

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Самарский государственный технический университет»
в г. Белебее Республики Башкортостан



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Белебее Республики Башкортостан

Л.М. Инаходова
«20» 06 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.02.ДВ.01.01 Деловая коммуникация

Направление подготовки (специальность)	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Выпускающая кафедра	Строительство
Кафедра-разработчик	Строительство

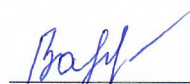
Курс	Час. /з.е.	Лекции, час.	Лаб.раб, час.	Практ. зан., час.	КСР	СРС	Контроль	Форма контроля
2	72/2	2	-	2	2	62	4	Зачет
Итого	72/2	2	-	2	2	62	4	Зачет

Рабочая программа дисциплины (РПД) разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

к.ф.н., доцент

(должность, степень, ученое звание)


(подпись)

В.В. Варламова

(Ф.И.О.)

РПД рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Строительство

« 20 » 06 2019 г., протокол № 11 .

Заведующий кафедрой


(подпись)

М.Е. Сапарёв

(Ф.И.О.)

Руководитель образовательной программы


(подпись)

О.В. Валеева

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4.1. Содержание лекционных занятий	6
4.2. Содержание практических занятий	6
4.3. Содержание самостоятельной работы	6
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	7
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	8
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	8
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	8
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	8
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем	9
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	10
Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)	11
Фонд оценочных средств	12
1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.	13
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.	13
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы	14
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.	16
Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)	17

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1

№ п/п	Планируемые результаты освоения (код и наименование компетенции)	Планируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)
Общекультурные		
1	ОК-4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать: З1 (ОК-4) – I основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей русского языка.</p> <p>Уметь: У1 (ОК-4) – I пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка.</p> <p>Владеть: В1 (ОК-4) – I навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность.</p>
Общепрофессиональные		
2.	ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>Знать: З 2 (ОПК-4) - I основные этические нормы деловой переписки и принципы электронных коммуникаций</p> <p>Уметь: У 3 (ОПК-4) – I контролировать процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий, осуществления электронных коммуникаций, целенаправленно и систематически повышая уровень их знания</p> <p>Владеть: В 1 (ОПК-4) – I методами осуществления эффективного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>
Профессиональные		
3	ПК-2 Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	<p>Знать: З 2 (ПК-2) - I основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, этики делового общения</p> <p>Уметь: У 1 (ПК-2) – I работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством, моделировать поведение персонала</p> <p>Владеть: В 1 (ПК-2) – I методами управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p>

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловая коммуникация» относится к дисциплинам вариативной части блока Б1.В.02 учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса».

В таблице 2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

Таблица 2

№ п/п	Код и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Общекультурные			
1	ОК-4: Способность к коммуникации в	Иностранный язык.	Иностранный язык.

	устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Деловая риторика. Психология делового общения. Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Деловая риторика. Психология делового общения. Документирование управленческой деятельности. Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Общепрофессиональные			
2	ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Иностранный язык. Деловая риторика. Психология делового общения. Социология	Иностранный язык. Деловая риторика. Психология делового общения. Социология. Практико-ориентированный проект. Учебная практика: проектная практика
Профессиональные			
3	ПК-2 Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Деловая коммуникация. Психология делового общения. Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Деловая коммуникация. Психология делового общения. Управленческие компетенции. Кросс-культурный менеджмент. Учебная практика: проектная практика. Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Производственная практика: преддипломная практика.

