к семинарам, конференциям, лекциям, а также при проведении итоговой аттестации, применяется форма деятельности – написание реферата (от лат. *referre* – докладывать, сообщать).

Реферат – краткое точное изложение содержания первоисточников, научных статей, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата. Написание реферата развивает самостоятельность мышления, вырабатывает умение анализировать явления действительности. В отличие от конспекта реферат требует несравненно большей творческой активности, самостоятельности в обобщении изученной литературы.

Реферат – это творческая работа, в которой на основании краткого письменного изложения и оценки различных источников проводится самостоятельное исследование определенной темы, проблемы.

Рациональная организация реферирования предполагает несколько этапов работы.

По теме реферата студенты выступают на семинарских занятиях и теоретических конференциях. Авторы лучших рефератов участвуют в конкурсах студенческих работ.

Формулировка темы должна ориентировать на самостоятельное исследование по достаточно узкому вопросу. Из заголовка должно быть ясно, что является конкретным предметом исследования, хронологические рамки изучаемого исторического периода, круг рассматриваемых проблем.

Процесс отбора литературы по теме – фундамент для написания реферата. Это не механический, а сложный, творческий процесс. Кроме того, следует руководствоваться качественной стороной используемых источников, а не пытаться найти большое количество. Полезно научиться «бегло» просматривать книги, чтобы установить, какие из них требуют вдумчивого и глубокого изучения.

Начинать изучать проблему лучше с общих работ, чтобы получить представление об основных вопросах избранной темы. В первую очередь изучаются работы, вышедшие в последние годы:

в них дается обзор источников по проблеме, имеется библиография. Затем просматриваются материалы, вышедшие в более раннее время. Необходимо обратиться к справочно-библиографическим каталогам, картотекам в читальных залах и библиотеках. В случае затруднений полезно проконсультироваться с библиографом или с преподавателем.

Широкие возможности открывает Интернет: источники информации пользователь находит по электронным адресам.

Затем составляется список необходимой (или имеющейся) литературы или оформляются карточки с обязательным указанием данных об авторе (если есть автор), полном названии, месте и времени издания и количестве страниц книги.

Составление содержания (плана) реферата

Предварительный обзор литературы по проблеме дает общее представление относительно объема предстоящей работы в целом. После решения, какие вопросы и в какой последовательности необходимо раскрыть в процессе работы, составляется (в произвольной форме на черновике) рабочий план. В ходе написания реферата он уточняется.

План может составляться на основе хронологического или проблемного подхода к рассмотрению того или иного явления, процесса. Возможно и сочетание обоих принципов раскрытия темы.

На основании плана ведется накопление и целенаправленный отбор необходимого материала, определяется деление текста на логические соподчиненные элементы и даются названия частям реферата, составляется его содержание.

Сбор фактического материала

Реферат не является простым конспектом нескольких книг, а предполагает самостоятельное изложение проблемы

. Как правило, реферат составляется на основе двух и более первоисточников.

При этом рекомендуется использовать как уточняющий материал культурологические словари, хрестоматии, учебники.

Привлечение первоисточников по проблемам культуры является очень ценным. Изучение широкого круга разнообразных источников по исследуемому вопросу поможет сохранить объективность, избежать использования непроверенных или недостоверных фактов, что подчас зависит от исторических условий, в которых трудился ученый, от его индивидуального видения проблемы. Если при анализе нескольких источников выявляется противоречивая информация, то логично изложить разные сведения, признать одни мнения спорными, правоту других попытаться аргументировать, обосновать более приемлемую позицию.

Ссылки на литературу, с которой автор реферата сам не работал, не допускаются. В случае вторичного (двойного) цитирования необходимо давать ссылку на то издание, откуда взята цитата.

При изучении печатных источников не следует механически копировать целые фразы, абзацы, т.к. важен анализ самих идей.

Убедившись в том, что материала для раскрытия темы собрано достаточно, можно уточнить формулировки пунктов содержания реферата (они будут соответствовать заголовкам разделов работы) и приступить к написанию текста.

