

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 26.04.2023 17:55:44  
Уникальный программный ключ:  
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Тучковский филиал Московского политехнического университета

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по УВР

*Версия*  
О.Ю. Педашенко



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.031. Основы деловой коммуникации**

**Направление подготовки**

**23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин  
и комплексов**

**Профиль подготовки**

**Автомобильная техника и сервисное обслуживание**

Квалификация (степень)

выпускника

**Бакалавр**

Форма обучения

**заочная**

Тучково 2022

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы деловой коммуникации» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 07.08.2020 N 916 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 августа 2020 г., регистрационный № 59405).

**Организация-разработчик:** Тучковский филиал Московского политехнического университета

Разработчик

Овсянникова Г.В.

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1 Целями освоения дисциплины «Основы деловой коммуникации» является формирование у студентов основных навыков, которые должен иметь профессионал любого профиля для успешной работы по своей специальности и каждый член общества – для успешной коммуникации в различных сферах – бытовой, юридически-правовой, научной, политической, социально государственной; продуцирование связных, правильно построенных монологических текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения; участие в диалогических и полилогических ситуациях общения, установление речевого контакта, обмен информацией с другими членами языкового коллектива, связанными с говорящим различными социальными отношениями.

Изучение дисциплины способствует решению следующих задач профессиональной деятельности:

- повысить общую грамотность студентов в области орфографии, орфоэпии, грамматики, лексики, синтаксиса, стилистики;
- расширить представление студентов об основных коммуникативных качествах речи с точки зрения языка, мышления, ситуации общения и эстетики;
- обогатить активный словарь студентов новой профессиональной лексикой;
- акцентировать внимание студентов на культуру общения, на требования этики и речевого этикета, в том числе служебного;
- развить коммуникативные способности и навыки студентов;
- сформировать у студентов умение создавать тексты разного типа.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Основы деловой коммуникации» относится к дисциплинам обязательной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» учебного плана, согласно ФГОС ВО для направления подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов.

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Планируемые результаты обучения
<p><b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p><b>ИУК-4.1</b> Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p><b>ИУК-4.2</b> Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p> <p><b>ИУК-4.3</b> Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p> <p><b>ИУК-4.4</b> Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p>	<p><b>Знать:</b> теоретические основы лингвистического познания, методы языкознания, его социальные функции; генезис русского языка, его место среди славянских и индоевропейских языков; понятийно-терминологический аппарат лингвистической науки; основы становления и развития отечественного языкознания; дискуссионные проблемы литературного языка; системы ценностей коммуникации в различных сферах – юридически-правовой, научной, социально-государственной; имена выдающихся лингвистов России, их вклад в развитие русского языка.</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять культурное многообразие мира и толерантно его воспринимать; использовать ключевые понятия, методы лингвистики при анализе социально значимых проблем; находить необходимую информацию в печатных и электронных источниках, перерабатывать и воспроизводить её в устной и письменной речи; продуцировать связные, правильно построенные монологические тексты на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения; участвовать в диалогических и полилогических ситуациях общения; устанавливать речевой контакт, обмен информацией с другими членами языкового коллектива, связанными с говорящим различными социальными отношениями.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками научной аргументации при отстаивании собственной позиции по вопросам русского языка и культуры речи, в том числе и в публичных выступлениях; способами оценивания лингвистического опыта; навыками составления текстов различных жанров, с использованием письменных стилей русского языка; навыками рефлексии, адекватного оценивания результатов своей деятельности.</p>

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
Общая трудоемкость дисциплины	<b>72 (2 зачетных единицы)</b>
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	10
Аудиторная работа (всего), в том числе:	10
Лекции	4
Семинары, практические занятия	6
Лабораторные работы	-
Внеаудиторная работа (всего):	-
в том числе: консультация по дисциплине	-
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	62
Вид промежуточной аттестации обучающегося	<b>Зачет</b>