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

Таблица 3

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 2
Аудиторная контактная работа (всего)*	4	4
в том числе: лекционные занятия (ЛЗ)*	2	2
практические занятия (ПЗ)*	2	2
Внеаудиторная контактная работа: КСР	2	2
Самостоятельная работа (всего)	62	62
в том числе:	12	12
подготовка конспекта		
подготовка к устному опросу	30	30
подготовка к зачёту	20	20
Контроль	4	4

ИТОГО: час.	72	72
ИТОГО: з.е.	2	2

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

Таблица 4

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы					
		ЛЗ	ПЗ	КСР	СРС	Контроль	Всего часов
1	Введение в основы теории коммуникации	2	-	-	12	-	14
2	Виды коммуникации	-	2	-	12	-	14
3	Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций	-	-	-	10	-	10
4	Коммуникации в организации	-	-	-	8	-	8
1-4	Контактная внеаудиторная работа.	-	-	2	-	-	2
1-4	Подготовка к зачёту	-	-	-	20	4	24
Итого:		2	2	2	62	4	72

4.1. Содержание лекционных занятий

Таблица 5

№ ЛЗ	№ раздела	Тема лекционных занятий и перечень дидактических единиц	Количество часов*
2 курс			
1	1	Тема 1.1. Введение в основы теории коммуникации Основные этапы развития теории коммуникации. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Исследование коммуникации в философии, социальной психологии, лингвистике. Проблема соотношения понятий коммуникация и общение. Отождествление данных понятий (Л.С. Выготский, В.И. Курбатов), разделение понятий (М.С. Каган, Г.М. Андреев).	2
Итого за курс:			2
Итого:			2

4.2. Содержание практических занятий

Таблица 6

№ ПЗ	№ раздела	Тема практического (семинарского) занятия и перечень дидактических единиц	Количество часов*
2 курс			
1	2	Тема 2.1. Виды коммуникаций. Обсуждение вопросов: Механизмы взаимопонимания в общении. Способы влияния на партнёра в процессе общения. «Ролевое» взаимодействие. Теория трансактного анализа Э. Берна.	2
Итого за курс:			2
Итого:			2

4.3. Содержание самостоятельной работы

Таблица 7

№ раздела	Вид самостоятельной работы и перечень дидактических единиц (рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
2 курс		
1	Составление и изучение конспекта Основные этапы развития теории коммуникации. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Исследование коммуникации в философии, социальной психологии, лингвистике. Проблема соотношения понятий коммуникация и общение. Отождествление данных понятий	2

2	Составление и изучение конспекта	4
	Виды коммуникации Коммуникационные каналы. Функции коммуникационных каналов. Естественные вербальные и невербальные коммуникационные каналы. Устная коммуникация. Взаимопонимание коммуникантов, коммуникативная компетентность. Устная передача информации (речевой диалог, совещание, переговоры, презентации, телефонный разговор). Письменные коммуникации (письма, приказы, распоряжения, инструкции)	
3	Составление и изучение конспекта	4
	Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций Особенности публичного выступления. Технология кадровых бесед. Деловое совещание: подготовка и проведение. Культура делового спора. Переговоры как форма деловой коммуникации. Психологические особенности публичного выступления. Из истории ораторского искусства. Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Приказ, протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица. Деловые письма: соглашения, запросы, письма-регламентивы (поздравления, извинения, письма-ответы с благодарностью). Стратегии устных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления. Технология кадровых бесед. Деловое совещание: подготовка и проведение. Культура делового спора. Переговоры как форма деловой коммуникации. Психологические особенности публичного выступления. Из истории ораторского искусства. Особенности официально-деловой речи. Стратегии письменных деловых коммуникаций. Деловая игра «Переписка». Анализ примеров деловой письменной коммуникации, предоставление студентами материалов конкретных видов коммуникации. Анализ текстов официально-делового стиля (лексические, морфологические особенности). Написание документов разных видов: заявление, доверенность, приказ, справка и т.д.	
4	Составление и изучение конспекта	2
	Коммуникации в организации Виды коммуникаций. Информационные, транспортные, грузовые, пассажирские, инженерные коммуникации как сложная инфраструктура организации. Роль информационного взаимодействия при выполнении людьми своих функциональных обязанностей или должностных инструкций. Коммуникации внутренней, внешней, административной, конкурентной, общественной среды организации. Составление и изучение конспекта Коммуникации в организации. Коммуникация как функция управления организацией. Формальные и неформальные коммуникации в организации. Коммуникация как сотрудничество (и как конфликт). Критерии коммуникационной компетентности.	
1-4	Подготовка к устному опросу	30
1-4	Подготовка к зачёту	20
Итого за курс:		62
Итого:		62

