МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АРХИТЕКТУРЫ, ДИЗАЙНА И ИСКУССТВ»
(НГУАДИ)

РПД одобрена
ученым советом НГУАДИ

протокол № 45 от 18.12.2018

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УМУ
_____ Н.С. Кузнецова
"18" декабря 2018 г.

Деловое общение в профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Компьютерных технологий и общетехнических дисциплин**

Учебный план 07.03.03_2018_АкДАС_2.plx
Направление подготовки 07.03.03 Дизайн архитектурной среды
Профиль архитектурно-дизайнерское проектирование

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 30
самостоятельная работа 42

Виды контроля в семестрах:
зачеты 9

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
Недель	15 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	14	14	14	14
Итого ауд.	30	30	30	30
Контактная	30	30	30	30
Сам. работа	42	42	42	42
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
д. культурологии, профессор, Паршукова Г.Б. _____

Рецензент(ы):
канд. ист. н., зав. каф ГиСЭД, Романников О.Д. _____

Рабочая программа дисциплины
Деловое общение в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 07.03.03 ДИЗАЙН АРХИТЕКТУРНОЙ СРЕДЫ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 21.03.2016г. №247)

составлена на основании учебного плана:
Направление подготовки 07.03.03 Дизайн архитектурной среды
утвержденного учёным советом вуза от 18.12.2018 протокол № 45.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Компьютерных технологий и общетехнических дисциплин

Протокол от 30.11.2018 г. № 5
Срок действия программы: 2018-2023 уч.г.

Зав. кафедрой _____ Е.Е. Истратова

Согласовано:

Декан факультета _____ Т.Л. Вальтеран

Заведующий НТБ _____ Н.А.Патрушева

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Основная цель дисциплини формирование коммуникационных компетенций современного человека, формирование способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; подготовка профессионала к участию в согласовании и защите проектов в вышестоящих инстанциях, на публичных слушаниях и в органах экспертизы

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	ФТД.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Архитектурно-дизайнерское проектирование
2.1.2	Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.1.3	Общественно-пешеходное пространство
2.1.4	Архитектурно-градостроительное законодательство и нормирование
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.2	Преддипломное архитектурно-дизайнерское проектирование (городская среда)
2.2.3	Преддипломное архитектурно-дизайнерское проектирование (интерьер)
2.2.4	Психология и педагогика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-3: готовностью к кооперации с коллегами, работе в творческом коллективе, знанием принципов и методов организации и управления малыми коллективами, знанием основ взаимодействия со специалистами смежных областей	
Знать:	
Уровень 1	Понятие социальных коммуникаций, в т.ч. межкультурных (кросскультурных) коммуникаций, особенности устной и письменной деловой коммуникации
Уровень 2	Принципы и методы делового общения в малых, творческих коллективах, инструменты кооперации с коллегами
Уровень 3	Основ взаимодействия со специалистами смежных областей в рамках деловой коммуникации, делового общения
Уметь:	
Уровень 1	Проектировать деловые коммуникации для решения различных задач управления в малых, творческих коллективах, для коооперации с коллегами
Уровень 2	Проектировать деловые коммуникации для решения задач межкультурного общения в деловой сфере для взаимодействия со специалистами смежных областей
Владеть:	
Уровень 1	Опытом составления планов различных форм делового общения (переговоров, переписки, сетевого общения) для кооперации с колегами
Уровень 2	Опытом составления планов различных форм делового общения (переговоров, переписки, сетевого общения) для взаимодействия со специалистами смежных областей