#### 4.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	курс	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)							Коды компетенции
		Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Курсовая работа	Контрольная работа	
			Лекции	ЛР	ПЗ				
<b>Тема 1</b> Предмет и задачи курса. Стилистическое многообразие русского языка. Система функциональных стилей русского литературного языка.	1	5,5	0,5	-	-	5	-	-	УК-4
<b>Тема 2</b> Языковая норма. Ее роль в становлении и функционировании русского литературного языка.	1	6	0,5	-	0,5	5	-	-	УК-4
<b>Тема 3</b> Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения	1	7	0,5	-	0,5	6	-	-	УК-4
<b>Тема 4</b> Речевое взаимодействие.	1	7	0,5	-	0,5	6	-	-	УК-4
<b>Тема 5</b> Методика подготовки и произнесения публичной речи.	1	7	0,5		0,5	6	-	-	УК-4
<b>Тема 6</b> Культура несловесной речи.	1	7,5	0,5		1	6	-	-	УК-4
<b>Тема 7</b> Речевой этикет.	1	11,5	0,5		1	10	-	-	УК-4
<b>Тема 8</b> Барьеры в общении. Причины их возникновения.	1	9,5	0,5		1	8	-	-	УК-4
<b>Тема 9</b> Типичные ошибки в современной речи и их причины.	1	11	-		1	10	-	-	УК-4
<b>Итого по дисциплине</b>		<b>72</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>62</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

### **4.3 Содержание дисциплины «Основы деловой коммуникации» по темам**

#### **Тема 1. Предмет и задачи курса. Стилистическое многообразие русского языка. Система функциональных стилей русского литературного языка.**

Предмет и задачи дисциплины. Русский язык и культура речи. Культура речи как дисциплина, изучающая такой выбор и такую организацию языковых средств, которые в определенной ситуации общения при соблюдении современных языковых норм и речевого этикета позволяют обеспечить наибольший эффект в достижении поставленных коммуникативных задач. Три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Культура речи - раздел науки о языке, изучающий систему коммуникативных качеств речи. Языковая личность. Типы речевой культуры. Языковой вкус. Понятие о литературном русском языке и стилистическом многообразии русского языка. Понятие стиля. Учение о стилях (общая характеристика стилей).

#### **Тема 2. Языковая норма. Ее роль в становлении и функционировании русского литературного языка.**

Язык как система. Язык и речь. Функции языка. Языковая норма. Понятие о нормах русского литературного языка. Виды норм. Проверяемые гласные в корне слова. Однородные члены предложения. Три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Культура речи - раздел науки о языке, изучающий систему коммуникативных качеств речи. Языковая личность. Типы речевой культуры. Языковой вкус.

#### **Тема 3. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.**

Орфоэпические и акцентологические нормы. Фоника. Графика, орфография, пунктуация. Правописание морфем. Принципы русской орфографии. Три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Культура речи - раздел науки о языке, изучающий систему коммуникативных качеств речи. Языковая личность. Типы речевой культуры. Языковой вкус.

#### **Тема 4. Речевое взаимодействие.**

Речь и речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Жанры речевого общения. Этика речевого общения и этикетные формулы. Прагматические аспекты речи. Принципы организации общения. Условия успешного общения. Причины коммуникативных неудач. Словари и справочники русского языка, их виды и роль в формировании навыков грамотного говорения и письма. Написание пробного диктанта, разбор типичных ошибок.

#### **Тема 5. Методика подготовки и произнесения публичной речи.**

Методика публичного выступления перед аудиторией. Алгоритм работы оратора над речью. Варианты публичных выступлений. Способы психологического настроя оратора. Законы выступления перед аудиторией разного уровня подготовленности. Навык публичного выступления по подготовленным темам.

### **Тема 6. Культура несловесной речи.**

Вербальный и невербальный аспекты общения. Язык внешнего вида (язык телодвижений и жестов). Функции жестов в общении (изобразительная, реагирующая, указательная, регулирующая). Взаимодействие жестов и мимики, жестов и телодвижений в процессе общения. Просодический аспект общения. Голос и слух в акте коммуникации. Профессионально значимые качества голоса: благозвучность (чистота и ясность тембра); широкий диапазон по высоте, громкости и тембру, гибкость, подвижность; выносливость (стойкость); адаптивность (приспособление к условиям общения); помехоустойчивость; суггестивность (способность голоса внушать эмоции и влиять на поведение адресата).

### **Тема 7. Речевой этикет.**

Речевой этикет как выработанные обществом правила речевого поведения. Специфика русского речевого этикета. Национально-культурные особенности русского невербального общения. Использование устойчивых речевых формул с учетом социальных, возрастных и психологических факторов и сфер общения.

