

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Альметьевский государственный нефтяной институт»



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор АГНИ
А.Ф. Иванов
«24» 06 2019 г.

**Рабочая программа дисциплины Б1.О.06.
ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ**

Направление подготовки: 13.03.02 – Электроэнергетика и электротехника

Направленность (профиль) программы: Электроснабжение

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

Статус	ФИО	Подпись	Дата
Авторы	И.Ю. Данилова, А.Н. Ильин		07.06.19
Рецензент	А.А. Багаутдинов		07.06.19
Зав. обеспечивающей кафедрой ГОС	И.Ю. Данилова		07.06.19
СОГЛАСОВАНО:			
И.о. зав.выпускающей кафедрой «Электро и теплоэнергетика»	Т.В. Табачникова		20.06.19

Альметьевск, 2019

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине
 - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
6. Фонд оценочных средств по дисциплине
 - 6.1. Перечень оценочных средств
 - 6.2. Уровень освоения компетенций и критерии оценивания результатов обучения
 - 6.3. Варианты оценочных средств
 - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной, дополнительной учебной литературы и учебно-методических изданий, необходимых для освоения дисциплины
8. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и информационных ресурсов, необходимых для освоения дисциплины
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
10. Перечень программно-обеспечения
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины

Приложение 2. Лист внесения изменений

Приложение 3. Фонд оценочных средств

Рабочая программа дисциплины «**Основы деловой коммуникации**» разработана доцентом Даниловой И.Ю., доцентом Ильиным А.Н. (кафедра гуманитарного образования и социологии)

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося и индикаторы достижения компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины «Основы деловой коммуникации»:

Оцениваемые компетенции (код, наименование)	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты освоения компетенции	Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели. УК-3.2. Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи.	Знать: – теоретические основы деловых коммуникаций, структуру, функции, виды и формы делового общения; – технологии делового взаимодействия; – способы и приёмы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников. Уметь: – использовать технологии делового взаимодействия в производственной практике; – пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнёров, пользующихся этими средствами; – эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации; Владеть: – навыками устных деловых коммуникаций (публичного	Текущий контроль: Компьютерное тестирование по темам 1-9 Устный опрос по темам 1-9. Практические задания по темам 1-9 Промежуточная аттестация: Зачет

		выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации); – навыками составления письменных форм деловых коммуникаций	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке. УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	Знать: – коммуникативные барьеры; – основные составляющие имиджа делового человека; – знать и соблюдать этические нормы и принципы делового общения. Уметь: – осуществлять подготовку и проведение деловых переговоров; – преодолевать коммуникативные барьеры; – проектировать имидж делового человека. Владеть: – навыками построения имиджа делового человека; – навыками этики делового общения; – навыками межкультурного диалога	Текущий контроль: Компьютерное тестирование по темам 1-9. Устный опрос по темам 1-9. Практические задания по темам 1-9. Промежуточная аттестация: Зачет

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Дисциплина Б1.О.06. «Основы деловой коммуникации» входит в состав Блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к обязательной части ОПОП по направлению подготовки 13.03.02 – «Электроэнергетика и электротехника, направленность (профиль) программы – Электроснабжение.

Осваивается на 1 курсе в 1 семестре^{1/} на первом курсе^{2/} на первом курсе³

3. Объём дисциплины в зачётных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

¹ Очная форма обучения

² Заочная форма обучения

³ Заочная форма обучения (на базе СПО)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.

Контактная работа обучающегося с преподавателем 36/10/10 часов, в том числе:

лекции – 18/6/6 часов,

практические занятия – 18/4/4 часов

Самостоятельная работа – 36/62/62 часа

Форма промежуточной аттестации дисциплины: зачёт в 1 семестре¹/ зачет на 1 курсе²/ зачет на 1 курсе³

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

4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине

Тематический план дисциплины Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	семестр	Виды контактной работы, их трудоёмкость (в часах)			СРС
			Лекции	Практические занятия	Лаборатор- ные работы	
1.	Тема 1. Общение как социально-психологическая проблема	1	2	2	—	4
2.	Тема 2. Основные формы деловой коммуникации. Деловая беседа	1	2	2	—	4
3.	Тема 3. Деловые совещания и собрания. Публичное выступление в деловом общении	1	2	2	—	4
4.	Тема 4. Формы письменных деловых коммуникаций	1	2	2	—	4
5.	Тема 5. Деловые переговоры	1	2	2	—	4
6.	Тема 6. Особенности межкультурной коммуникации	1	2	2	—	4
7.	Тема 7. Конфликты в деловых коммуникациях	1	2	2	—	4
8.	Тема 8. Имидж делового человека	1	2	2	—	4
9.	Тема 9. Стрессоустойчивость. Управление стрессом	1	2	2	—	—
	Итого		18	18		36

Заочная форма обучения (заочная форма обучения/ заочная форма обучения (на базе СПО))

№ п/п	Раздел дисциплины	Ку рс	Виды контактной работы, их трудоёмкость (в часах)	СРС
----------	-------------------	----------	--	-----

			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Общение как социально-психологическая проблема	1/1	2/2	2/2	—	6/6
2.	Тема 2. Основные формы деловой коммуникации. Деловая беседа	1/1			—	6/6
3.	Тема 3. Деловые совещания и собрания. Публичное выступление в деловом общении	1/1			—	6/6
4.	Тема 4. Формы письменных деловых коммуникаций	1/1	2/2		—	6/6
5.	Тема 5. Деловые переговоры	1/1		—	6/6	
6.	Тема 6. Особенности межкультурной коммуникации	1/1		—	8/8	
7.	Тема 7. Конфликты в деловых коммуникациях	1/1	2/2	2/2	—	8/8
8.	Тема 8. Имидж делового человека	1/1			—	8/8
9.	Тема 9. Стрессоустойчивость. Управление стрессом	1/1			—	8/8
	Итого		6/6		4/4	

4.2. Содержание дисциплины

Тема	Кол-во часов	Используемый метод	Формируемые компетенции
Дисциплинарный модуль 1.1			
Тема 1. Общение как социально-психологическая проблема. – 4 ч.			
Лекция 1. Общение как социально-психологическая проблема. Понятие «общение», «коммуникация». Структурные компоненты общения. Перцептивная сторона общения. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Виды общения	2 ч.		УК-3, УК-4
Практическое занятие (семинар) 1. Общение как социально-психологическая проблема. Структура коммуникационного процесса. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Умение слушать. Техники активного слушания: преимущества, недостатки, трудности. Проблема интерпретации невербальной информации. Коммуникативные барьеры, пути их преодоления	2 ч.		УК-3, УК-4
Тема 2. Основные формы деловой коммуникации. Деловая беседа. – 4 ч.			