ПК-9: способностью согласовывать и защищать проекты в органах государственной власти и местного самоуправления, на публичных слушаниях и в органах экспертизы	
Знать:	
Уровень 1	Способы и формы согласования и защиты проектов в органах государственной власти и местного самоуправления, на публичных слушаниях и в органах экспертизы
Уровень 2	Правила и способы организации экспертиз, правила взаимодействия с органами экспертизы
Уровень 3	Организовывать экспертизу, взаимодействовать с органами экспертизы
Уметь:	
Уровень 1	Готовить документы и планировать согласование и защиту проектов в вышестоящих инстанциях
Уровень 2	Организовывать экспертизу, взаимодействовать с органами экспертизы
Уровень 3	Планировать, организовывать и проводить публичные слушания проектов
Владеть:	
Уровень 1	Опытом разработки необходимы деловых документов для согласования и защиты проектов в вышестоящих инстанциях, на публичных слушаниях и в органах экспертизы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	Особенности, принципы и методы организации и управления малыми коллективами, основы делового общения для кооперации с коллегами в творческом коллективе, работе в творческом коллективе.
3.1.2	Стратегии и тактики делового общения для согласования и защиты проектов в вышестоящих инстанциях, на публичных слушаниях и в органах экспертизы, знание основ взаимодействия со специалистами смежных областей.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	Планировать и осуществлять деловые коммуникации, деловое общение в различных формах и для различных целей с коллегами, со специалистами смежных областей, в управлении малыми и творческими коллективами
3.3	**Владеть:**
3.3.1	Опытом подготовки различных деловых документов. Опытом публичных выступлений

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Социальные (деловые коммуникации)					
1.1	Понятие социальных коммуникаций, социального общения, кооперации с коллегами /Лек/	9	2	ОК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.6 Л1.9 Л1.11Л2.3 Л2.4 Л2.11 Л2.12 Э1	
1.2	Понятие межкультурных (кросскультурных) коммуникаций во взаимодействии со специалистами смежных областей /Лек/	9	2	ОК-3	Л1.1 Л1.9Л2.4 Э1	
1.3	Особенности устной и письменной деловой коммуникаци в управлении малыми и творческими коолективами /Лек/	9	2	ОК-3	Л1.8 Л1.9Л2.1 Л2.4 Л2.6 Л2.10 Л2.13 Э1	
1.4	Особенности современных электронных форм общения /Лек/	9	2	ОК-3	Л1.9Л2.4 Л2.8 Э1	
1.5	Модели системы внутренних коммуникаций предприятия/организации /Пр/	9	2	ОК-3	Л1.1 Л1.9Л2.2 Л2.4 Э1	
1.6	Модели системы внешних коммуникаций предприятия/организации /Пр/	9	2	ОК-3	Л1.9Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	
1.7	Организационная культура, организационная диагностика /Пр/	9	4	ОК-3	Л1.3 Л1.9Л2.2 Л2.4 Э1	
1.8	Национальные особенности делового общения /Ср/	9	6	ОК-3	Л1.1 Л1.9Л2.4 Э1	
1.9	Деловая беседа. Переговоры /Ср/	9	6	ОК-3	Л1.9Л2.4 Л2.6 Л2.11 Э1	
1.10	Деловая переписка. Телефонный разговор /Ср/	9	6	ОК-3	Л1.7 Л1.9Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.6 Л2.7 Э1	
1.11	Работа с жалобами /Ср/	9	6	ОК-3	Л1.9Л2.2 Л2.4 Л2.5 Л2.11 Э1	
	Раздел 2. Согласование и защита архитектурных проектов					
2.1	Планирование и согласование проектов в органах государственной власти и местного самоуправления /Лек/	9	2	ПК-9	Л1.9 Л1.12Л2.3 Л2.4 Э1	
2.2	Организация экспертиз. Взаимодествие с органами экспертизы /Лек/	9	2	ПК-9	Л1.5 Л1.9Л2.4 Л2.11 Э1	
2.3	Публичные слушания проектов /Лек/	9	2	ПК-9	Л1.9Л2.3 Л2.4 Э1	
2.4	Деловая этика и деловой этикет /Лек/	9	2	ПК-9	Л1.4 Л1.9Л2.2 Л2.4 Э1	