### **Тема 8. Барьеры в общении.**

Причины их возникновения. Сущность, виды и содержание основных коммуникативных барьеров общения. Причины барьеров в общении. Пути их преодоления основных коммуникативных барьеров в деловом общении. Развитие процесса деловой коммуникации. Роль обратной связи в деловой коммуникации. Методы постановки целей в деловой коммуникации. Какие коммуникативные барьеры могут возникать при взаимодействии преподавателя и студента в различных ситуациях общения.

### **Тема 9. Типичные ошибки в современной речи и их причины.**

Причины появления типичных ошибок в письменной и устной речи. Основные виды ошибок русского языка. Ошибки орфоэпические, лексические, словообразовательные и синтаксические, способы их предупреждения. Основные направления совершенствования навыков грамотного говорения и письма. Стилистические ошибки и пути формирования навыков грамотной речи. Размывание орфоэпических, лексических, морфологических, грамматических, орфографических и пунктуационных норм как характерная черта современной языковой ситуации. Словари и справочники русского языка, их виды и роль в формировании навыков грамотного говорения и письма.



#### 4.4. Практическая подготовка

Практическая подготовка реализуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Объем занятий в форме практической подготовки составляет 6 часов.

Вид занятия	Тема занятия	Количество часов	Форма проведения	Коды компетенции
Практическое занятие 1	Тема 2 Языковая норма. Ее роль в становлении и функционировании русского литературного языка.	0,5	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-4
Практическое занятие 2	Тема 3 Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения	0,5	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-4
Практическое занятие 3	Тема 4 Речевое взаимодействие.	0,5	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-4
Практическое занятие 4	Тема 5 Методика подготовки и произнесения публичной речи.	0,5	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-4
Практическое занятие 5	Тема 6 Культура несловесной речи.	1	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-4
Практическое занятие 6	Тема 7 Речевой этикет.	1	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-4
Практическое занятие 7	Тема 8 Барьеры в общении. Причины их возникновения.	1	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-4
Практическое занятие 8	Тема 9 Типичные ошибки в современной речи и их причины.	1	Выполнение практического задания.	УК-4

			Индивидуальная самостоятельная работа	
--	--	--	---------------------------------------	--

#### **4.5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом по дисциплине в объеме 62 часов.

Самостоятельная работа реализуется в рамках программы освоения дисциплины в следующих формах:

- работа с конспектом занятия (обработка текста);
- проработка тематики самостоятельной работы;
- написание контрольной работы;
- поиск информации в сети «Интернет» и литературе;
- выполнение индивидуальных заданий;
- подготовка к сдаче зачета, экзамена.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний студентов;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- развитию исследовательских умений студентов.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов филиала:

- библиотеку с читальным залом, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет;
- аудитории для самостоятельной работы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и

при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы:

- просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;
- организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе;
- обсуждение результатов выполненной работы на занятии;
- проведение письменного опроса;
- проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования;
- организация и проведение собеседования с группой.

## **5. Оценочные материалы по дисциплине**

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

Фонд оценочных средств по дисциплине приведён в Приложении 1 (фонд оценочных средств) к рабочей программе дисциплины.

## **6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины**

6.1 Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов для освоения дисциплины

Основная литература:

Справочная литература:

1. Большой словарь иностранных слов. - М.: "ЛадКом" 2020г. 704 с.
2. Фразеологический словарь русского языка / сост. А.Н. Тихонов (рук. авт.

кол.), А.Г. Ломов, Л.А. Ломова. - 3-е изд., стереотип. - М.: Рус. яз. - Медиа 2020г.

3. Новейший орфографический словарь русского языка : 120 000 слов/ Сост. Е. Куренкова.- 3-е изд. Ред. Е. Куренкова - М.: ООО "ИД РИПОЛ классик", ООО Издательство "Дом. XXI век" 2019г.