Лекция 2. Традиционные формы деловой коммуникации. Деловая беседа как самая используемая форма делового общения. Виды деловых бесед и особенности их организации и проведения. Технология кадровых бесед. Телефонный разговор как разновидность деловой беседы, его особенности	2 ч.	Лекция с проблемными вопросами	УК-3, УК-4
Практическое занятие (семинар) 2. Подготовка к деловой беседе. Принципы и правила проведения деловой беседы. Виды деловой беседы: беседа при приеме на работу, беседа при увольнении, беседа с работником о результатах труда, беседа при консультировании). Коммуникативные навыки в деловой беседе: навыки активного слушания. Навыки составления вопросов и их постановки перед собеседником	2 ч.		УК-3, УК-4
Тема 3. Деловые совещания и собрания. Публичное выступление в деловом общении. – 4 ч.			
Лекция 3. Деловые совещания как форма делового общения. Инновационные формы деловой коммуникации: пресс-конференция, торги, презентация. Публичное выступление: особенности лексики, стиля изложения, использования цитат, примеров, техники выступления. Особенности выступления в больших и малых аудиториях	2 ч.		УК-3, УК-4
Практическое занятие (семинар) 3. Пресс-конференция, её подготовка и проведение. Презентация, её смысл и назначение. Самопрезентация. Дистанционное общение с использованием современных технических средств коммуникации. Публичное выступление (классическая схема, критерии оценки)	2 ч.		УК-3, УК-4
Тема 4. Формы письменных деловых коммуникаций. – 4 ч.			
Лекция 4. Деловое письмо. Виды, структура и принципы составления деловых писем. Официальный деловой стиль. Принципы составления деловых писем. Структурирование текста. Содержание и виды резюме. Особенности официально-деловой речи	2 ч.		УК-3, УК-4
Практическое занятие (семинар) 4. Классификация деловых писем. Правила оформления деловых посланий. Отчеты, предложения и их разновидности.	2 ч.		УК-3, УК-4

Структура отчета и предложения. Резюме: виды, содержание. Электронное деловое письмо			
Дисциплинарный модуль 1.2			
Тема 5. Деловые переговоры. – 4 ч.			
Лекция 5. Переговоры, основные понятия. Принципы поведения на переговорах. Подготовка к переговорам. Стадии переговорного процесса. Способы взаимодействия в переговорах. Стратегии поведения в деловых переговорах	2 ч.	<i>Лекция с проблемными вопросами</i>	УК-3, УК-4
Практическое занятие (семинар) 5. Переговорный процесс как форма деловой коммуникации. Стадии переговорного процесса. Стратегии поведения в деловых переговорах. Техника ведения переговоров. Манипуляции в общении и их характеристики	2 ч.	<i>Кейсовая технология (разбор в микрогруппах конкретных ситуаций в переговорном процессе)</i>	УК-3, УК-4
Тема 6. Особенности межкультурной коммуникации. – 4 ч.			
Лекция 6. Специфика делового общения с иностранными партнерами. Национальные особенности этики деловых отношений в России. Особенности переговорного процесса с зарубежными партнёрами	2 ч.		УК-3, УК-4
Практическое занятие (семинар) 6. Национальные особенности делового общения. Европейская деловая культура. Англия. Франция. Германия. Испания. Североамериканская деловая культура. Соединенные Штаты Америки. Канада. Деловая культура Востока и арабских стран	2 ч.	<i>Групповая дискуссия</i>	УК-3, УК-4
Тема 7. Конфликты в деловых коммуникациях. – 4 ч.			
Лекция 7. Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта. Объективная и субъективная составляющие конфликтов. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Возможности управления конфликтной ситуацией. Предупреждение конфликтов	2 ч.	<i>Лекция с проблемными вопросами</i>	УК-3, УК-4
Практическое занятие (семинар) 7. Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта. Динамика конфликта. Основные модели конфликта. Способы разрешения конфликтов. Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия	2 ч.		УК-3, УК-4
Тема 8. Имидж делового человека. – 4 ч.			
Лекция 8.	2 ч.		УК-3, УК-4

Деловой имидж и его составные элементы. Типология делового имиджа. Этикет приветствий и представлений. Внешний облик делового человека			
Практическое занятие (семинар) 8. Этикет и имидж делового человека. Этикет приветствий и представлений. Культура внешности. Внешний облик делового человека: мужчины, женщины. Рекомендации по формированию положительного имиджа делового человека	2 ч.	<i>анализ конкретных ситуаций (CASE-STUDY)</i>	УК-3, УК-4
Тема 9. Стрессоустойчивость. Управление стрессом. – 4 ч.			
Лекция 9. Понятие стресса. Роль стресса в жизни человека. Физиологическая природа стресса и влияние на здоровье. Способы минимизации уровня стресса. Защитное поведение. Поисковая активность – основа стрессоустойчивой жизненной стратегии. Стрессовые факторы на производстве	2 ч.		УК-3, УК-4
Практическое занятие (семинар) 9. Стресс и стрессоустойчивость. Причины и предпосылки стресса. Профессиональный стресс. Повышение стрессоустойчивости. Внутренние (личностные) ресурсы. Управление эмоциями. Управление стрессом. Профилактика профессионального выгорания. Деловая игра «Формирование психологического ресурсного состояния»	2 ч.		УК-3, УК-4

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

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию преподавателя, без его непосредственного участия. Организация самостоятельной работы регламентируется нормативными документами, включая:

- «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 №301) (Зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017г. №47415);
- Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99 ин/15 от 27.11.2002 «Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений»;
- Положение о рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов (Принято Ученым Советом АГНИ от 25 декабря 2003 г., протокол №4, с изменениями от 25.05.2009 г., протокол №9; с изменениями от 24.11.2014 г., протокол №11; с изменениями от 30.05.2016 г., протокол №6);

- Инструкция о курсовых, экзаменах и зачетах (Принято Ученым Советом АГНИ от 25.12.2003 г., протокол №4; с изменениями от 25.05.2009 г., протокол №9; с изменениями от 24.11.2014 г., протокол №11);
- Положение об организации тестирования студентов (Принято Ученым Советом АГНИ от 25.05.2009 г., протокол №9, с изменениями от 24.11.2014 г., протокол №11);
- Положение об организации самостоятельной работы студентов (Принято Ученым Советом от 25.05.2009 г., протокол №9, с изменениями от 24.11.2014 г. протокол №11);
- Положение о прохождении практик студентами (Принято Ученым Советом АГНИ от 28.12.2009 г., протокол №4, с изменениями от 24.11.2014г., протокол №11);
- Положение об участии представителей работодателей в образовательном процессе АГНИ (Принято Ученым Советом АГНИ от 28.12.2009 г., протокол №4, с изменениями от 24.11.2014 г., протокол №11).