2.5	Документы делового характера для вышестоящих организаций /Пр/	9	2	ПК-9	Л1.9 Л1.11 Л1.12 Л1.13Л2.4 Л2.6 Э1	
2.6	Внутренний документооборот организации /Пр/	9	2	ПК-9	Л1.9 Л1.10Л2.2 Л2.4 Э1	
2.7	Внешние коммуникации предприятия в Интернет. Нэтикет (правила поведения в сети Интернет) /Пр/	9	2	ПК-9	Л1.9 Л1.13Л2.4 Э1	
2.8	Стрессовые ситуации. Конфликты в деловом общении /Ср/	9	6	ПК-9	Л1.9Л2.4 Э1	
2.9	Публичное выступление /Ср/	9	6	ПК-9	Л1.9Л2.4 Л2.6 Л2.9 Э1	
2.10	Правила проведения публичных дискуссий. Дебаты /Ср/	9	6	ПК-9	Л1.9Л2.4 Л2.6 Э1	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

См. приложение к рабочей программе дисциплины "Деловое общение в профессиональной деятельности"

5.2. Темы письменных работ

См. приложение к рабочей программе дисциплины "Деловое общение в профессиональной деятельности"

5.3. Фонд оценочных средств

См. приложение к рабочей программе дисциплины "Деловое общение в профессиональной деятельности"

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Персикова Т. Н.	Межкультурная коммуникация и корпоративная культура: Учебное пособие	Москва: Логос, 2008
Л1.2	Крупенков В. В., Мамедова Н. А.	Государственные и бизнес-коммуникации: Учебное пособие	Москва: Евразийский открытый институт, 2011
Л1.3	Корсакова А. А., Захарова Т. И.	Организационная культура: Учебное пособие	Москва: Евразийский открытый институт, 2008
Л1.4	Латов Н. А.	Этикет поведения делового человека: Учебное пособие	Москва: Российский университет дружбы народов, 2008
Л1.5	Гутников В. А.	Государственная экспертиза инвестиционных проектов: Учебное пособие	Москва: Российский университет дружбы народов, 2013
Л1.6	Логутова Е. В., Якиманская И. С.	Психология делового общения: Учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013
Л1.7	Яскевич Я. С.	Переговорный процесс в социально-экономической деятельности: Учебное пособие	Минск: Вышэйшая школа, 2014
Л1.8	Решетникова Е. В.	Деловая риторика: Учебное пособие	Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2014
Л1.9	, Сахнюк Т. И.	Деловые коммуникации: Учебное пособие	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013
Л1.10	Шибаев Д. В.	Правовое регулирование электронного документооборота: Учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2016
Л1.11	, Круталевич М. Г.	Деловые коммуникации: Учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015
Л1.12	Катаржнов А. Д.	Организационно-распорядительные документы органов власти, муниципальных образований и предприятий по защите персональных данных: Учебное пособие	Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2016