1. Быстрова Е.А. Фразеологический словарь русского языка : ок. 1000 единиц / Е.А. Быстрова, А.П. Окунева, Н.М. Шанский. - 2-е Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488896>

2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебно-практическое пособие для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02667-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/506326>

3. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04154-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468406>

4. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Волошинова [и др.] ; под редакцией А. В. Голубевой, В. И. Максимова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06066-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488580>

5. Лекант, П. А. Современный русский язык. Синтаксис. Сборник упражнений : учебное пособие для вузов / П. А. Лекант, А. В. Канафьева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 232 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06571-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491472>

6. Современный русский язык в 3 т. Том 1. Фонетика. Орфография. Лексикология. Словообразование : учебник и практикум для вузов / С. М. Колесникова [и др.] ; под редакцией С. М. Колесниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12640-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/498854>

7. Колесникова, С. М. Современный русский язык в 3 т. Том 2. Морфология : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. М. Колесниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12639-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498866>

8. Поединок, Е. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Е. А. Поединок. — Омск : Омский ГАУ, 2022. — 70 с. — ISBN 978-5-907507-58-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/240779>

#### Дополнительная литература:

1. Глазунова О. И. Русский язык и культура речи : учебник.. – М. : КНОРУС., 2012. – 248 с.

2. Русский язык и культура речи : учебник для бакалавров. - 3-е изд., перераб. и доп. ред. Максимов В. И., Голубева А. В. – М. : Юрайт., 2019. – 382 с.

#### Интернет источники:

1. <http://bukinist.agava.ru> "Букинист". Поисковая система предназначена для поиска книг и других электронных текстов, имеющих в свободном доступе в Интернет.

2. <http://www.poiskknig.ru/> Поиск электронных книг. Возможность поиска электронных книг. В базе данных более 67000 записей.

3. Русский филологический портал ([www.philology.ru/lingustics2.htm](http://www.philology.ru/lingustics2.htm))

4. Словари русского языка ([www.slovari.ru](http://www.slovari.ru)) Культура русской речи.

#### Медиамаериалы:

1. История известных выражений // Цифровая История — <https://youtu.be/YD4oQITM-TQ>

2. О торгах, гренках и пр. // Училка vs ТВ — <https://youtu.be/FjngUhBg-D0>

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства)

2. <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа)

## 6.2 Перечень материально-технического, программного обеспечения

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения.
Б1.О.31 Основы деловой коммуникации	Лекционная аудитория	учебные места, оборудованные блочной мебелью; рабочее место преподавателя в составе стол, стул, тумба; компьютер преподавателя с выходом в сеть Интернет; экран, мультимедийный проектор; тематические стенды.	Microsoft Windows XP Microsoft Office Kaspersky Endpoint для бизнеса КонсультантПлюс AdobeReader <a href="#">Cisco WebEx</a> Информационно-коммуникационная платформа «Сферум» Образовательная платформа <a href="https://mospolytech-tuchkovo.online/">https://mospolytech-tuchkovo.online/</a>
	Аудитория для самостоятельной работы	учебные места, оборудованные блочной мебелью, компьютерами с выходом в сеть Интернет, многофункциональное устройство	Microsoft Windows XP Microsoft Office Kaspersky Endpoint для бизнеса КонсультантПлюс AdobeReader <a href="#">Cisco WebEx</a> Информационно-коммуникационная платформа «Сферум» Образовательная платформа <a href="https://mospolytech-tuchkovo.online/">https://mospolytech-tuchkovo.online/</a>

## 7. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Обучение по дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии).

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

— устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## **8. Образовательные технологии**

Методика преподавания дисциплины и реализация компетентного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- разноуровневые задачи и задания (РЗЗ) и др.

Разноуровневые задачи и задания различают:

а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения



**Фонд оценочных средств  
для текущего контроля и промежуточной аттестации при изучении  
учебной дисциплины  
Б1.О.31 Основы деловой коммуникации**

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
Тема 1 Предмет и задачи курса. Стилистическое многообразие русского языка. Система функциональных стилей русского литературного языка.	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.1 ИУК-4.2 ИУК-4.3 ИУК-4.4	практические работы (отдельный материал); реферат; устный опрос, собеседование; тест, зачет
<b>Тема 2</b> Языковая норма. Ее роль в становлении и функционировании русского литературного языка.	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.1 ИУК-4.2 ИУК-4.3 ИУК-4.4	практические работы (отдельный материал); реферат; устный опрос, собеседование; тест, зачет
<b>Тема 3</b> Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.1 ИУК-4.2 ИУК-4.3 ИУК-4.4	практические работы (отдельный материал); реферат; устный опрос, собеседование; тест, зачет
<b>Тема 4</b> Речевое взаимодействие.	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.1 ИУК-4.2 ИУК-4.3 ИУК-4.4	практические работы (отдельный материал); реферат; устный опрос, собеседование; тест, зачет
<b>Тема 5</b> Методика подготовки и произнесения публичной речи.	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.1 ИУК-4.2 ИУК-4.3 ИУК-4.4	практические работы (отдельный материал); реферат; устный опрос, собеседование; тест, зачет