Темы для самостоятельной работы обучающегося, порядок их контроля по дисциплине «Основы деловой коммуникации» приведены в методических указаниях:

Данилова И.Ю., Ильин А.Н. Основы деловой коммуникации: методические указания по проведению практических и организации самостоятельной работы по дисциплине «Основы деловой коммуникации» для бакалавров направления подготовки 13.03.02 – «Электроэнергетика и электротехника» очной и заочной форм обучения. – Альметьевск: Альметьевский государственный нефтяной институт, 2019. – 54 с.

6. Фонд оценочных средств по дисциплине

Основной целью формирования ФОС по дисциплине «Основы деловой коммуникации» является создание материалов для оценки качества подготовки обучающихся и установления уровня освоения компетенций.

Полный перечень оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине приведен в Фонде оценочных средств (приложение 3 к данной рабочей программе).

Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине проводится посредством устного опроса, решения задач на практических занятиях, компьютерного тестирования.

Итоговой оценкой освоения компетенций является промежуточная аттестация в форме зачета, проводимая с учетом результатов текущего контроля.

6.1. Перечень оценочных средств

Этапы формирования компетенций	Вид оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Текущий контроль			

1	Устный опрос	Обучающиеся готовят устные доклады по вопросам темы практического занятия (индивидуально или малыми группами) с презентациями (наглядные материалы в виде слайдов, схем и т.д.). Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно работать с литературой, приобретать навыки критического осмысления информации и объективности, грамотно, логически выверено излагать материал перед аудиторией, отвечать на вопросы аудитории и преподавателя, защищать свою точку зрения.	Примерные темы докладов
2	Тестирование компьютерное	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося по соответствующим компетенциям. Обработка результатов тестирования на компьютере обеспечивается специальными программами. Позволяет проводить самоконтроль (репетиционное тестирование), может выступать в роли тренажера при подготовке к зачету.	Фонд тестовых заданий, вопросы для подготовки к тестированию
3	Практическое задание	Средство оценивания результатов обучения в виде умений и навыков путем проверки выполнения практических заданий, проблемных задач и решения проблемных ситуаций. Задание должно быть направлено на оценивание компетенции, которая подлежит освоению в данной дисциплине.	Комплект заданий
Промежуточная аттестация			
4	Зачет	Зачет выставляется по результатам текущей работы в семестре без дополнительного опроса - по результатам освоения соответствующих компетенций	

6.2. Уровень освоения компетенций и критерии оценивания результатов обучения

№ п/п	Оцениваем ые компетенци и (код, наименован ие)	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Уровень освоения компетенций			
				Продвинутый уровень	Средний уровень	Базовый уровень	Компетенции не освоены
				Критерии оценивания			
				«отлично» (86-100 баллов)	«хорошо» (71-85 баллов)	«удовлетворительн о» (55-70 баллов)	«неудовлетворитель но» (0-54 баллов)
				Зачтено (35-60 баллов)			Не зачтено (менее 35 баллов)
1	УК-3. Способен осуществлят ь социальное взаимодейст вие и реализовыва ть свою роль в команде	УК-3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели. УК-3.2. Взаимодействи т с другими членами команды для достижения поставленной задачи.	Знать: – теоретические основы деловых коммуникаций, структуру, функции, виды и формы делового общения; – технологии делового взаимодействия; – способы и приёмы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников.	Сформированные систематические представления об основных нормах и принципах современной деловой коммуникации; структуре, функциях, видах и формах делового общения; технологиях делового взаимодействия; способах и приёмах делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников,	Сформированны е, но содержащие отдельные пробелы знания об основных нормах и принципах современной деловой коммуникации; структуре, функциях, видах и формах делового общения; технологиях делового взаимодействия; способах и приёмах делового общения в различных его видах и с	Общие, но не структурированн ые знания об основных нормах и принципах современной деловой коммуникации; структуре, функциях, видах и формах делового общения; технологиях делового взаимодействия; способах и приёмах делового общения в различных его видах и с	Фрагментарные знания об основных нормах и принципах современной деловой коммуникации; структуре, функциях, видах и формах делового общения; технологиях делового взаимодействия; способах и приёмах делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников, понимание

				понимание этических законов и принципов межличностного взаимодействия	различных его видах и с различными типами собеседников, понимание этических законов и принципов межличностного взаимодействия	различными типами собеседников, понимание этических законов и принципов межличностного взаимодействия	этических законов и принципов межличностного взаимодействия
			Уметь: – использовать технологии делового взаимодействия в производственной практике; – пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, распознавать намерения партнёров, пользующихся этими средствами; – эффективно планировать и реализовывать устные и письменные	Сформированные умения использовать технологии делового взаимодействия в производственной практике; пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, распознавать намерения партнёров, пользующихся этими средствами; эффективно планировать и реализовывать устные и письменные	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать технологии делового взаимодействия в производственно й практике; пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, распознавать намерения партнёров, пользующихся этими средствами;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать технологии делового взаимодействия в производственно й практике; пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, распознавать намерения партнёров, пользующихся этими средствами;	Практически отсутствующие умения использовать технологии делового взаимодействия в производственной практике; пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, распознавать намерения партнёров, пользующихся этими средствами; эффективно планировать и реализовывать устные и

			деловые коммуникации.	деловые коммуникации.	эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации.	эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации.	письменные деловые коммуникации.
			Владеть: – навыками устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации) ; – навыками составления письменных форм деловых коммуникаций	Успешное и систематическое применение навыков устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации); навыков составления письменных форм деловых коммуникаций. Принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает от имени группы с рекомендациями	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации); навыков составления письменных форм деловых коммуникаций. Принимает активное участие в работе группы, участвует в обсуждениях,	В целом успешное, но не систематическое применение навыков устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации); навыков составления письменных форм деловых коммуникаций. Принимает участие в обсуждении, однако собственной точки зрения не высказывает, формулирует	Фрагментарное применение навыков устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации); навыков составления письменных форм деловых коммуникаций. Не принимает участия в работе группы, не высказывает никаких суждений, не выступает от имени группы; демонстрирует полную неосведомленность

				по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика.	высказывает типовые рекомендации по рассматриваемой проблеме, готовит возражения оппонентам, редко выступает сам и дополняет ответчика.	несистемные ответы на возражения оппонентов, не выступает от имени рабочей группы, редко дополняет ответчика.	ь, по сути, изучаемой проблемы.
2	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке. УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	Знать: – знать и соблюдать этические нормы и принципы делового общения, – этику ведения переговоров, публичных выступлений, нормы межкультурного взаимодействия людей разных культур и конфессий, этические законы и принципы межличностного взаимодействия;	Сформированные систематические представления об этических нормах и принципах делового общения; этике ведения переговоров, публичных выступлений, нормах межкультурного взаимодействия людей разных культур и конфессий, этических законах и принципах межличностного	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы систематические представления об этических нормах и принципах делового общения; этике ведения переговоров, публичных выступлений, нормах межкультурного взаимодействия людей разных культур и конфессий,	Общие, но не структурированные знания об этических нормах и принципах делового общения; этике ведения переговоров, публичных выступлений, нормах межкультурного взаимодействия людей разных культур и конфессий, этических законах и принципах межличностного	Фрагментарные знания об этических нормах и принципах делового общения; этике ведения переговоров, публичных выступлений, нормах межкультурного взаимодействия людей разных культур и конфессий, этических законах и принципах межличностного взаимодействия;

