

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АРХИТЕКТУРЫ, ДИЗАЙНА И ИСКУССТВ имени А.Д.Крячкова»
 (НГУАДИ им. А.Д.Крячкова)

РПД одобрена
 Ученым советом НГУАДИ

протокол № 80 от 18.12.2020

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОиМД

 И.В. Рязанцева

" 18 " декабря 2020 г.

Деловое общение в профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Гуманитарных и социально-экономических дисциплин**

Учебный план 54.05.01_2021_ЖМДИ_1.plx
 Направление подготовки 54.05.01 Монументально-декоративное искусство
 Специализация монументально-декоративное искусство (живопись)

Квалификация **Художник монументально-декоративного искусства (живопись)**

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 11

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	11 (6.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	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 работа	30	30	30	30
Сам. работа	42	42	42	42
Итого	72	72	72	72

№ 04-05/1_2021_01_11_11_11_11

Программу составил(и):

д. культурологии, профессор, Паришкова 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 - специалитет по специальности 54.05.01
Монументально-декоративное искусство (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1009)

составлена на основании учебного плана:

54.05.01 Монументально-декоративное искусство

утвержденного учёным советом вуза от 18.12.2020 протокол № 80.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол от 26.11.2020 г. № 4

Срок действия программы: 2021-2027 уч.г.

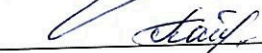
Зав. кафедрой  Романников О.Д.

Согласовано:

Декан факультета

**Е.Л. Соболева**

Заведующий НТБ



Н.А.Патрушева

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Основная цель дисциплины 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 в области монументально-прикладного искусства и живописи к участию в деловом общении для различных деловых целей

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	ФТД
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Производственная практика. Педагогическая практика
2.1.2	Эстетика
2.1.3	Философия
2.1.4	Культура умственного труда в профессиональной деятельности
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	
Знать:	
Уровень 1	общую схему делового общения в профессиональной деятельности на основе критического анализа проблемных ситуаций
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять критический анализ проблемных ситуаций и выработать стратегию действий для целей делового общения в профессиональной деятельности
Владеть:	
Уровень 1	Опытом подготовки деловых документов для целей делового общения в рамках деловых коммуникаций
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
Знать:	
Уровень 1	особенности организации работы профессиональной команды
Уметь:	
Уровень 1	выстраивать систему делового общения в профессиональной деятельности для обеспечения реализации командной стратегии и достижения профессиональных целей
Владеть:	
Уровень 1	опытом подготовки деловых документов для целей делового общения в рамках деловых коммуникаций для обеспечения реализации командной стратегии и достижения профессиональных целей

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	УК-1.1.1 Методы критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода в творческой, научной, производственной и художественной жизни
3.1.2	УК-3.1.1 Принципы работы команды при разработке проекта
3.1.3	УК-3.1.2 Стратегии командной работы для достижения поставленной цели
3.2	Уметь:
3.2.1	УК-1.2.1 Выработать стратегию действий при решении конкретных художественных, научно-исследовательских и проектных задач
3.2.2	УК-3.2.1 Организовывать работу проектной команды при решении художественных и проектных задач
3.2.3	УК-3.2.2 Выбирать стратегию командной работы для достижения поставленной цели
3.3	Владеть:

3.3.1	УК-1.3.1 Методами критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода в творческой, научной, производственной и художественной жизни
3.3.2	УК-1.3.2 Навыком выбора стратегии действий при решении конкретных художественных, научно-исследовательских и проектных задач
3.3.3	УК-3.3.1 Навыками руководства проектной команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Социальные (деловые коммуникации)					
1.1	Понятие социальных коммуникаций, социального общения, кооперации с коллегами /Лек/	11	2	УК-1 УК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.6 Л1.8 Л1.11 Л1.13 Л1.14Л2.3 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.12 Э1	
1.2	Понятие межкультурных (кросскультурных) коммуникаций во взаимодействии со специалистами смежных областей /Лек/	11	2	УК-1 УК-3	Л1.1 Л1.11 Л1.14Л2.3 Э1	
1.3	Особенности устной и письменной деловой коммуникации в управлении малыми и творческими коллективами /Лек/	11	2	УК-1 УК-3	Л1.10 Л1.11Л2.1 Л2.3 Л2.5 Л2.9 Л2.11 Э1	
1.4	Особенности современных электронных форм общения /Лек/	11	2	УК-1 УК-3	Л1.11Л2.3 Л2.14 Э1	
1.5	Модели системы внутренних коммуникаций предприятия/организации /Пр/	11	2	УК-1 УК-3	Л1.1 Л1.6 Л1.11Л2.2 Л2.3 Л2.8 Э1 Э2	
1.6	Модели системы внешних коммуникаций предприятия/организации /Пр/	11	2	УК-1 УК-3	Л1.11 Л1.14Л2.2 Л2.3 Л2.12 Э1 Э2	
1.7	Организационная культура, организационная диагностика /Пр/	11	4	УК-1 УК-3	Л1.3 Л1.11Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	
1.8	Национальные особенности делового общения /Ср/	11	6	УК-1 УК-3	Л1.1 Л1.6 Л1.11Л2.3 Л2.8 Л2.14 Э1 Э2 Э3	
1.9	Деловая беседа. Переговоры /Ср/	11	6	УК-1 УК-3	Л1.11Л2.3 Л2.5 Л2.7 Л2.14 Э1 Э2	
1.10	Деловая переписка. Телефонный разговор /Ср/	11	6	УК-1 УК-3	Л1.9 Л1.11Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.7 Л2.12 Л2.13 Э1 Э2	
1.11	Работа с жалобами /Ср/	11	6	УК-1 УК-3	Л1.11Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	
	Раздел 2. Согласование и защита архитектурных проектов					
2.1	Планирование и согласование проектов в органах государственной власти и местного самоуправления /Лек/	11	2	УК-1 УК-3	Л1.11 Л1.15Л2.3 Л2.8 Л2.12 Э1 Э2	
2.2	Организация экспертиз. Взаимодействие с органами экспертизы /Лек/	11	2	УК-1 УК-3	Л1.7 Л1.11Л2.3 Л2.7 Э1 Э2	
2.3	Публичные слушания проектов /Лек/	11	2	УК-1 УК-3	Л1.11Л2.3 Л2.12 Э1 Э2	
2.4	Деловая этика и деловой этикет /Лек/	11	2	УК-1 УК-3	Л1.4 Л1.11Л2.2 Л2.3 Л2.12 Э1 Э2	
2.5	Документы делового характера для вышестоящих организаций /Пр/	11	2	УК-1 УК-3	Л1.11 Л1.13 Л1.15 Л1.16Л2.3 Л2.5 Э1 Э2	