	языке (ах)		
<b>Тема 6</b> Культура несловесной речи.	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.1 ИУК-4.2 ИУК-4.3 ИУК-4.4	практические работы (отдельный материал); реферат; устный опрос, собеседование; тест, зачет
<b>Тема 7</b> Речевой этикет.	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.1 ИУК-4.2 ИУК-4.3 ИУК-4.4	практические работы (отдельный материал); реферат; устный опрос, собеседование; тест, зачет
<b>Тема 8</b> Барьеры в общении. Причины их возникновения.	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.1 ИУК-4.2 ИУК-4.3 ИУК-4.4	практические работы (отдельный материал); реферат; устный опрос, собеседование; тест, зачет
<b>Тема 9</b> Типичные ошибки в современной речи и их причины.	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.1 ИУК-4.2 ИУК-4.3 ИУК-4.4	практические работы (отдельный материал); реферат; устный опрос, собеседование; тест, зачет

Дисциплина «Основы деловой коммуникации» относится к части формируемой участниками образовательных отношений в Блоке 1. Для ее изучения необходимы знания, умения и компетенции, приобретенные обучающимися в средней общеобразовательной школе по дисциплинам гуманитарно-социального цикла. Знания и навыки по дисциплине «Основы деловой коммуникации» способствуют развитию необходимых для современного человека и профессионала качественных коммуникативных компетенций; этим и определяется место курса в учебном плане. Программа позволяет усвоить не только теоретические знания, но и предоставляет возможность с успехом применять их в практической коммуникативной деятельности.

Дисциплина изучается в 1 семестре. Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе изучения дисциплины предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – зачет.

## **2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **2.1 ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ**

1. Понятие делового общения и его особенности. Деловое общение как управленческая категория.
2. Социально-психологические основы делового общения.
3. Принципы и функции делового общения в управлении персоналом.
4. Деловое общение и деловой этикет: соотношений категорий.
5. Единство ценностных оснований культуры и морали в деловом общении.
6. Особенности делового общения в коммерческой организации.
7. Роль руководителя в организации делового общения.
8. Перцептивные барьеры делового общения.
9. Взаимосвязь перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон делового общения.
10. Вербальные средства делового общения.
11. Невербальная система делового общения.
12. Структура делового общения.
13. Цикличность процесса делового общения

14. Основные виды делового общения.
15. Основные правила делового общения.
16. Этапы делового общения.
17. Особенности деловых переговоров и их характер.
18. Конфликты в деловом общении, стадии их становления и протекания.
19. Структура и типология конфликтов.
20. Стили поведения деловых партнеров в конфликтной ситуации.
21. Социально-психологическая диагностика конфликта.
22. Пути разрешения конфликтов в деловом общении.
23. Механизмы влияния на делового партнера в конфликтной ситуации.
24. Предпосылки формирования этики делового общения.
25. Универсальные этические принципы делового общения.
26. Этика делового общения в организации.
27. Этические проблемы делового общения.
28. Взаимосвязь профессиональной и всеобщей этики.
29. Социальные функции профессиональной этики.
30. Способы повышения нравственного уровня делового общения.
31. Общие правила оформления документов в деловом общении.
32. Виды деловой корреспонденции.
33. Культура общения по телефону.
34. Личностные особенности персонала в деловом общении.
35. Соотношение понятий «общение» и «личность».
36. Социально-психологические функции делового общения.
37. Особенности деловых переговоров.
38. Особенности деловой беседы.
39. Активное и пассивное владение словом.
40. Базовые технологии публичного выступления менеджера.
41. Специфика деловой речевой культуры сотрудников организации.
42. Письменная и устная деловая речь.
43. Формы и принципы управленческого общения.
44. Охрана персональных данных как аспект делового общения.
45. Соотношение категорий «общение» и «деловое общение».
46. Стратегии и тактики общения.
47. Коммуникативные барьеры делового общения.
48. Документ как основная форма делового общения.