			– коммуникативные барьеры; – основные составляющие имиджа делового человека.	взаимодействия; коммуникативных барьерах и методах их преодоления; об основных составляющих имиджа делового человека.	этических законах и принципах межличностного взаимодействия; коммуникативных барьерах и методах их преодоления; об основных составляющих имиджа делового человека.	взаимодействия; коммуникативных барьерах и методах их преодоления; об основных составляющих имиджа делового человека.	коммуникативных барьерах и методах их преодоления; об основных составляющих имиджа делового человека.
			Уметь: – осуществлять подготовку и проведение деловых переговоров; – преодолевать коммуникативные барьеры; – проектировать имидж делового человека.	Сформированные умения осуществлять подготовку и проведение деловых переговоров; преодолевать коммуникативные барьеры; проектировать имидж делового человека.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение осуществлять подготовку и проведение деловых переговоров; преодолевать коммуникативные барьеры; проектировать имидж делового человека.	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение осуществлять подготовку и проведение деловых переговоров; преодолевать коммуникативные барьеры; проектировать имидж делового человека.	Практически отсутствующие умения осуществлять подготовку и проведение деловых переговоров; преодолевать коммуникативные барьеры; проектировать имидж делового человека.
			Владеть: – навыками построения имиджа делового человека;	Успешное и систематическое применение навыков построения	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы	В целом успешное, но не систематическое применение навыков	Фрагментарное применение навыков построения имиджа делового

			– навыками этики делового общения; –навыками межкультурного диалога.	имиджа делового человека; навыков этики делового общения; навыков межкультурного диалога.	применение навыков построения имиджа делового человека; навыков этики делового общения; навыков межкультурного диалога.	построения имиджа делового человека; навыков этики делового общения; навыков межкультурного диалога.	человека; навыков этики делового общения; навыков межкультурного диалога.
--	--	--	---	---	---	--	---

6.3. Варианты оценочных средств

6.3.1. Устный опрос.

6.3.1.1. Порядок проведения.

Устный опрос по дисциплине «Основы деловой коммуникации» проводится на практических занятиях в течение учебного семестра. Вопросы соответствуют темам, изучаемым согласно учебной программе и методическим указаниям по данной дисциплине. Студенты самостоятельно осуществляют подготовку докладов, индивидуально или малыми группами, работая с основной и дополнительной литературой и источниками. Ответ оценивается преподавателем, согласно установленным критериям.

6.3.1.2. Критерии оценивания.

Баллы в интервале **86–100%** от максимальных (максимальный балл приведен в п. 6.4) ставятся, если ответ хорошо структурирован, качественно раскрыто содержание, отлично освоены понятийный аппарат. Доклад сопровождается качественными и информативными наглядными материалами, обучающийся демонстрирует отличное знание основных норм, принципов делового этикета, этических норм различных форм деловой коммуникации в рамках рассматриваемой темы, отвечает на дополнительные вопросы по содержанию доклада.

Баллы в интервале **71–85%** от максимальных ставятся, если основные вопросы темы раскрыты, структура ответа в целом адекватна. Хорошо освоены понятийный аппарат, сформированы, но содержат отдельные пробелы представления о рассматриваемой проблеме.

Баллы в интервале **55–70%** от максимальных ставятся, если ответ слабо структурирован, понятийный аппарат освоен частично. Докладчик имеет неполные или неточные представления по вопросам изучаемой темы, демонстрирует недостаточные знания в области основных норм, принципов делового этикета, этических норм различных форм деловой коммуникации.

Баллы в интервале **0–54%** от максимальных ставятся, если обучающийся демонстрирует фрагментарное понимание материала. На неудовлетворительном уровне знает основные нормы, принципы делового этикета, этические нормы различных форм деловой коммуникации. В целом доклад малоинформативен и содержит грубые ошибки в содержании, интерпретации и анализе.

6.3.1.3 Содержание оценочного средства

Темы и примерные вопросы для самоконтроля

Тема 1. Общение как социально-психологическая проблема.

1. Структура коммуникационного процесса (УК-3).
2. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации (УК-3).
3. Умение слушать (УК-3).
4. Техники активного слушания: преимущества, недостатки, трудности (УК-3).
5. Проблема интерпретации невербальной информации (УК-3).
6. Коммуникативные барьеры, пути их преодоления (УК-4).

Тема 2. Основные формы деловой коммуникации. Деловая беседа.

1. Подготовка к деловой беседе (УК-4).
2. Принципы и правила проведения деловой беседы (УК-3).
3. Виды деловой беседы: беседа при приёме на работу, беседа при увольнении, беседа с работником о результатах труда, беседа при консультировании (УК-4).
4. Коммуникативные навыки в деловой беседе: навыки активного слушания (УК-3).
5. Навыки составления вопросов и их постановки перед собеседником (УК-3).

Тема 3. Деловые совещания и собрания. Публичное выступление в деловом общении.

1. Пресс-конференция, её подготовка и проведение (УК-4).
2. Презентация, её смысл и назначение. Самопрезентация (УК-4).
3. Дистанционное общение с использованием современных технических средств коммуникации (УК-3).
4. Публичное выступление (классическая схема, критерии оценки) (УК-4).

Тема 4. Формы письменных деловых коммуникаций.

1. Классификация деловых писем (УК-4).
2. Правила оформления деловых посланий (УК-4).
3. Отчеты, предложения и их разновидности (УК-3).
4. Структура отчета и предложения (УК-4).
5. Резюме: виды, содержание (УК-4).
6. Электронное деловое письмо (УК-3).

Тема 5. Деловые переговоры.

1. Переговорный процесс как форма деловой коммуникации (УК-4).
2. Стадии переговорного процесса (УК-4).
3. Стратегии поведения в деловых переговорах (УК-4).
4. Техника ведения переговоров (УК-3).
5. Манипуляции в общении и их характеристики (УК-3).

Тема 6. Особенности межкультурной коммуникации.

1. Национальные особенности делового общения (УК-3).
2. Европейская деловая культура: Англия. Франция. Германия. Испания. (УК-4).
3. Североамериканская деловая культура: Соединенные Штаты Америки. Канада (УК-4).
4. Деловая культура Востока и арабских стран (УК-4).

Тема 7. Конфликты в деловых коммуникациях.

1. Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности (УК-3).
2. Структура конфликта. Динамика конфликта (УК-3).
3. Основные модели конфликта (УК-3).
4. Способы разрешения конфликтов (УК-3).
5. Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта (УК-4).

6. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия (УК-4).