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 8

№ п/п	Автор(ы), наименование, место, год издания (если есть, указать «гриф»)	Ресурс НТБ СамГТУ
-------	--	-------------------

1	Горлова Е.А., Журавлева О.В. Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи»): учебно-методическое пособие / Горлова Е.А., Журавлева О.В., Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ: 2016.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 58833	elib.samgtu.ru
2	Бахвалова Т.В. Современный русский язык. Морфология. Сборник упражнений: учебное пособие / Бахвалова Т.В., Ай Пи Эр Медиа: 2018.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 73343	elib.samgtu.ru

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 1.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Таблица 9

№ п/п	Автор(ы), наименование, место, год издания (если есть, указать «гриф»)	Ресурс НТБ СамГТУ
Основная литература		
1	Чигинцева Т.А. Практическая стилистика русского языка: учебное пособие / Чигинцева Т.А., Вузовское образование: 2016.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 43397	elib.samgtu.ru
2	Бугакова Н.Б., Ревякина Т.Л., Воронова Т.А., Безатосная О.М. Нормы и стили современного русского литературного языка: учебное пособие / Бугакова Н.Б., Ревякина Т.Л., Воронова Т.А., Безатосная О.М., Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ: 2017.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 72962	elib.samgtu.ru
3	Горлова Е.А., Журавлева О.В. Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи»): учебно-методическое пособие / Горлова Е.А., Журавлева О.В., Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ: 2016.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 58833	elib.samgtu.ru
4	Кузнецов И.Н. Риторика, или Ораторское искусство: учебное пособие / Кузнецов И.Н., ЮНИТИ-ДАНА: 2017.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 81843	elib.samgtu.ru
Дополнительная литература		
5	Гребенюк Н.И., Гусаренко С.В. Стилистика русского научного дискурса: учебное пособие / Гребенюк Н.И., Гусаренко С.В., Северо-Кавказский федеральный университет: 2015.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 63014	elib.samgtu.ru
6	Перепелицына Ю.Р. Практикум по культуре русской устной и письменной речи (нормативный аспект русского языка): учебное пособие / Перепелицына Ю.Р., Северо-Кавказский федеральный университет: 2016.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 66091	elib.samgtu.ru

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru/>).
2. Электронно-библиотечная система СамГТУ (<https://elib.samgtu.ru/>)

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

1. Методические указания при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции для того, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут подняты в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный

материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т. е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплён в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т. п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

2. Методические указания при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выработать определенные решения по обозначенной проблеме. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

3. Методические указания по самостоятельной работе

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть.

Самостоятельная работа реализуется:

- - непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- - на лекциях, практических занятиях;
- - в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;
- - в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

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

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационной образовательной среды университета.

Таблица 10

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Reader	Adobe Systems Incorporated	свободно

			распространяемое
2	Текстовый редактор LibreOffice Writer v.6	LibreOffice под лицензией GNU LGPL	лицензионное
3	Средство создания и демонстрации презентаций LibreOffice Impress	LibreOffice под лицензией GNU LGPL	лицензионное
4	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	ООО Региональный Информационный Центр Общероссийской Сети Распространения Правовой Информации КонсультантПлюс	свободно распространяемое

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. Лекционные занятия.

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер / ноутбук), учебно-наглядные, учебно-методические пособия, тематические иллюстрации.

2. Практические занятия.

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

3. Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде СамГТУ:

- библиотека филиала (ауд.9);
- компьютерные классы (ауд.6).