Написание реферата

Типичная ошибка при написании реферата – стремление переписывать из нескольких книг части текста. Высокой оценки такой реферат, как правило, не заслуживает. Не бездумное переписывание отрывков из имеющихся исследований, а тщательный отбор и систематизация материала, его анализ – вот основной смысл деятельности по переработке собранной информации. Конечно, в окончательный вариант реферата войдет лишь часть всего материала.

Независимо от темы реферат предполагает четкую и обоснованную структуру, включающую такие элементы: содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы. Возможно наличие приложений.

Введение – очень ответственная часть работы, так как ориентирует на последующее раскрытие темы. Текст введения лучше написать после окончания работы над основной частью, когда будут точно видны результаты реферирования.

Во введении дается краткая характеристика изучаемой темы, обосновывается ее актуальность, личная заинтересованность автора в ее исследовании, отмечается практическая значимость изучения данного вопроса. Объем введения составляет примерно десятую часть от общего объема работы.

В основной части, как правило, разделенной на соразмерные друг другу главы и параграфы (в содержании эти слова не пишутся, лишь нумеруются), необходимо раскрыть все пункты составленного ранее содержания, связно изложить накопленный и проанализированный материал. Излагается суть проблемы, различные точки зрения на нее. Важно добиваться того, чтобы основная идея, выдвинутая во введении, пронизывала всю работу, а весь материал был нацелен на решение главных задач. Рассмотрение каждого пункта плана целесообразно завершить обобщением.

В заключении подводятся итоги по всей работе, суммируются выводы, содержащие ясные ответы на поставленные вопросы. Логичное заключение по объему не должно превышать введения. Вместе с тем логичность выводов, по каждому пункту содержания подчеркивается вводными словами, например: во-первых, во-вторых, в-третьих.

Наиболее частыми недостатками рефератов являются следующие: неумение выделить главное, утрата «чувства проблемы» и перенасыщенность работы второстепенным материалом, не имеющим прямого отношения к теме; поверхностность, приблизительность суждений или их категоричность; пестрота в изложении; бедный или, напротив, «наукообразный» язык.

Следует избегать длинных и многочисленных цитат: позицию автора, чьи сведения используются, можно пересказать своими словами, но без искажения ее смысла.

Список использованной литературы завершает работу. В нем фиксируются только те источники, с которыми непосредственно работал автор реферата. Список составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или заглавий книг. При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий.

Иностранные источники (изданные на иностранном языке) перечисляются в конце всего списка.

Повысить уровень работы, более полно раскрыть тему и дополнить текст реферата помогают копии документов, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д. – то, что составит приложение. При этом недопустимо прилагать вырезки из книг, журналов (в данном случае в приложении могут быть ксерокопии, рисунки, таблицы). Приложение должно иметь название или пояснительную подпись. Кроме того, нужно указывать вид прилагаемой информации – схема, список, рисунок, таблица и т.д. Сообщается и источник, откуда взяты материалы для приложения. Этот источник также включается в список использованной литературы.

Рекомендации по защите реферата

К устной защите реферата нужно добросовестно подготовиться. Целесообразно заранее составить письменные тезисы сообщения (кратко сформулированные основные положения). Полезно накануне «проговорить» вслух свой доклад, «засекая» время. В ходе же самого выступления не следует все время читать по бумаге, иначе теряется контакт со слушателями, может сложиться впечатление, что выступающий не уверен в себе, в своих знаниях. Чем лучше оратор знает материал, тем увереннее и спокойнее он держится.

Необходимо включить больше полезной и интересной информации в свое краткое выступление (7–10 минут), отбросить все лишнее и логично, убедительно изложить цель проделанной работы, основные положения ее содержания, сообщить мнения ученых.

Можно иллюстрировать свое сообщение таблицами, картами, рисунками и т.п. Отвечать на вопросы нужно спокойно, обоснованно. Дискуссия помогает расширить кругозор, прояснить позиции сторон по обсуждаемой проблеме. Следует избегать часто встречающихся ошибок: злоупотребление незнакомыми терминами и понятиями, а также большое количество фактов, цитат; наличие слов-паразитов: «так сказать», «ну», «вот», «как бы» и других. Скванная и невнятная речь также затрудняет понимание. Если есть сомнения в постановке ударения, необходимо обратиться к словарям.