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.13	Степанова Е. Н.	Система электронного документооборота (облачное решение): Учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Медведева Н.В., Фоминых Л.С.	Русский язык для бакалавров и магистров. Трудные вопросы языковых разделов. Часть 2: учебно-методическое пособие	Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2016
Л2.2	Семенов Ю. Г.	Организационная культура. Управление и диагностика: Учебное пособие	Москва: Логос, 2006
Л2.3	Титова Л. Г.	Деловое общение: Учебное пособие	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012
Л2.4	Бажданова Ю. В.	Этика и психология деловых отношений: Хрестоматия	Москва: Евразийский открытый институт, 2011
Л2.5	Мурадьян Э. М.	Ходатайства, заявления и жалобы. Обращения в суд	Санкт-Петербург: Юридический центр Пресс, 2009
Л2.6	Дивакова М. В., Морозова С. М.	Деловой русский язык	Москва: Московская государственная академия водного транспорта, 2011
Л2.7	Гэвин Кеннеди, Виноградова Е.	Переговоры: Полный курс	Москва: Альпина Паблишер, 2016
Л2.8	Зверева Н.	Правила делового общения: 33 «нельзя» и 33 «можно»	Москва: Альпина Паблишер, 2016
Л2.9	Лементуева Л. В.	Публичное выступление	Москва: Инфра-Инженерия, 2016
Л2.10	Маркушевская Л. П., Волкова С. Л.	Деловое письмо	Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2010
Л2.11	Левкин И. М., Микадзе С. Ю.	Добывание и обработка информации в деловой разведке	Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2015
Л2.12	Деревянкин Е. В.	Деловое общение: Учебное пособие	Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015
Л2.13	Богданова Ю. З.	Тренинг профессионально-ориентированных риторики, дискуссии и общения: Практикум	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	ЭОР НГУАДИ по дисциплине «Деловое общение в профессиональной деятельности» - https://portal.nsuada.ru/course/view.php?id=1816		
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
7.3.1.1	Windows 7 – операционная система, LibreOffice, Adobe Acrobat Reader DC, PowerPoint Viewer, Kaspersky Endpoint Security 107-Zip x64		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
7.3.2.1	Электронная библиотечная система «IPRbooks» – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/		
7.3.2.2	Elibrary.ry: научная электронная библиотека– Режим доступа: https://elibrary.ru/		
7.3.2.3	Российская государственная библиотека: электронная библиотека диссертаций – Режим доступа: https://diss.rsl.ru, свободный		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Учебная аудитория, оснащенная комплектом учебной мебели, мультимедийным оборудованием (проектор, экран, компьютер или ноутбук), магнитно-маркерной или меловой доской

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Уровень и глубина усвоения дисциплины зависит от активной и систематической работы обучающегося с материалами лекций и периодичностью выполнения практических заданий, ознакомлением с учебной программой, учебной, научной и методической литературой.

Рекомендации по работе с литературой:
Литература и источники Интернет приведены в минимальном наборе, поэтому необходим самостоятельный поиск источников (публикаций научного характера), в том числе и на иностранных языках
Допускается использование электронных публикаций и источников (энциклопедии, словари, электронные журналы и т.п.),

кроме банков рефератов и Википедии.

Подготовка к зачету:
Сдача зачета предваряется самостоятельной подготовкой
Самостоятельная работа является видом учебной деятельности обучающегося, который осуществляется во внеаудиторное время.
Целью самостоятельной работы является углубленное усвоение учебного материала, развитие способностей, творческой активности, проявление индивидуального интереса к изучению отдельных тем и вопросов дисциплины. В процессе самостоятельной работы у обучающегося могут возникнуть вопросы, уяснить которые необходимо, используя индивидуальные консультации преподавателя. Образовательные технологии самостоятельной работы включают в себя:
- проработку рекомендуемой литературы по темам программы; доработку конспектов лекций, работу с учебно-методическими материалами по дисциплине;
- предварительное ознакомление с темой занятий (лекцией и иными учебными занятиями, предусматривающими преимущественную передачу учебной информации), в соответствии с учебно-тематическим планом, позволяет лучше усвоить материал будущего занятия, разобраться в проблемных вопросах, активно работать на занятиях;
- проведение обучающимся самоконтроля усвоения тем дисциплины путем решения тестов, задач, заданий и упражнений, ответов на контрольные вопросы, содержащихся в оценочных и методических материалах по дисциплине; изучение дополнительной литературы, электронных материалов; написание тезисов, подготовку аналитической записки по конкретной ситуации; участие в разработке и оформлении проекта; участие в конференциях; участие в конкурсах молодых специалистов и т.д.