Тема 8. Имидж делового человека.

1. Этикет и имидж делового человека (УК-4).
2. Этикет приветствий и представлений (УК-4).
3. Культура внешности (УК-3).
4. Внешний облик делового человека: мужчины, женщины (УК-3).
5. Рекомендации по формированию положительного имиджа делового человека (УК-4).

Тема 9. Стрессоустойчивость. Управление стрессом.

1. Стресс и стрессоустойчивость (УК-3).
2. Причины и предпосылки стресса (УК-3).
3. Профессиональный стресс (УК-4).
4. Повышение стрессоустойчивости (УК-4).
5. Внутренние (личностные) ресурсы (УК-4).
6. Управление эмоциями (УК-3).
7. Управление стрессом (УК-3).
8. Профилактика профессионального выгорания (УК-3).

6.3.2. Тестирование компьютерное

6.3.2.1. Порядок проведения

Тестирование компьютерное по дисциплине «Основы деловой коммуникации» проводится два раза в течение семестра. Банк тестовых заданий содержит список вопросов и различные варианты ответов. Результат теста зависит от количества вопросов, на которые был дан правильный ответ.

6.3.2.2. Критерии оценивания

Результат теста зависит от количества вопросов, на которые был дан правильный ответ.

6.3.2.3 Содержание оценочного средства

Примерный перечень вопросов для подготовки к тестированию, направленный на оценивание сформированности компетенции УК-3:

1. Понятие «общение», «коммуникация».
2. Понятие деловое общение и деловые коммуникации.
3. Структура общения.
4. Интерактивная сторона общения.
5. Коммуникативная сторона общения.
6. Этические принципы деловых коммуникаций.
7. Вербальная коммуникация. Виды речи.
8. Невербальная коммуникация. Функции и средства невербальной коммуникации.
9. Защитные механизмы в деловых коммуникациях.
10. Деловая беседа как основная форма делового общения.
11. Техники и методы аргументации.
12. Индивидуальные особенности коммуникативного поведения.
13. Психологические приемы влияния на партнера.

14. Понятие конфликт. Виды конфликтов.
15. Причины возникновения конфликтов в деловых коммуникациях.
16. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
17. Типы конфликтных личностей.

Примерный перечень вопросов для подготовки к тестированию, направленный на оценивание сформированности компетенции УК-4:

1. Виды барьеров в коммуникации.
2. Причины плохих коммуникаций.
3. Стереотипы и установки в деловых коммуникациях.
4. Перцептивная сторона общения.
5. Деловые совещания и собрания.
6. Особенности публичного выступления.
7. Переговоры как разновидность общения. Стратегии ведения переговоров и динамика переговоров.
8. Подготовка и ведение переговоров. Тактические приемы ведения переговоров.
9. Переговоры с позиции силы и с позиции слабости.
10. Метод принципиальных переговоров.
11. Психологические аспекты имиджа делового человека.
12. Профессиональные стрессы: причины, виды.
13. Способы саморегуляции человека.
14. Документационное обеспечение управленческой деятельности.
15. Деловая переписка, правила оформления, виды.
16. Общие правила оформления документов.

Тестовые задания для оценки уровня сформированности компетенций

Тестовые задания для оценки уровня сформированности компетенции						
Код компетенции	Тестовые вопросы	Варианты ответов				
		1	2	3	4	5
Дисциплинарный модуль 1.1.						
УК-3	Общение членов определенных социальных групп, организаций, обществ называется:	групповым	институциональным	общением культур	представительским	профессиональным
	Из понятий, к началу деловой беседы относятся:	возбуждение интереса	создание благоприятной атмосферы	установление контакта	влияние на собеседника	подготовка конспекта беседы

	Виды коммуникационного общения:	менторский	одухотворяющий	конфронтационный	информационный	определяемый сторонами
УК-4	Что является барьером в общении?	жаргон	вежливость	эмпатическое слушание	социальный статус собеседника	
	Жестикуляция во время беседы является:	вербальным сигналом общения	невербальным сигналом общения	контактным сигналом общения		
	Как Вы отреагируете на конфликтную ситуацию по телефону?	Выскажу всё, что думаю о собеседнике	Сделаю непонимающий вид	Постараюсь перевести разговор в иное русло	Подберу здравые аргументы, чтобы ответить на все претензии	

Дисциплинарный модуль 1.2.

УК-4	Укажите вид делового письма, которое создается в том случае, когда не удастся с помощью переговоров или личного контакта получить необходимый ответ или добиться принятия нужного решения	Гарантийное письмо	Письмо-напоминание	Благодарственное письмо	Письмо-приглашение	
	Укажите вид делового письма, создающего с целью побудить адресата к какому-либо действию	письмо-просьба	письмо-отказ	благодарственное письмо	гарантийное письмо	

	Деловая беседа предполагает:	использование лести	использование литературного языка	комплиментарное воздействие	чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона	
УК-3	Деловой стиль взаимодействия партнеров включает	Ослабление контроля за социальными и этикетными нормами	Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга	Рациональное использование партнерами поддерживающих техник	Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации	
	Манипулятивные технологии делового общения — это такие технологии, в которых присутствуют:	Открытое принуждение партнера к каким-либо поведенческим действиям	Психотехнические приемы манипулирования	Скрытое психологическое воздействие на делового партнера	Техники расположения и убеждения по отношению к партнеру — адресату воздействия	
	Персональная дистанция в процессе общения:	120-350см	15-50см	50-120см	Свыше 350см	

Полный перечень оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлен в Фонде оценочных средств (приложении 3 к данной рабочей программе).

6.3.3. Практические задания

6.3.3.1. Порядок проведения

Выполнение практических заданий осуществляется студентами на практических занятиях в формате работы в малых группах. Ответ студентов оценивается преподавателем в соответствии с установленными критериями.

6.3.3.2. Критерии оценивания

Баллы в интервале 86-100% от максимальных (максимальный балл приведен в п. 6.4) ставятся, если обучающийся:

- умеет разбирать альтернативные варианты решения практических заданий, развиты навыки критического анализа проблем, предлагает новые решения в рамках поставленной задачи.

Баллы в интервале 71-85% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- показал умение решать конкретные практические задания, но имеет некоторые пробелы в аргументации ответов на дискуссионные вопросы и решении проблемных задач.

Баллы в интервале 55-70% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- в состоянии решать задания в соответствии с заданным алгоритмом, однако допускает ряд ошибок при решении конкретного практического задания из числа предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Баллы в интервале 0-54% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- допускает грубые ошибки в решении типовых практических заданий (неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретного практического задания из числа предусмотренных рабочей программой дисциплины).

6.3.3.3. Содержание оценочного средства

Пример задания для оценки сформированности компетенции УК-3:

Практическое задание 1. Определите, каким требованиям к качествам деловой речи (правильность, точность, уместность, ясность, богатство и др.) не соответствуют следующие высказывания депутатов. Исправьте речевые недочеты.