49. Деловые письма и их формы. Основные требования к тексту.

50. Типичные ошибки в языке и стиле документов.

#### Критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	теоретическое содержание материала освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному
«не зачтено»	выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. У экзаменуемого слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки

## 2.2 ТИПОВОЕ ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ

1. Сферами деловых коммуникаций являются:

- А) служебная;
- Б) коммуникативная;
- В) культурная;
- Г) личная.

2. Характеристиками деловых коммуникаций являются:

- А) регламентирование;
- Б) свобода действий.

3. Основами деловых коммуникаций являются:

- А) партнерские отношения
- Б) взаимный интерес
- В) личная выгода

4. Устными видами общения являются:

- А) монолог;
- Б) диалог;
- В) полилог.

5. Целью переговоров может быть:

- А) приятное времяпрепровождение;
- Б) консенсус;
- В) выяснение отношений;
- Г) навязывание условий.

6. Качества, необходимые при осуществлении деловых коммуникаций:

- А) компетентность;
- Б) тактичность;
- В) доброжелательность;
- Г) конфликтность.

7. Функциями деловых коммуникаций являются:

- А) инструментальная;
- Б) поэтическая;
- В) интегративная;
- Г) магическая;
- Д) социального контроля.

8. Условиями реализации деловой коммуникации являются:

- А) информационное содержание;
- Б) обязательность контактов всех участников;
- В) соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия;
- Г) выражение эмоционального состояния участников.

9. Характеристики, соответствующие партнерскому подходу к переговорам:

- А) совместный анализ проблем;
- Б) приемы военной тактики;
- В) ориентация на стимулирование эффективного взаимопонимания;

10. Наиболее приемлемые формы окончания выступления:

- А) призыв к действию;
- Б) постановка вопроса;
- В) перечисление исследователей обозначенной проблемы;
- Г) цитирование.

11. При публичном выступлении внимание аудитории проявляется в нескольких видах. Внимание, которое возникает как сознательное, волевое, но затем поддерживается без всяких усилий со стороны слушателей, это:

- А) Произвольное внимание;
- Б) Непроизвольное внимание ;
- В) Активное внимание;
- Г) Послепроизвольное внимание.

12. Вертикальные коммуникации в организации – это:

- А) передача информации по каналам, которые определены, установлены руководством;
- Б) коммуникации, которые происходят по каналам не в рамках организационной

структурой управления, должностных обязанностей и полномочий;

В) перемещение информации внутри организации с уровня на уровень в рамках организационной структуры управления;

Г) общение происходит между членами одной группы или рабочей группы одного уровня, между руководителями или исполнительным персоналом одного уровня;

Д) передача информации от подчиненного руководителю;

Е) передача информации от руководителя подчиненному.

13. Стратегия поведения при возникновении конфликта в деловом общении, когда конфликтующие стремятся принять решение, удовлетворяющее обе стороны – это:

А) Конкуренция;

Б) Уклонение

В) Приспособление

Г) Сотрудничество

14. Кодирование – это

А) Любое вмешательство в процесс коммуникации на любом из его участков, искажающее смысл послания.

Б) Процесс преобразования идей в символы, изображения, рисунки, формы, звуки, язык.

В) Перевод символов отправителя в мысли получателя.

15. Перевод символов отправителя в мысли получателя – это

А) Кодирование;

Б) Коммуникационные барьеры;

В) Декодирование;

Г) передача сообщения

16. Любое вмешательство в процесс коммуникации на любом из его участков, искажающее смысл послания – это:

А) Кодирование;

Б) Коммуникационные барьеры;

В) Декодирование;

Г) передача сообщения

17. Существует несколько этапов общения. Этап обмена информацией между партнерами по общению – это:

А) Перцепция;

Б) Интеракция;

В) Коммуникация.

Г) Аттракция.