Требования к самостоятельным/контрольным работам:
Работы сдаются преподавателю через ЭИОС НГУАДИ (https://portal.nsuada.ru/) согласно учебному графику

Требования к текстам
Абзац:
Отступ 1см
Выравнивание – по ширине
Шрифт
Начертание – обычное
Размер 14
Страница
Ориентация – книжная
Поля Верхнее/Нижнее 2 см, Левое – 3 см, Правое – 1,5 см

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ,
ДИЗАЙНА И ИСКУССТВ»
(НГУАДИ)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации
Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
Деловое общение в профессиональной деятельности

Учебный план: 07.03.03_2018_АкДАС_2
Направление подготовки (специальность): 07.03.03 Дизайн архитектурной среды. Архитектурно-дизайнерское проектирование

Составитель:
д. культурологии, доцент,
профессор каф. КТиОТД Г.Б. Паршукова

Рассмотрен и рекомендован
для использования в учебном процессе
на заседании кафедры КТиОТД
Протокол от 30.11.2018 г. № 5
Зав.кафедрой Е.Е. Истратова

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы для направления подготовки (специальности)
07.03.03. Дизайн архитектурной среды. Архитектурно-дизайнерское проектирование

Таблица 1.1

Код компетенции	Формулировка компетенции	этапы освоения компетенций	
ОК-3:	**готовность к кооперации с коллегами, работе в творческом коллективе, знанием принципов и методов организации и управления малыми коллективами, знанием основ взаимодействия со специалистами смежных областей**	Знать 1	1.1. Понятие социальных коммуникаций, в т.ч. межкультурных (кросскультурных) коммуникаций, особенности устной и письменной деловой коммуникации
			1.2. Принципы и методы делового общения в малых, творческих коллективах, инструменты кооперации с коллегами
			1.3. Основы взаимодействия со специалистами смежных областей в рамках деловой коммуникации, делового общения
		Уметь 1	1.1.Проектировать деловые коммуникации для решения различных задач управления в малых, творческих коллективах, для кооперации с коллегами
			1.2. Проектировать деловые коммуникации для решения задач межкультурного общения в деловой сфере для взаимодействия со специалистами смежных областей
		Владеть 1	1.1.Опытом составления планов различных форм делового общения (переговоров, переписки, сетевого общения) для кооперации с коллегами
			1.2. Опытом составления планов различных форм делового общения (переговоров, переписки, сетевого общения) для взаимодействия со специалистами смежных областей
ПК-9:	**готовность к кооперации с коллегами, работе в творческом коллективе, знанием принципов и методов организации и управления малыми коллективами, знанием основ взаимодействия со специалистами смежных областей**	Знать 2	2.1. Способы и формы согласования и защиты проектов в органах государственной власти и местного самоуправления, на публичных слушаниях и в органах экспертизы
			2.2. Правила и способы организации экспертиз, правила взаимодействия с органами экспертизы
			2.3. Организовывать экспертизу, взаимодействовать с органами экспертизы
		Уметь 2	2.1. Готовить документы и планировать согласование и защиту проектов в вышестоящих инстанциях
			2.2. Организовывать экспертизу, взаимодействовать с органами экспертизы
			2.3. Планировать, организовывать и проводить публичные слушания проектов
		Владеть 2	2.1.Опытом разработки необходимы деловых документов для согласования и защиты проектов в вышестоящих инстанциях, на публичных слушаниях и в органах экспертизы

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

2.1. **Описание показателей**

Промежуточная аттестация по дисциплине «**Деловое общение в профессиональной деятельности**» проводится по завершению освоения дисциплины в части следующих укрупненных характеристик результатов обучения (таблица 2.1).