1. Раскрутка реформ за последние три месяца затронула жизненно важные интересы всех россиян.
2. В нашей стране резко снизилось душевное потребление мяса.
3. Некоторые депутаты, позабыв про регламент, демонстрационно покинули зал.
4. Мы должны использовать всевозможные возможности для улучшения благосостояния и зажиточности людей.
5. Мы сегодня женщину рассматриваем только как рабочую силу, забыли, что она предназначена для воспроизводства нового поколения.
6. В моей телеграмме заложены чаяния моих избирателей, на волне которых я стою на этой трибуне.
7. Обождите, товарищи, еще одно выступление, и я закругляю.
8. Сегодня такой раскардаш идет в стране, что сердце замирает от тревоги.
9. Микрофоны надо перенести взад.
10. Поезд приехал поздно, и наша встреча с народом была испорчена.
11. У нас есть альтернативные люди на этот пост.
12. Я не могу не сказать своего голоса.
13. Оккупационное правительство проводит политику геноцида против собственного народа, обрекло его на вымирание без зарплаты с высокими ценами.
14. Советские солдаты и офицеры покрыли себя славой в Куликовской битве, Бородинской и Сталинградской битвах.

Практическое задание 2. Постарайтесь сократить фразы с неумеренным использованием канцелярских оборотов.

1. Чтобы было больше поголовья животных, надо добиваться, чтобы каждая голова крупного рогатого скота женского рода, как правило, прежде чем пойти

под нож на мясо, дала себе замену для последующего воспроизведения потомства.

2. Путем проведения субботников и воскресников была проведена определенная работа по наведению чистоты и порядка в благоустройстве села.

3. Необходимо последовательно добиваться отсутствия случаев нарушения норм санитарного состояния на фермах.

4. Со стороны заведующего фермой было проявлено халатное отношение к делу контроля за своевременным доением и кормлением крупного рогатого скота.

Пример задания для оценки сформированности компетенции УК-4:

Практическое задание 1. Познакомьтесь с афоризмами о полемике.

1. Невозможно вести честный и искренний спор с дураком
(М. Монтень).

2. Из двух ссорящихся более виноват тот, кто умнее
(И. Гете).

3. Из двух спорящих более горячится тот, кто не прав
(И. Лэм).

4. Кто спорит, ссылаясь на авторитет, тот применяет не свой ум, а скорее память
(Л. да Винчи).

5. Спор — опасная вещь. Вы можете победить, но вместе с тем потерять друга
(Д. Леббок).

6. Когда у вас нет серьезных доводов для возражения, лучше промолчите. Слабая защита лишь увеличивает силы противника, и молчание вредит меньше, чем неумелый ответ
(К. Колтон).

7. Старайся, чтобы в споре слова твои были мягки, а аргументы тверды
(Д. Вилкинс).

8. Говорить без доказательств — значит клеветать
(П. Бомарше).

Выделите среди данных афоризмов такие, которые справедливы лишь для некоторых ситуаций.

Практическое задание 2. Прочитайте текст. Какие национальные особенности делового общения в нем отображены? Насколько описанная ситуация соответствует российским традициям?

Наша семья жила тогда в Нью-Йорке... Мне было десять лет. Отец платил мне 50 центов в неделю за то, что я убирал со стола и по субботам чистил ботинки всем членам семьи — карманные деньги нужно было заработать. Но я хотел большего, и для этого следовало найти работу, поскольку на любую просьбу увеличить размер моего еженедельного пособия отец отвечал: «Деньги не растут на дереве, их надо зарабатывать». И я нанялся к Сэму, владельцу магазинчика за углом — стал разносчиком газет. Приходилось вставать в полшестого утра, чтобы успеть прийти к шести... К семи требовалось сдать Сэму пустую сумку.

Однажды я проспал. Примчавшись в киоск, обнаружил, что Сэма нет, он сам пошел разносить газеты. Дождавшись его возвращения, стал извиняться: «Сэм, прости меня, у нас были гости, я поздно лег, что-то случилось с будильником...». Сэм похлопал меня по плечу и сказал: «Да не бери ты в голову, Билли! Нет проблем. Но когда в следующий раз проспайшь, лучше не приходи совсем. Понимаешь, тут есть паренек, он очень хочет на твое место. Эта работа ему очень нужна, понял?» Я понял. Сэм не стал ругать меня, читать нотации. Но он преподавал мне простой и ясный урок на всю жизнь: либо ты держишься на плаву, либо тонешь. (В. Познер. Урок взросления).

Дополнительные вопросы

1. Объясните, почему этот текст представляет собой пример описания деловой коммуникации.
2. Почему Сэм не счел нужным объяснять ребенку, что нельзя нарушать нормы трудовой дисциплины?
3. Почему автор текста на всю жизнь запомнил этот случай? Неужели он больше никогда не опаздывал на работу?
4. Насколько Владимир Познер усвоил урок взросления, смог ли он в своей дальнейшей жизни «удержаться на плаву»?
5. В какой мере реплика Сэма соответствует нормам официально-делового стиля?
6. Многие считают, что нельзя платить ребенку за выполнение домашней работы, так как он должен выполнять ее просто из уважения к родителям. Какие еще аргументы можно привести против оплаты домашней работы ребенка? Какие аргументы мог привести отец Билли, который платил сыну за мытьё посуды и чистку обуви?

Полный комплект практических заданий по темам дисциплины представлен в ФОС (приложение 3 к данной РПД) и учебно-методическом пособии:

Данилова И.Ю., Ильин А.Н. Основы деловой коммуникации: методические указания по проведению практических занятий, выполнению контрольной работы (реферата) и организации самостоятельной работы по дисциплине «Основы деловой коммуникации» для бакалавров направления подготовки 13.03.02 – «Электроэнергетика и электротехника» очной и заочной форм обучения. – Альметьевск: Альметьевский государственный нефтяной институт, 2019. – 54 с.

6.3.4. Зачет

6.3.4.1. Порядок проведения. Зачет выставляется по результатам текущей работы в семестре без дополнительного опроса - по результатам освоения соответствующих компетенций.

6.3.4.2. Критерии оценивания.

Зачтено: Обучающийся обнаружил полное знание учебно-программного материала, усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины в соответствии с основными темами дисциплины.

Не зачтено: Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебного материала в соответствии с основными темами дисциплины.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

В ГБОУ ВО АГНИ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся.

Общие положения:

- Для допуска к экзамену студенту необходимо набрать не менее **35 баллов** по результатам текущего контроля знаний.

- Если студент по результатам текущего контроля в учебном семестре набрал от **55** до **60** баллов и по данной дисциплине предусмотрен экзамен, то по желанию студента в экзаменационную ведомость и зачетную книжку экзаменатором без дополнительного опроса может быть проставлена оценка «удовлетворительно».

- Выполнение контрольных работ и тестов принимается в установленные сроки.