2.7 Рекомендации по работе с литературой

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны не только ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке вуза, но и получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести две тетради для конспектирования лекций и работы с первоисточниками. Самостоятельная работа с учебниками и книгами – это важнейшее условие формирования у студента научного способа познания.

Учитывая, что работа студентов с литературой, в частности, с первоисточниками, вызывает определенные трудности, методические рекомендации указывают на методы работы с ней.

Во-первых, следует ознакомиться с планом и методическими рекомендациями, данными к каждому практическому занятию (см. раздел «Рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям»).

Во-вторых, необходимо проработать конспект лекций, основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях, а также дополнительно использовать интернет-ресурсы. Список обязательной и дополнительной литературы, включающий первоисточники, научные статьи, учебники, учебные пособия, словари, энциклопедии, предлагаются к каждому учебному занятию.

В-третьих, все прочитанные статьи, первоисточники, указанные в списке основной литературы, следует законспектировать. Вместе с тем это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц и источника). Сложные тексты необходимо научиться «читать медленно» для того, чтобы понять каждое прочитанное слово и выявить сущность изучаемого вопроса. Законспектированный материал поможет проанализировать различные точки зрения по спорным вопросам и аргументировать собственную позицию, будет способствовать выработке собственного мнения по данной проблеме.

2.8 Разъяснения по поводу работы с тестовыми заданиями

Тестирование является важнейшим дополнением к традиционной системе контроля уровня обучения.

Тест – это стандартизованное задание, по результатам выполнения которого дается оценка уровня знаний, умений и навыков студента.

Студенту предстоит выполнить тестовые задания тогда, когда осуществляются контрольные опросы, проводятся контрольные работы или зачет (экзамен).

Тест состоит из тестовых (контрольных) заданий и правильных ответов к ним. Для контроля знаний применяются разные формы тестовых заданий:

1) задания закрытой формы, в которых необходимо выбрать правильные ответы из данного набора ответов к тексту задания. При этом правильных ответов может быть один, два или три. Если студент увидел лишь одно соответствие из двух, трех правильных, то при подсчете правильных ответов, данный ответ не засчитывается как правильный;

2) задания на соответствие, выполнение которых связано с установлением соответствия между элементами двух–трех множеств.

Предлагаемые задания представляют разный уровень сложности

- первый уровень – запоминание;
- второй уровень – понимание;
- третий уровень – навыки;
- четвертый уровень – применение.

Вследствие этого тестовые задания различного уровня сложности оцениваются по-разному (применяется 100-балльная шкала оценок).

Студенты, получившие за тест менее 25 баллов, после проработки ранее не освоенного материала, на консультации выполняют повторное контрольное тестирование или устно излагают теоретический материал по данным темам.

2.9 Рекомендации по подготовке к зачету (экзамену)

Формой итогового контроля знаний студентов по дисциплине является зачет (экзамен).

Зачет, на который явка обязательна, проводится согласно расписанию учебных занятий. Зачет является формой отчетности, фиксирующей, что студент выполнил необходимый минимум работы по освоению определенного раздела образовательной программы.

Подготовка к зачету и успешное освоение материала дисциплины начинается с первого дня изучения дисциплины и требует от студента систематической работы:

- 1) не пропускать аудиторные занятия (лекции, практические занятия, семинары);
- 2) активно участвовать в работе семинаров (выступать с сообщениями, проявляя себя в роли докладчика и в роли оппонента, выполнять все требования преподавателя по изучению курса, приходить подготовленными к занятию);
- 3) своевременно выполнять контрольные работы, написание и защита доклада (реферата), конспектов, не откладывая их выполнение на последнюю неделю перед зачетом;
- 4) регулярно систематизировать материал записей лекционных, практических занятий: написание содержания занятий с указанием страниц, выделением (подчеркиванием, цветовым оформлением) тем занятий, составление своих схем, таблиц.