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Белебее Республики Башкортостан

_____ Л.М. Инаходова
« ____ » _____ 2019 г.

Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)

Б1.В.02.ДВ.01.01 Деловая коммуникация

по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса»
на 20__/20__ уч.г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

Разработчик дополнений и изменений:

_____ (должность, степень, ученое звание) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры
« ____ » _____ 20__ г., протокол № ____.

Заведующий кафедрой _____ (подпись) _____ (ФИО)

**Фонд оценочных средств
для промежуточной аттестации обучающихся**

по дисциплине (модулю) **Б1.В.02.ДВ.01.01 Деловая коммуникация**

Направление подготовки (специальность)	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Выпускающая кафедра	Строительство
Кафедра-разработчик	Строительство

Белебей 2019

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

Оценочные средства разработаны для оценки общекультурных (ОК-4), общепрофессиональных (ОПК-4) и профессиональных (ПК-2) компетенций.

Компетенции и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания - З, умения - У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ОПОП), представлены в разделе 1 Рабочей программы дисциплины (таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций и картами компетенций ОП (Приложения 1 к ОП).

Основными этапами формирования указанной компетенции в рамках дисциплины выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий.

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Деловая коммуникация»

Таблица 1

№ п/п	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (дескрипторы)	Оценочные средства
1	2	3	4
1	Раздел 1. История риторики	З 1 (ОК-4) – I; У 1 (ОК-4) – I; В 1 (ОК-4) – I З 2 (ОПК-4) – I; У 3 (ОПК-4) – I; В 1 (ОПК-4) – I З 2 (ПК-2) – I, У 1 (ПК-2) – I, В 1 (ПК-2) – I	Вопросы к устному опросу
2	Раздел 2. Современная риторическая школа	З 1 (ОК-4) – I; У 1 (ОК-4) – I; В 1 (ОК-4) – I З 2 (ОПК-4) – I; У 3 (ОПК-4) – I; В 1 (ОПК-4) – I З 2 (ПК-2) – I, У 1 (ПК-2) – I, В 1 (ПК-2) – I	Вопросы к устному опросу
3	Раздел 3. Факторы речевого воздействия	З 1 (ОК-4) – I; У 1 (ОК-4) – I; В 1 (ОК-4) – I З 2 (ОПК-4) – I; У 3 (ОПК-4) – I; В 1 (ОПК-4) – I З 2 (ПК-2) – I, У 1 (ПК-2) – I, В 1 (ПК-2) – I	Вопросы к устному опросу
4	Раздел 4. Речевой этикет	З 1 (ОК-4) – I; У 1 (ОК-4) – I; В 1 (ОК-4) – I З 2 (ОПК-4) – I; У 3 (ОПК-4) – I; В 1 (ОПК-4) – I З 2 (ПК-2) – I, У 1 (ПК-2) – I, В 1 (ПК-2) – I	Вопросы к устному опросу
5	Промежуточная аттестация: зачёт.	З 1 (ОК-4) – I; У 1 (ОК-4) – I; В 1 (ОК-4) – I З 2 (ОПК-4) – I; У 3 (ОПК-4) – I; В 1 (ОПК-4) – I З 2 (ПК-2) – I, У 1 (ПК-2) – I, В 1 (ПК-2) – I	Вопросы к зачёту

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Карты формируемых компетенций в составе ОП (Приложение к ОП 1) включают:

- описание **этапов и уровней освоения компетенций** (изучение дисциплины «Деловая коммуникация» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса», предусматривает освоение целевых компетенций)

- характеристики** планируемых результатов обучения для каждого уровня освоения компетенции и показателей их проявления (дескрипторов): **владений, умений, знаний** (с соответствующей индексацией);

- шкалу оценивания результатов обучения** (владений, умений, знаний) с описанием **критериев оценивания**.

Результаты обучения по дисциплине «Деловая коммуникация» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса», определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования.

Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины на промежуточной аттестации

Критерии оценивания:

Форма оценки знаний: оценка - «зачтено», «не зачтено».