Таблица 2.1

форма контроля	контролируемые разделы и темы дисциплины	код компетенции	Этапы	Показатели, характеризующие этапы освоения компетенций	оценочные средства
Текущий контроль	Социальные (деловые коммуникации)	ОК-3	Знать 1: уровни 1.1., 1.2., 1.3. Уметь 1: уровни 1.1.,1.2. Владеть 1: уровни 1.1.,1.2.	**Знает:** Особенности, принципы и методы организации и управления малыми коллективами, основы делового общения для кооперации с коллегами в творческом коллективе, работе в творческом коллективе. Стратегии и тактики делового общения для согласования и защиты проектов в вышестоящих инстанциях, на публичных слушаниях и в органах экспертизы, знание основ взаимодействия со специалистами смежных областей. **Умеет:** Планировать и осуществлять деловые коммуникации, деловое общение в различных формах и для различных целей с коллегами, со специалистами смежных областей, в управлении малыми и творческими коллективами **Владеет:** Опытом подготовки различных деловых документов. Опытом публичных выступлений	Контрольные работы; Кейс-задачи; Разноуровневые задания
Текущий контроль	Согласование и защита архитектурных проектов	ПК -9	Знать 2: уровни 2.1., 2.2., 2.3. Уметь 2: уровни 2.1., 2.2., 2.3. Владеть 2 уровни 2.1	**Знает:** Особенности, принципы и методы организации и управления малыми коллективами, основы делового общения для кооперации с коллегами в творческом коллективе, работе в творческом коллективе. Стратегии и тактики делового	Контрольные работы; Кейс-задачи; Разноуровневые задания; Круглый стол,

				общения для согласования и защиты проектов в вышестоящих инстанциях, на публичных слушаниях и в органах экспертизы, знание основ взаимодействия со специалистами смежных областей. **Умеет:** Планировать и осуществлять деловые коммуникации, деловое общение в различных формах и для различных целей с коллегами, со специалистами смежных областей, в управлении малыми и творческими коллективами **Владеет:** Опытом подготовки различных деловых документов. Опытом публичных выступлений	(дискуссия, полемика, диспут, дебаты); Контрольная работа (сценарий публичной дискуссии).
Промежуточная аттестация	По всем разделам дисциплины	ОК-3 ПК -9	Знать 1: уровни 1.1., 1.2., 1.3. Уметь 1: уровни 1.1.,1.2. Владеть 1: уровни 1.1.,1.2. Знать 2: уровни 2.1., 2.2., 2.3. Уметь 2: уровни 2.1., 2.2., 2.3. Владеть 2 уровни 2.1	**Знает:** Особенности, принципы и методы организации и управления малыми коллективами, основы делового общения для кооперации с коллегами в творческом коллективе, работе в творческом коллективе. Стратегии и тактики делового общения для согласования и защиты проектов в вышестоящих инстанциях, на публичных слушаниях и в органах экспертизы, знание основ взаимодействия со специалистами смежных областей. **Умеет:** Планировать и осуществлять деловые коммуникации, деловое общение в различных формах и для различных целей с коллегами, со специалистами смежных областей, в управлении малыми и творческими коллективами **Владеет:** Опытом подготовки различных деловых документов. Опытом публичных выступлений	Вопросы к зачету

2.2 Описание критериев и шкал оценивания сформированности компетенций в рамках текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Таблица 2.2

код компе-тенций	оценочные средства	Не сформирован 0-30 баллов (не удовлетворительно)	Пороговый уровень 31-50 балл (удовлетворительно)	Базовый уровень 51-81 балл (хорошо)	Продвинутый уровень 81-100 баллов (отлично)
ОК-3 ПК-9	Контрольная работа Кейс-задача Разноуровневые задания Контрольная работа Кейс-задача Разноуровневые задания Круглый стол (дискуссия, полемика, диспут, дебаты) Контрольная работа (сценарий публичной дискуссии)	выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий. Оценка "неудовлетворительно" ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательного учреждения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине	пороговый уровень дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач	базовый уровень позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам	повышенный уровень предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении

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

Пример уровнего задания:
Задания первого уровня.
1. Создать интеллект-карту практической области деятельности «деловое общение».
Задания второго уровня.
1. На основе анализа различных источников информации, в письменном виде дайте не менее двух определений терминов «коммуникация», «деловая коммуникация», «деловое общение», «деловая этика» «деловой этикет» и «нетикет».