Подготовка к зачету предполагает самостоятельное повторение ранее изученного материала не только теоретического, но и практического.

Систематическая и своевременная работа по освоению знаний становится залогом получения зачета «автоматом» при получении не менее 65 баллов (в соответствии с рейтинговой системой оценок).

Таким образом, зачет может быть выставлен без опроса – по результатам работы студента в течение семестра. Для этого студенту необходимо посетить все лекционные и практические занятия, активно работать на них; выполнить все контрольные, самостоятельные работы, устно доказать знание основных понятий и терминов. Для тех специальностей, где предусмотрено рабочей программой, обязательно выполнение письменной работы – реферата.

Студенты, не набравшие 65 баллов, готовятся к зачету, на котором должны показать, что материал курса ими освоен.

При подготовке к зачету студенту необходимо:

- ознакомиться с предложенным списком вопросов;

- повторить теоретический материал дисциплины, используя материал лекций, практических занятий, учебников, учебных пособий;
- повторить основные понятия и термины, используя культурологические словари;
- ответить на вопросы теста (для самопроверки);
- написать и своевременно сдать на проверку реферат, а также защитить его.

Для допуска к зачету студенту необходимо получить за семестр не менее 45 баллов. Для этого в течение семестра студенту необходимо посещать лекции и вести их конспектирование, принимать активное участие в обсуждении тем на практических занятиях, самостоятельно писать конспекты к практическим занятиям, выполнять все контрольные задания.

Неудовлетворительный ответ, демонстрирующий незнание понятийного аппарата (терминов, понятий), непонимание, незнание теоретического материала, систематическое непосещение занятий, является основанием для выставления незачета;

Итоговый рейтинг знаний студентов складывается:

- из рейтинга знаний студентов по итогам работы за семестр (максимальный семестровый рейтинговый балл – 100);
- балла, полученного студентом на зачете в семестре (максимальный рейтинговый балл на зачете – 100).

Другой формой контроля является экзамен.

Критерии оценки:

- «отлично» – выставляется студенту, если он показал глубокое знание теории, видение логической структуры и закономерностей науки, хорошее осмысление основных вопросов анализируемой проблемы, умея при этом раскрывать психолого-педагогические и социально-политические понятия на различных примерах. Ответ по форме логичен, содержателен;

- «хорошо» – выставляется студенту, если он показал достаточное знание теории, хорошее осмысление основных вопросов анализируемой проблемы, умея при этом раскрывать категориальные понятия на конкретных примерах. Ответ по форме логичен, содержателен, но недостаточно полон и аргументирован;

- «удовлетворительно» – выставляется студенту, если он показал знания основных теоретических положений, но допустил существенные проблемы в теоретической подготовке, а также проявил определенные затруднения или неточности при анализе конкретных научных фактов;

- «неудовлетворительно» – если студент не владеет (или владеет в незначительной степени) основным программным материалом в объеме, необходимым для будущей профессиональной деятельности.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

Компьютеры, программное обеспечение и локальные вычислительные сети.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Деловые коммуникации»

12.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

Стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций: видеопроектор, экран настенный, др. оборудование или компьютерный класс.

12.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office __: Word, Excel, PowerPoint и др.

12.3. Требования к специализированному оборудованию:

Технологическое оборудование, лабораторные установки (стенды), мультимедийные средства, полигоны, бизнес-инкубаторы и др.

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальных технических средств обучения кол-

лективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на зачете/экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета/экзамена оформляются увеличенным шрифтом;
- задания для выполнения на зачете / экзамене зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на зачете/экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- зачет/экзамен проводится в письменной форме;
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по желанию студента зачет/экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента зачет/экзамен проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта ВО по направлению 36.04.02 «Зоотехния» и учебного плана по профилю подготовки «Разведение, селекция и генетика сельскохозяйственных животных»

Авторы: _____ к.п.н., доцент Таранова Е.В.
Рецензенты: _____ к.п.н., доцент Дрожжина Н.Б.
_____ к.п.н., доцент Лимонова О.О.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры педагогики, психологии и социологии протокол № 19 от «11» мая 2022 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС и учебного плана по направлению 36.04.02 «Зоотехния»