Оценку «зачтено» получает обучающийся, освоивший компетенции дисциплины на всех этапах их формирования на 51-100 %, показавший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные рабочей программой, усвоивший основную и ознакомленный с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «зачтено» выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных положений учебной дисциплины, необходимых для

приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, освоившему компетенции дисциплины на всех этапах их формирования менее чем на 51%, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных рабочей программой заданий.

Шкала оценивания результатов

Таблица 2

Процентная шкала (при ее использовании)	Оценка в системе «зачтено», «не зачтено»
0-50%	Не зачтено
51-100%	Зачтено

Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время занятий (текущий контроль успеваемости)

Критерии оценки ответов на вопросы к устному опросу

Таблица 3

Шкала оценивания	Критерии оценки	Кол-во баллов
«Отлично»	полно и аргументированно отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно - глубина, прочность, систематичность знаний - адекватность применяемых знаний ситуации - рациональность используемых подходов - степень проявления необходимых качеств - степень значимости определенных ценностей - проявленное отношение к определенным объектам, ситуациям умение поддерживать и активизировать беседу, - корректное поведение	(76-100) баллов
«Хорошо»	полно и аргументированно отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно. но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет	(51-75) баллов
«Удовлетворительно»	излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки	(26-50) баллов
«Неудовлетворительно»	выставляется студенту, если он не владеет перечисленными навыками	(0-25) баллов

Общие критерии и шкала оценивания результатов для допуска к промежуточной аттестации

Таблица 6

Наименование оценочного средства	Балльная шкала
1. Вопросы к устному опросу	(0-100) баллов
Итого	100 баллов

Минимальное количество баллов для допуска к промежуточной аттестации - 51 балл

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

1. Формы текущего контроля успеваемости

Примерный перечень вопросов к устному опросу

1. Деловое общение реализуется в различных формах, перечислите их
2. Деловая беседа состоит из пяти фаз, назовите первую.
3. Все факторы, которые способствуют искажению или потере сообщений – это
4. Какие виды барьеров относятся к барьерам непонимания
5. Дайте определения деловой коммуникации.
6. Что является помехой в продвижении человека по службе, по мнению большинства руководителей
7. Какими факторами обусловлены барьеры коммуникации
8. Каковы цели письменной деловой коммуникации?
9. Кто в 1968 г разработал модель применительно к анализу процесса массовой коммуникации, но она применима и в анализе деловых коммуникаций
10. Сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми (межличностное общение) и группами (межгрупповое общение), порождаемый потребностями совместной деятельности – это
11. Успешность коммуникации менее всего зависит. от...
12. Требования к какому виду утверждения должны быть истинными; независимыми от тезиса; непротиворечивыми; достаточными; не излишними?
13. Что такое переговоры кратко?
14. Что изучает научная дисциплина семиотика?
15. Основными критериями чего является реализация целей коммуникации в приемлемое время?

2. Формы промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов к зачету

Зачет по дисциплине проходит в период экзаменационной сессии в виде письменного зачета и заключается в ответах на вопросы.

1. Укажите как подразделяется речь по количеству участников коммуникации
2. Укажите стиль речи, обслуживающий различные отрасли науки и выполняющий функцию передачи логической информации, доказательства ее истинности, новизны и ценности
3. К какому стилю речи официально-деловой стиль по степени стандартизованности, точности наиболее близок?
4. Признаками какой коммуникации являются правила, закрепленные в должностных инструкциях и внутренних нормативных документах?
5. Объективность, точность изложения являются признаками характерными для какого стиля речи?
6. Какими факторами обусловлены барьеры коммуникации?
7. Назовите к какому виду совещания относятся этапы: подготовительный этап; начало совещания; основной этап; завершение совещания.
8. Грамотность речи; точность высказываний; краткость; доступность; использование приёмов обратной связи являются требованиями, к какой коммуникации?
9. Дайте определение понятию – общение.
10. Какое название носит единственно возможный вариант правильного произношения?
11. Какое название носит относительно устойчивый способ выражения, который отражает исторические языковые процессы, закреплён в литературе, предпочитается образованными людьми?
12. Способы сохранения и передачи норм
13. Дайте определение понятию – деловая коммуникация.