Термин	Определение	Источник информации (автор, название, год издания, данные электронного ресурса (URL))
1.		
2.		

2. Выявите научные дисциплины, фундирующие практическую деятельность в рамках делового общения. Постройте диаграмму Венна

Задания третьего уровня.
1. Выполнив задание № 2 из второго уровня проанализируйте, какая научная дисциплина более полно обосновывает закономерности и правила деловых коммуникаций, делового общения.

Пример кейсовой задачи

Задание.
1. На основе заданного регламента проведения протокольных мероприятий ответьте на вопросы:
- Какие документы регламентируют проведение церемонии подписания соглашения или протокола о сотрудничестве?
- Насколько устойчиво правило расстановки ассистентов: справа от одного главы делегации и слева от другого?
- Могут ли ассистенты стоять справа от глав (как это прописано в Указе о регламенте проведения протокольных мероприятий губернатора …. области)?

2. Выработайте тактику поведения в случае:
Потенциальный клиент компании, в котором Вы очень заинтересованы, требует немедленной личной встречи с генеральным директором, который уехал в командировку и вернется только через неделю. Как Вы поступите?

Задание.
Провести самотестирование на ригидность. Сделать выводы о своей готовности к деловому общению, указать на недостатки, с которыми следует поработать. Аргументировать

Контроль самостоятельной работы обучающихся: темы конкретных сценариев, которые должен подготовить обучающийся

1. Деловая беседа
2. Переговоры
3. Деловая переписка.
4. Телефонный разговор
5. Работа с жалобами
6. Стрессовые ситуации
7. Конфликты в деловом общении
8. Публичное выступление
9. Дебаты

Итоговый контроль по дисциплине: вопросы к зачету

1. Понятие коммуникации и ее социальный характер
2. Основные модели коммуникации (кибернетическая, циркулярная, линейная)
3. Симметричная модель коммуникации Ньюкомба
4. Виды коммуникационных технологий
5. Основные формы деловой коммуникации
6. Понятие профессиональной этики
7. Современные нормы деловой этики
8. Направление внешней коммуникации предприятия
9. Объекты внешних коммуникативных контактов
10. Специфика коммуникаций B2B
11. Специфика коммуникаций B2C
12. Специфика коммуникаций B2G
13. Особенности и цели внутренней коммуникации фирмы
14. Цели организационных коммуникаций
15. Роль коммуникации в повышении эффективности бизнеса
16. Виды и модели организации системы внутренних коммуникаций
17. Каналы внутренних коммуникаций фирмы
18. Система внутренних коммуникаций предприятия
19. Понятие деловой беседы.
20. Деловая этика как фактор эффективности бизнеса
21. Деловая беседа. Форма и содержание
22. Типы собеседников
23. Деловые переговоры. Карта переговоров
24. Сетевой этикет как форма современной деловой этики (нетикет)

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

Зачет является заключительным этапом изучения дисциплины. Готовясь к нему, обучающийся повторяет изученный материал, восполняет пробелы, приводит свои знания в систематизированный вид, получает более глубокое представление о содержании курса. Вследствие этого подготовка к зачету сама оказывается важной формой учебной работы.

Зачет по дисциплине проводится преподавателем.

Зачет проводиться в устной форме. Зачет проводится в фиксированные сроки и аудитории.

Обучающийся обязан прибыть на зачет вовремя, имея с собой зачетную книжку, без которой проведение зачета не разрешается. На зачет обучающийся приносит отчет по выполненным кейсовым задачам, контрольным работам и разноуровневым заданиям.

Зачет по дисциплине проводятся по билетам, вопросы к которым утверждаются на заседании кафедры.

В аудитории целесообразно одновременное нахождение 5-6 человек. Обучающиеся не должны иметь с собой сумки, книги, тетради, которые нужно отложить на время зачета.

Обучающимся, получившим неудовлетворительные оценки, поясняется процедура и сроки проведения пересдачи зачета.