## Критерии оценивания

<b>% верных решений (ответов)</b>	<b>Шкала оценивания</b>
85-100%	«отлично»
70-84%	«хорошо»
51-69%	«удовлетворительно»
50% и менее	«не удовлетворительно»

### 2.3. ТЕМЫ ДЛЯ ДОКЛАДОВ (РЕФЕРАТОВ)

1. Коммуникация, ее значение, виды и функции.
2. Участники деловой коммуникации, ее целевая аудитория.
3. Основные модели и стили деловых коммуникаций.
4. Стратегия и тактика информационного воздействия на участников в процессе коммуникации.
5. Коммуникативные каналы и средства деловой коммуникации.
6. Смысловые и эмоциональные аспекты деловой коммуникации.
7. Символы и знаки в процессе в коммуникации, их интерпретация и восприятие.
8. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации.
9. Анализ поведения участников процесса коммуникации (интонаций, выражения лица, жестов, положения тела, походки и т.п.).
10. Отражение и восприятие в деловой коммуникации.
11. Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия.
12. Коммуникативные барьеры (помехи), причины их возникновения и способы преодоления.
13. Коммуникационные барьеры в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов.
14. Особенности деловой коммуникации по телефону и Интернету.
15. Сущность процесса слушания, его виды и специфика.
16. Установление контакта и эффект первого впечатления в процессе коммуникации, влияние стереотипов на первое впечатление.
17. Средства массовой информации (СМИ) и общественность, их влияние на деловую коммуникацию.
18. Имидж и репутация в процессе коммуникации.
19. Имидж и внешний облик делового человека (политического лидера и т.п.).
20. Построение имиджа организации (имидж в бизнесе, торговая марка, логотип, слоган, корпоративный Интернет-сайт.и т.п.).
21. Организационная культура.

22. Переговорный процесс: теория и практика.
23. Менеджмент репутации человека и организации («белые» и «черные» технологии, «информационные войны» и т.п.).
24. Влияние конфликтов и организационных изменений на процесс коммуникации.
25. Формы деловой коммуникации: беседы, совещания, собрания.
26. Деловая коммуникация и власть.
27. Информационное обеспечение деятельности государственной власти (выборы как деловая коммуникация; маркетинговые аспекты в политике и т.п.).
28. Презентация в процессе коммуникации (новых идей, проектов): виды презентации, подготовка и проведение; критерии и условия успешной презентации.
29. Психологические аспекты делового общения.
30. Особенности этических норм при осуществлении делового общения (переговоров и т.п.).
31. Влияние протокольных мероприятий на процесс делового общения.
32. Этические аспекты и практика вручения подарков в деловом общении.
33. Письменная коммуникация, особенности осуществления деловой переписки.
34. Виды и особенности деловых приемов и деловой этикет.
35. Формальные и неформальные особенности коммуникации.
36. Влияние стиля руководства на коммуникативное взаимодействие.
37. Влияние конфликтов на коммуникативное взаимодействие.
38. Роль индивидуальных особенности человека в процессе коммуникации.
39. Ролевое поведение и его влияние на коммуникационный процесс.
40. Отношение личности к работе и его влияние на коммуникационный процесс.
41. Факторы, влияющие на эффективную деятельность группы, признаки эффективной и неэффективной деятельности группы.
42. Основные правила делового взаимодействия в системе международного бизнеса.

#### Критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему доклада, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер
«хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но

	допуская значительные неточности
«не удовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой

## 2.4 ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Развитие представлений об общении как специфическом виде деятельности.
2. Основные отличия общения от предметной деятельности.
3. Место общения в ряду других социально-психологических явлений. Общение и отношения.
4. Подход к общению как к творческой деятельности.
5. Критерия выделения этапов общения.
6. Объективные критерии классификации видов общения.
7. Социально-психологические критерии выделения видов общения.
8. Функции общения.
9. Аналитические модели межличностного общения.
10. Характеристики примитивного вида общения.
11. Характеристики манипулятивного вида общения.
12. Характеристики делового общения.
13. Характеристики личностного духовного общения.
14. Особенности личностного подхода к общению.
15. Потребности, мотивы и направленность личности в общении.
16. Социальные способности личности и деловое общение.
17. Стили общения.
18. Роль личностных характеристик в протекании общения.
19. Специфические характеристики коммуникации в общении.
20. Речевое воздействие и типы включения в сознание реципиента.
21. Виды коммуникативных воздействий.
22. Структура сообщения в общении.
23. Особенности коммуникации, центрированной на партнере.
24. Критерии успешной - неуспешной коммуникации.
25. Способы речевого выражения отношения к партнеру.
26. Понятие о невербальных средствах общения.
27. Соотношение вербальных и невербальных средств общения.
28. Трактовка терминов: социальная перцепция, межличностное восприятие, социальное познание.
29. Понятие о взаимопонимании в общении. Стратегии взаимопонимания.