14. Дайте определение понятию – нисходящая коммуникация.
15. Как называются различные формы общения между коллегами; общение между равными по иерархическому уровню индивидами внутри одного подразделения или между подразделениями?
16. Как называются процесс установления и поддержания контакта между людьми с помощью речи?
17. Дайте определение понятию – аргументация.
18. Дайте определение понятию – маргинал.
19. Что представляют собой переговоры как способ разрешения конфликта?
20. Дайте определение понятию – ренегат.

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Таблица 7

Компетенция	Оценочные средства	
	Текущий контроль	Промежуточный контроль
	Вопросы к устному опросу	Вопросы к зачёту
	Практические занятия	Зачёт
	Разделы 1,2,3,4	Разделы 1,2,3,4
ОК-4-I	З 1 (ОК-4) – I; У 1 (ОК-4) – I; В 1 (ОК-4) – I	З 1 (ОК-4) – I; У 1 (ОК-4) – I; В 1 (ОК-4) – I
ОПК-4-I	З 2 (ОПК-4) – I; У 3 (ОПК-4) – I; В 1 (ОПК-4) – I	З 2 (ОПК-4) – I; У 3 (ОПК-4) – I; В 1 (ОПК-4) – I
ПК-2-I	З 2 (ПК-2) – I, У 1 (ПК-2) – I, В 1 (ПК-2) – I	З 2 (ПК-2) – I, У 1 (ПК-2) – I, В 1 (ПК-2) – I

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Практически учебная дисциплина призвана формировать общекультурные (ОК-4), общепрофессиональные (ОПК-4) и профессиональные (ПК-2) компетенции поэтапно:

1-й этап: оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями, установленными картами компетенций ОП (Приложение к ОП 1). Экспертной оценке преподавателя подлежат уровни сформированности отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля или промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения по дисциплине (раздел 3.3 Фонда оценочных средств).

2-й этап: интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Характеристика процедур текущего и итогового контроля по дисциплине

Таблица 8

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Методы оценивания	Виды выставляемых оценок	Способ учета индивидуальных достижений обучающихся
1	Вопросы к устному опросу	систематически на практических занятиях / устно	экспертный	По пятибалльной шкале	рабочая книжка преподавателя
2	Вопросы к зачету	по окончании изучения дисциплины / устно	экспертный	Зачтено / не зачтено	ведомость, рабочая книжка преподавателя зачетная книжка

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)
Б1.В.02.ДВ.01.01 Деловая коммуникация**

Направление подготовки (специальность) Направленность (профиль)	38.03.02 Менеджмент Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Выпускающая кафедра Кафедра-разработчик	Строительство Строительство

Курс	Час. /з.е.	Лекции, час.	Лаб.раб, час.	Практ. зан., час.	КСР	СРС	Контроль	Форма контроля
2	72/2	2	-	2	2	62	4	Зачёт
Итого	72/2	2	-	2	2	62	4	Зачёт

Дисциплина (модуль) относится к *вариативной* части учебного плана.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций:

Общекультурные	
ОК-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
Общепрофессиональные:	
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Профессиональные	
ПК -2	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением и анализом основных понятий деловой коммуникации. Обучающийся должен применять полученные общие знания в профессиональной деятельности, межличностном общении..