- Защита лабораторных работ принимается в установленные сроки.

- При наличии уважительных причин срок сдачи может быть продлен, но не более чем на две недели.

- Рейтинговая оценка регулярно доводится до студентов и передается в деканат в установленные сроки.

Порядок выставления рейтинговой оценки:

1. До начала семестра преподаватель формирует рейтинговую систему оценки знаний студентов по дисциплине, с разбивкой по текущим аттестациям.

2. Преподаватель обязан на первом занятии довести до сведения студентов условия рейтинговой системы оценивания знаний и умений по дисциплине.

3. После проведения контрольных испытаний преподаватель обязан ознакомить студентов с их результатами и по просьбе студентов объяснить объективность выставленной оценки.

4. В случае пропусков занятий по неуважительной причине студент имеет право добрать баллы после изучения всех модулей до начала экзаменационной сессии.

5. Студент имеет право добрать баллы во время консультаций, назначенных преподавателем.

6. Преподаватель несет ответственность за правильность подсчета итоговых баллов.

7. Преподаватель не имеет права аннулировать баллы, полученные студентом во время семестра, обязан учитывать их при выведении итоговой оценки.

Распределение рейтинговых баллов по дисциплине

По дисциплине «**Основы деловой коммуникации**» предусмотрено два дисциплинарных модуля.

Дисциплинарный модуль	ДМ 1.1	ДМ 1.2
-----------------------	--------	--------

Текущий контроль (практические задания, устный опрос)	8-15	9-15
Текущий контроль (тестирование)	9-15	9-15
Общее количество баллов	17-30	18-30
Итоговый балл:	55-60	

Дисциплинарный модуль 1.1.

№ п/п	Виды работ	Максимальный балл
Текущий контроль		
1	Практическое занятие №1. Общение как социально-психологическая проблема	3
2	Практическое занятие № 2. Основные формы деловой коммуникации. Деловая беседа	4
3	Практическое занятие № 3. Деловые совещания и собрания. Публичное выступление в деловом общении	4
4	Практическое занятие № 4. Формы письменных деловых коммуникаций	4
Итого:		15
Текущий контроль		
1	Тестирование по модулю ДМ 1.1.	15
Итого по ДМ 1.1:		30

Дисциплинарный модуль 1.2

Распределение рейтинговых баллов по видам контроля

№ п/п	Виды работ	Максимальный балл
Текущий контроль		
1	Практическое занятие № 5. Деловые переговоры	3
2	Практическое занятие № 6. Особенности межкультурной коммуникации	3
3	Практическое занятие № 7. Конфликты в деловых коммуникациях	3
4	Практическое занятие № 8. Имидж делового человека	3
5	Практическое занятие № 9. Стрессоустойчивость. Управление стрессом	3
Итого:		15
Текущий контроль		
1	Тестирование по модулю ДМ 1.2	15
Итого по ДМ 1.2:		30

Студентам могут быть добавлены **дополнительные баллы** за следующие виды деятельности:

- участие в научно-исследовательской работе кафедры (до 7 баллов);
- выступление с докладами (по профилю дисциплины) на конференциях различного уровня (до 5 баллов);
- участие в написании статей с преподавателями кафедры (до 5 баллов);

При этом, если в течение семестра студент набирает более 60 баллов (по результатам дисциплинарных модулей и полученных дополнительных баллов), то итоговая сумма баллов округляется до 60 баллов.

В соответствии с Учебным планом направления подготовки 13.03.02 – «Электроэнергетика и электротехника», направленность (профиль) программы «Электроснабжение» по дисциплине «Основы деловой коммуникации» предусмотрен **зачёт**.

Для получения зачета общая сумма баллов (за дисциплинарные модули и дополнительные баллы) должна составлять от 35 до 60 баллов. При этом, если в течение семестра студент набирает более 60 баллов (по результатам дисциплинарных модулей и полученных дополнительных баллов), то итоговая сумма баллов округляется до 60 баллов.

7. Перечень основной, дополнительной учебной литературы и учебно-методических изданий, необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Библиографическое описание	Количество печатных экземпляров или адрес электронного ресурса	Коэффициент обеспеченности
Основная литература			
1.	Бабаева А.В. Деловое общение и деловой этикет [Электронный ресурс] / Бабаева А.В., Мамина Р.И. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Петрополис, 2019. – 192 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/84671.html . – ЭБС «IPRbooks».	1
2.	Лисс, Э.М. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / Э.М.Лисс, А.С.Ковальчук. – М.: Дашков и К°, 2018. – 344 с. – ISBN 978-5-394-02802-1	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/85358.html	1
3.	Короткий, С.В. Деловые коммуникации: учебное пособие / С.В.Короткий. – Саратов: Вузовское образование, 2019. – 90 с. – ISBN 978-5-4487-0472-7	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/80614.html	1
Дополнительная литература			
1.	Решетникова, Е.В. Русский язык в деловых коммуникациях: учебное пособие / Е.В.Решетникова. – Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2018. – 99 с. – ISBN 2227-8397	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/84078.html	1
2.	Маслова, Е.Л. Международный культурный обмен и деловые коммуникации: практикум /	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/85390.html	1

	Е.Л.Маслова, В.А.Коленова. – М.: Дашков и К°, 2018. – 128 с. – ISBN 978-5-394-03055-0		
3.	Кузнецова, Е.В. Деловые коммуникации: учебно-методическое пособие / Е.В.Кузнецова. – Саратов: Вузовское образование, 2017. – 180 с. – ISBN 978-5-906172-24-2	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61079.html	1
4.	Захарова, И.В. Деловые коммуникации: практикум / И.В.Захарова. – Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 141 с. – ISBN 978-5-4497-0198-5	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/86469.html	1
Учебно-методические издания			
1.	Данилова И.Ю., Ильин А.Н. Основы деловой коммуникации: методические указания по проведению практических занятий и организации самостоятельной работы по дисциплине «Основы деловой коммуникации» для бакалавров направления подготовки 13.03.02 – «Электроэнергетика и электротехника» очной и заочной форм обучения. – Альметьевск: Альметьевский государственный нефтяной институт, 2019. – 54 с.	http://elibrary.agni-rt.ru	1

8. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и информационных ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Наименование	Адрес в Интернете
1.	Единое окно доступа к информационным ресурсам	http://window.edu.ru/
2.	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru
3.	Электронная библиотека Elibrary	http://elibrary.ru
4.	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://iprbookshop.ru
5.	Электронная библиотека АГНИ	http://elibrary.agni-rt.ru

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Цель методических указаний по освоению дисциплины – обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

При подготовке к **лекционным** занятиям (теоретический курс) обучающимся необходимо:

– повторить материалы предыдущих лекционных и практических занятий, проработать дополнительную литературу;

– если отдельные аспекты изученных ранее тем вызывают затруднения, студент должен обратиться к ведущему преподавателю согласно графику проведения консультаций.