30. Понимание, интерпретация, атрибуция - сходства и различия.
31. Понятие о взаимодействии. Виды взаимодействия. Теории "диадического взаимодействия". Подход к взаимодействию в трансактном анализе (Э.Берн).
32. Понятие о кинесико-проксемических паттернах общения и невербальных интеракциях как показателях вида взаимодействия.
33. Понятие о затрудненном общении и его причинах.
34. Представление о личности как субъекте затрудненного и незатрудненного общения.
35. Социально-психологические и психологические критерии описания субъектов затрудненного и незатрудненного общения:
36. Различия преобразовательной активности субъектов затрудненного и незатрудненного общения (направленность, интенсивность, качество) и ее результатов.
37. Принципы выхода из ситуаций затрудненного взаимодействия.
38. Основные характеристики интерактивной стороны общения.
39. Основные характеристики конфликтной ситуации и способы поведения в ней.
40. Психологические требования организации беседы.
41. Психологические требования к организации и проведению дискуссии.
42. Практическое значение исследований в области психологии общения.

#### Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	обучающийся ясно изложил материал, сделал вывод
«хорошо»	обучающийся ясно изложил материал, но в выводах имеются сомнения;
«удовлетворительно»	обучающийся изложил материал, но обосновал его формулировками обыденного мышления;
«не удовлетворительно»	обучающийся изложил материал частично, не обосновал выводы либо не сдал работу на проверку.

### 3. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ДОСТИЖЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию вустной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)				
Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
<b>знать</b>	незнание основ делового общения, основ делового общения,	частичное знание основ делового общения, принципы и методы	знание большинства – основ делового общения, принципы и	знание всех - основ делового общения, принципы и методы

	<p>принципы и методы организации эффективных деловых коммуникаций; - различные технологии, правила и приемы эффективного общения; - принципы организации публичных выступлений .</p>	<p>организации эффективных деловых коммуникаций; - различные технологии, правила и приемы эффективного общения; - принципы организации публичных выступлений .</p>	<p>методы организации эффективных деловых коммуникаций; - различные технологии, правила и приемы эффективного общения; - принципы организации публичных выступлений .</p>	<p>организации эффективных деловых коммуникаций; - различные технологии, правила и приемы эффективного общения; - принципы организации публичных выступлений .</p>
<b>уметь</b>	<p>неумение анализировать и осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; - организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.</p>	<p>умение анализировать и осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; - организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации. развито частично</p>	<p>умение анализировать - осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; - организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации. развито в большей степени</p>	<p>умение анализировать - осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; - организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации. развито полностью</p>
<b>владеть</b>	<p>неспособность владеть основными методами организации взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики,</p>	<p>частичная способность владения основными методами организации взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой</p>	<p>владение большей частью навыков - основными методами организации взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации,</p>	<p>полное владение навыками - основными методами организации взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой</p>

командообразова ния , коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; - навыками организации и проведения деловых коммуникаций; - технологиями поддержания электронных коммуникаций .	динамики, командообразовани я , коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; - навыками организации и проведения деловых коммуникаций; - технологиями поддержания электронных коммуникаций .	групповой динамики, командообразов ания , коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; - навыками организации и проведения деловых коммуникаций; - технологиями поддержания электронных коммуникаций .	динамики, командообразов ания , коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; - навыками организации и проведения деловых коммуникаций; - технологиями поддержания электронных коммуникаций .
---	---	---	--

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Методические указания для занятий лекционного типа

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой дисциплины.

Методические указания для занятий семинарского (практического) типа. Практические занятия позволяют развивать у обучающегося творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор основной и дополнительной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию, которая начинается с

изучения основной и дополнительной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Далее следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие или по теме, вынесенной на дискуссию (круглый стол), продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой темы с реальной жизнью. Готовясь к докладу или выступлению в рамках интерактивной формы (дискуссия, круглый стол), при необходимости следует обратиться за помощью к преподавателю