Зав. кафедрой _____ (С.И. Тарасова)

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии биотехнологического факультета протокол № 12 от «17» мая 2022 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС и учебного плана по направлению 36.04.02 «Зоотехния»

Руководитель ОП _____ к.с.н. Чернобай Е.Н.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«Деловые коммуникации»**

по подготовке бакалавра по направлению

Форма обучения – очная, заочная

36.04.02
шифр

Зоотехния
направление подготовки

Разведение, селекция и генетика сельскохозяйственных
животных
профиль(и) подготовки

Общая трудоемкость изучения дисциплины составляет 3 ЗЕТ, 108 час.

Программой дисциплины
предусмотрены следующие
виды занятий:

Очная форма обучения: лекции – 10 ч., в том числе
практическая подготовка - 4 ч, практические занятия – 20 ч., в
том числе практическая подготовка - 4 ч, самостоятельная
работа – 54 ч., в том числе практическая подготовка -8 ч.

Заочная форма обучения: лекции – 4 ч., в том числе
практическая подготовка - 2 ч, практические занятия –4 ч., в
том числе практическая подготовка - 2 ч, самостоятельная
работа – 100 ч., в том числе практическая подготовка - 0 ч
контроль – 4 ч.

Цель изучения дисципли-
ны

формирование у студента представления о психологиче-
ских основах делового общения, взаимодействия и управле-
ния людьми с учетом их темперамента, характера, психосо-
циотипов, позиций в общении; способности к самостоятель-
ному усвоению подлинных ценностей, созданных человече-
ством, способствовать развитию гармоничной личности.

Место дисциплины в
структуре ОПОП ВО

Учебная дисциплина Б1.О.12 «Деловые коммуникации» от-
носится к обязательной части образовательной программы.

Компетенция, формируе-
мая в результате освоения
дисциплины

а) универсальные (УК):
- Способен управлять проектом на всех этапах его жизнен-
ного цикла (УК-2);
- Способен применять современные коммуникативные тех-
нологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для ака-
демического и профессионального взаимодействия (УК-4);
-Способен анализировать и учитывать разнообразие культур
в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5);

Знания, умения и
навыки, получаемые в
процессе изучения дисци-
плины

Знать:
- основ психологии; методов разработки альтернативных ва-
риантов проектов для достижения намеченных результатов
(УК-2.2);
- основ социологии, психологии (УК-4.2)
-(УК-4.3)
- основ психологии общения; методов работы в кризисных
ситуациях; основ эффективных межличностных коммуника-
ций (УК-5.3)

Умения:

- разработки альтернативных вариантов проектов для достижения намеченных результатов (УК-2.2);
- обсуждать результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат (УК-4.2)
-(УК-4.3)

работать в сложных ситуациях; применять приемы эффективных межличностных коммуникаций и обеспечения создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач -(УК-5.3)

Навыки:

разработки проектов и определения целевых этапов и основных направлений работ.-(УК-2.2);

обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат -(УК-4.2)
-(УК-4.3)

создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач при работе в сложных ситуациях с применением приемов эффективных межличностных коммуникаций -(УК-5.3)

Краткая характеристика учебной дисциплины (основные блоки и темы)

В состав изучаемой дисциплины входит несколько тем:

1. Деловые коммуникации как часть делового взаимодействия
2. Функционирование коммуникаций в организациях- психология общения
3. Этика и культура деловых коммуникаций
4. Психологические типы деловых партнеров
5. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере
- 6.Технология ведения деловых переговоров
7. Техники повышения доверия персонала к организации через деловые коммуникации
8. Особенности электронных деловых коммуникаций
9. Письменные деловые коммуникации

Очная форма обучения -Зачет (2 семестр)

Заочная форма обучения -Зачет (1 курс)

Форма контроля

Автор: Таранова Е.В., к.п.н., доцент кафедры педагогики, психологии и социологии