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме вопросов к устному опросу и промежуточный контроль в форме зачёта.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

Компетенции:

ОК-4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

ПК-2 Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

Номер задания	Содержание вопроса	Компетенция	Время выполнения задания, мин
1	Семиотика – научная дисциплина, изучающая ... А) производство, строение и функционирование различных знаковых систем, хранящих и передающих информацию; В) межличностное восприятие, причины и мотивы поведения других людей; С) совокупность поведенческих действий адресата манипуляции.	ОК-4	2
2	Коммуникация трактуется как ... А) связь, в ходе коей происходит обмен информацией между системами в живой и неживой природе, а также информационные сообщения между людьми; В) интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей; С) способ отношений между отдельными людьми, социальными группами, коллективами, организациями, странами, при котором максимально осмысливаются и учитываются на практике точки зрения, позиции, интересы общающихся сторон.	ОК-4	2
3	Укажите основной смысл употребления термина «коммуникация» в профессиональной деятельности.	ОК-4	4
4	Общение – это ... А) эффективное синхронное и диахронное взаимодействие, цель которого состоит в передаче информации от одного субъекта к другому; В) сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми (межличностное общение) и группами (межгрупповое общение), порождаемый потребностями совместной деятельности; С) тип активного взаимодействия между объектами любой природы, предполагающий информационный обмен.	ОК-4	2
5	Укажите как подразделяется речь по количеству участников коммуникации:	ОК-4	4
6	Единственно возможный вариант правильного произношения носит название: А) орфографической нормы; В) орфоэпической нормы; С) грамматической нормы	ОК-4	2

7	Укажите стиль речи, обслуживающий различные отрасли науки и выполняющий функцию передачи логической информации, доказательства ее истинности, новизны и ценности.	ОК-4	4
8	К какому стилю речи официально-деловой стиль по степени стандартизованности, точности наиболее близок?	ОК-4	4
9	Признаками какой коммуникации являются правила, закрепленные в должностных инструкциях и внутренних нормативных документах?	ОК-4	4
10	Кто разработал модель применительно к анализу процесса массовой коммуникации, но она применима и в анализе деловых коммуникаций? А) Г. Лассуэл; В) К. Шеннон; С) У. Шрамм; D) Ч. Осгуд.	ОК-4	2
11	Критериями чего является реализация целей коммуникации в приемлемое время?	ОК-4	4
12	Каковы цели письменной деловой коммуникации? Выберите три верных ответа. А) привлечение внимания, информирование В) побуждение к действию, документирование отношений; С) выбор речевой формулы; D) поддержание деловых отношений.	ОК-4	4
13	Относительно устойчивый способ выражения, который отражает исторические языковые процессы, закреплён в литературе, предпочитается образованными людьми – это	ОК-4	4
14	Определите типы норм языка. Выберите два верных ответа. А) императивные; В) диспозитивные; С) конструктивные.	ОК-4	2
15	Укажите способы сохранения и передачи норм. Выберите три верных ответа. А) письменные тексты, устная традиция; В) правовая документация; С) нормативные пособия, образовательные учреждения; D) СМИ.	ОК-4	2
1	Определите третью фазу деловой беседы.	ОПК-4	4
2	Деловая коммуникация – это ... А) сознательное, адресное и целесообразное информационное воздействие на партнеров по коммуникации, в качестве которых может выступать как отдельный человек, так и группы людей, построенное преимущественно на рациональной основе; В) процесс передачи и восприятия информации в условиях межличностного и массового общения по разным каналам при помощи различных коммуникативных средств; С) процесс взаимного общения, когда реплика сменяется ответной фразой и происходит постоянная смена ролей.	ОПК-4	2
3	В анкетах, резюме, характеристиках и автобиографиях преобладающим является ... А) художественный стиль речи; В) научный стиль речи; С) официально-деловой стиль речи	ОПК-4	2
4	Состав управленческих документов определяется: А) компетенцией и функциями организации; В) порядком решения вопросов; С) объемом и характером взаимосвязей с другими организациями; D) всем вышеперечисленным	ОПК-4	2
5	Объективность, точность изложения являются признаками характерными для какого стиля речи?	ОПК-4	4