При подготовке к **практическим занятиям** обучающимся необходимо:

- провести подготовительную работу по вопросам конкретного практического занятия, основываясь на требованиях учебно-методических пособий по дисциплине;
- найти и изучить доступную литературу по соответствующей теме;
- подготовить устные доклады с наглядным сопровождением (презентации в формате Power Point и т.д.) для выступления на практическом занятии;
- подготовиться к дискуссии по проблемным вопросам рассматриваемой темы и решению задач.

Самостоятельная работа студентов должна иметь систематический характер и складываться из следующих видов деятельности:

- подготовка ко всем видам контрольных испытаний, в том числе к текущему контролю успеваемости (в течение семестра), промежуточной аттестации (по окончании семестра);
- решение практических заданий и проблемных ситуаций;
- самостоятельное изучение теоретического материала;
- подготовка к итоговой аттестации в форме зачета.

Для выполнения указанных видов работ студент должен изучить теоретический материал дисциплины, используя конспект лекций, учебники, учебно-методическую литературу, научную литературу, а также Интернет-ресурсы.

Перечень учебно-методических изданий, рекомендуемых студентам для подготовки к занятиям и выполнению самостоятельной работы, а также методические материалы на бумажных и/или электронных носителях, выпущенные кафедрой своими силами и предоставляемые студентам во время занятий, представлены в пункте 7 рабочей программы.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в электронно-библиотечной системе «IPRbooks», доступ к которой предоставлен студентам.

10. Перечень информационных технологий

Освоение дисциплины «Основы деловой коммуникации» предполагает использование следующего программного обеспечения:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Лицензия	Договор
1.	Microsoft Office Standard 2016 Rus Academic OLP (Word, Excel, PowerPoint)	№67892163 от 26.12.2016г.	№0297/136 от 23.12.2016г.
2.	Microsoft Windows Professional 10 Rus Upgrade Academic OLP	№67892163 от 26.12.2016г.	№67892163 от 26.12.2016г.
3.	ABBYY Fine Reader 12 Professional	№197059 от 26.12.2016г.	№0297/136 от 23.12.2016г.
4.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition	№ 24C4-181023-142527-330-872	№ 591/ВР00181210-СТ от 04.10.2018г.

5.	Электронно-библиотечная система IPRbooks		Государственный контракт №578 от 07.11.2018г.
6.	ПО «Автоматизированная тестирующая система	Свидетельство государственной регистрации программ для ЭВМ №2014614238 от 01.04.2014г.	

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по данной дисциплине

Освоение дисциплины «Основы деловой коммуникации» предполагает использование нижеперечисленного материально-технического обеспечения:

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	423450, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 2. Учебный корпус Б, аудитория Б-102 (учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа)	1. Компьютер в комплекте с монитором 2. Проектор BenQ MX704 3. Экран с электроприводом
2.	423450, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 2. Учебный корпус А, аудитория А-203 (учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, групповых и индивидуальных консультаций)	1. Компьютер в комплекте с монитором IT Corp 3260 2. Проектор BenQ W1070+ 3. Проекционный экран с электроприводом Lumien Master Control
3.	423450, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 2. Учебный корпус А, аудитория А-220 компьютерный класс (учебная аудитория для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы студентов)	1. Компьютер в комплекте с монитором IT Corp 3260 – 11 шт. с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института; 2. Проектор SMART V30 3. Интерактивная доска SB480 4. Копировальный аппарат Kyocera TASKLFA – 181

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися лицам с ограниченными возможностями здоровья:

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся лицам с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки 13.03.02 – Электроэнергетика и электротехника, направленность (профиль) программы Электроснабжение.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ»

Направление подготовки
13.03.02 – Электроэнергетика и электротехника

Направленность (профиль) программы: «Электроснабжение»

Оцениваемые компетенции (код, наименование)	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты освоения компетенции	Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели. УК-3.2. Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи.	Знать: – теоретические основы деловых коммуникаций, структуру, функции, виды и формы делового общения; – технологии делового взаимодействия; – способы и приёмы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников. Уметь: – использовать технологии делового взаимодействия в производственной практике; – пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнёров, пользующихся этими средствами; – эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации; Владеть:	Текущий контроль: Компьютерное тестирование по темам 1-9 Устный опрос по темам 1-9. Практические задания по темам 1-9 Промежуточная аттестация: Зачет

		– навыками устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации); – навыками составления письменных форм деловых коммуникаций	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке. УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	Знать: – коммуникативные барьеры; – основные составляющие имиджа делового человека; – знать и соблюдать этические нормы и принципы делового общения. Уметь: – осуществлять подготовку и проведение деловых переговоров; – преодолевать коммуникативные барьеры; – проектировать имидж делового человека. Владеть: – навыками построения имиджа делового человека; – навыками этики делового общения; – навыками межкультурного диалога	Текущий контроль: Компьютерное тестирование по темам 1-9. Устный опрос по темам 1-9. Практические задания по темам 1-9. Промежуточная аттестация: Зачет

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	Б1.О.06. Дисциплина «Основы деловой коммуникации» входит в состав Блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к обязательной части ОПОП по направлению подготовки 13.03.02 – «Электроэнергетика и электротехника, направленность (профиль) программы – Электроснабжение. Осваивается на 1 курсе в 1 семестре ¹ / на 1 курсе ² / на 1 курсе ³
Общая трудоёмкость дисциплины (в зачётных единицах и часах)	Зачётных единиц по учебному плану: <u>2</u> ЗЕ Часов по учебному плану: <u>72</u> ч.

¹ Очная форма обучения

² Заочная форма обучения

³ Заочная форма обучения (на базе СПО)

Виды учебной работы	Контактная работа обучающегося с преподавателем 36/10/10 часов, в том числе: лекции – 18/6/6 часов, практические занятия – 18/4/4 часов Самостоятельная работа – 36/62/62 часа
Изучаемые темы (разделы)	Тема 1. Общение как социально-психологическая проблема Тема 2. Основные формы деловой коммуникации. Деловая беседа Тема 3. Деловые совещания и собрания. Публичное выступление в деловом общении Тема 4. Формы письменных деловых коммуникаций Тема 5. Деловые переговоры Тема 6. Особенности межкультурной коммуникации Тема 7. Конфликты в деловых коммуникациях Тема 8. Имидж делового человека Тема 9. Стрессоустойчивость. Управление стрессом.
Форма промежуточной аттестации	зачёт в 1 семестре ¹ / зачет на 1 курсе ² / зачет на 1 курсе ³

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДАЮ

(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ к рабочей программе дисциплины

(наименование дисциплины)

Направление подготовки: _____

Направленность (профиль) программы: _____

на 20___/20___ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Изменения в рабочей программе рассмотрены и одобрены на заседании кафедры _____

(наименование кафедры)

протокол № _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О. Фамилия)