6	Укажите формы реализации деловой коммуникации.	ОПК-4	4
7	Внешние деловые коммуникации – это коммуникации между ... А) партнёрами и сотрудниками; В) сотрудниками и администрацией; С) организацией и средой.	ОПК-4	2
8	Любые коммуникации внутри организации, осуществляемые между различными уровнями и подразделениями называются ...	ОПК-4	4
9	Нисходящая коммуникация – это ... А) сообщения, направляемые высшим руководством руководителям низших уровней, которые доводят информацию до подчиненных; В) коммуникации в организации снизу вверх; С) двухсторонние коммуникации в организации.	ОПК-4	2
10	Различные формы общения между коллегами; общение между равными по иерархическому уровню индивидами внутри одного подразделения или между подразделениями называются ...	ОПК-4	4
1	Если желаете удивить коллег своей компетентностью, всегда используйте в качестве аргумента или иллюстрации своих выступлений: А) наглядные примеры; В) презентацию; С) цифры и статистику	ПК-2	2
2	Укажите первую фазу деловой беседы.	ПК-2	2
3	При несогласии с собеседником используются определённые этикетные формулы. Определите, какая из них будет предпочтительнее в официальной обстановке, если Вы общаетесь с начальником.	ПК-2	4
4	Что является помехой в продвижении человека по службе, по мнению большинства руководителей.	ПК-2	4
5	От чего зависит успешность коммуникации менее всего?	ПК-2	4
6	Процесс установления и поддержания контакта между людьми с помощью речи называется ... А) обратная связь В) речевое взаимодействие С) речевая ситуация D) речевой контакт	ПК-2	2
7	Использование готовых, утвердившихся словесных формул, трафаретов, штампов (например, в целях, в связи) является наиболее характерным для ... А) для художественного стиля речи; В) научного стиля речи; С) официально-делового стиля речи	ПК-2	2
8	Коммуникационные барьеры – это ... А) все факторы, которые способствуют искажению или потери сообщений; В) форма психологической защиты; С) защита от постороннего психического воздействия.	ПК-2	2
9	К барьерам непонимания относят: А) фонетический барьер; В) стилистический барьер; С) семантический барьер; D) логический барьер; Е) все вышеуказанные	ПК-2	2
10	Какими факторами обусловлены барьеры коммуникации?	ПК-2	4
11	Фактическая недостоверность; недостаточность/избыточность информации; не аргументированность излагаемого; несоблюдение языковых норм; нарушение логичности изложения; нарушение	ПК-2	4

	этических и этикетных норм являются причинами коммуникативных неудач письменного ...		
12	Деловое совещание – это ... А) коллегиальное обсуждение вопросов; В) монолог руководителя; С) диалог сотрудников.	ПК-2	2
13	Определите цель совещания Выберите два верных ответа. А) общение коллег; В) информирование о сложившейся ситуации; С) выработка решения.	ПК-2	2
14	Назовите к какому виду совещания относятся этапы: подготовительный этап; начало совещания; основной этап; завершение совещания.	ПК-2	4
15	Переговоры – это ... А) общение коллег; В) форма взаимодействия партнёров; С) диалог сотрудников.	ПК-2	2
16	Принятие совместного решения; коммуникативная; пропагандистская; информационная; регулятивная; отвлечение внимания являются функциями ...	ПК-2	4
17	Определите структуру переговоров ... А) начало, окончание; В) введение, основная часть, заключение; С) организационная подготовка, теоретическая подготовка; реализация переговоров.	ПК-2	2
18	Грамотность речи; точность высказываний; краткость; доступность; использование приёмов обратной связи являются требованиями, к какой коммуникации?	ПК-2	4
19	Аргументация – это ... А) приведение доводов с намерением вызвать или усилить сочувствие другой стороны к выдвинутому положению; В) кратко сформулированные основные мысли в одном предложении; С) процесс обмена информацией и взаимодействия между людьми.	ПК-2	2
20	Требования к какому виду утверждения должны быть истинными; независимыми от тезиса; непротиворечивыми; достаточными; не излишними?	ПК-2	4