2.6	Внутренний документооборот организации /Пр/	11	2	УК-1 УК-3	Л1.11 Л1.12Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	
2.7	Внешние коммуникации предприятия в Интернет. Нэтикет (правила поведения в сети Интернет) /Пр/	11	2	УК-1 УК-3	Л1.11 Л1.16Л2.3 Э1 Э2	
2.8	Стрессовые ситуации. Конфликты в деловом общении /Ср/	11	6	УК-1 УК-3	Л1.5 Л1.11Л2.3 Э1 Э2	
2.9	Публичное выступление /Ср/	11	6	УК-1 УК-3	Л1.11Л2.3 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2	
2.10	Правила проведения публичных дискуссий. Дебаты /Ср/	11	6	УК-1 УК-3	Л1.11Л2.3 Л2.5 Э1 Э2	

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"

5.4. Перечень видов 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	Решетникова К. В.	Конфликты в системе управления: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом»	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2013
Л1.6	Грошев И. В., Краснослободцев А. А.	Организационная культура: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент», по экономическим специальностям	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2013
Л1.7	Гутников В. А.	Государственная экспертиза инвестиционных проектов: Учебное пособие	Москва: Российский университет дружбы народов, 2013
Л1.8	Логугова Е. В., Якиманская И. С.	Психология делового общения: Учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013
Л1.9	Яскевич Я. С.	Переговорный процесс в социально-экономической деятельности: Учебное пособие	Минск: Вышэйшая школа, 2014
Л1.10	Решетникова Е. В.	Деловая риторика: Учебное пособие	Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2014
Л1.11	Сахнюк Т. И.	Деловые коммуникации: Учебное пособие	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013
Л1.12	Шибяев Д. В.	Правовое регулирование электронного документооборота: Учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2016

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.13	Кругалевич М. Г.	Деловые коммуникации: Учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015
Л1.14	Марков В. И., Ртищева О. В.	Межкультурная коммуникация: Учебное пособие по направлению подготовки 51.03.01 «Культурология», профиль «Социокультурное проектирование», квалификация (степень) выпускника «бакалавр»	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2016
Л1.15	Катаржнов А. Д.	Организационно-распорядительные документы органов власти, муниципальных образований и предприятий по защите персональных данных: Учебное пособие	Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2016
Л1.16	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	Бажданова Ю. В.	Этика и психология деловых отношений: хрестоматия	Москва: Евразийский открытый институт, 2011
Л2.4	Мурадьян Э. М.	Ходатайства, заявления и жалобы. Обращения в суд	Санкт-Петербург: Юрический центр Пресс, 2009
Л2.5	Дивакова М. В., Морозова С. М.	Деловой русский язык	Москва: Московская государственная академия водного транспорта, 2011
Л2.6	Лементуева Л. В.	Публичное выступление	Москва: Инфра-Инженерия, 2016
Л2.7	Ивлева Т. Н.	Деловое общение: Сборник контрольных заданий для студентов, обучающихся по направлению подготовки 51.03.03 (071800.62) «Социально-культурная деятельность», профиль «Социально-культурные технологии в индустрии досуга», квалификация (степень) выпускника «бакалавр»	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014
Л2.8	Калинский О. И.	Оценка и управление деловой репутацией компании: монография	Москва: Издательский Дом МИСиС, 2014
Л2.9	Маркушевская Л. П., Волкова С. Л.	Деловое письмо	Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2010
Л2.10	Деревянкин Е. В.	Деловое общение: Учебное пособие	Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015
Л2.11	Богданова Ю. З.	Тренинг профессионально-ориентированных риторике, дискуссии и общения: Практикум	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018
Л2.12	Бабаева А. В., Мамина Р. И.	Деловое общение и деловой этикет	Санкт-Петербург: Петрополис, 2019
Л2.13	Гэвин Кеннеди, Виноградова Е.	Переговоры: Полный курс	Москва: Альпина Паблишер, 2019
Л2.14	Зверева Н., Юдиной Н.	Правила делового общения: 33 «нельзя» и 33 «можно»	Москва: Альпина Паблишер, 2019

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Деловое общение в профессиональной деятельности: ЭОР НГУАДИ по дисциплине [Электронный ресурс] URL:
Э2	Стандарты и кодексы поведения // Меры по предупреждению коррупции в организациях (утв. Минтрудом России) / МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РФ [Электронный ресурс] URL:
Э3	Вопросы государственного протокола/ МИД РФ [Электронный ресурс] URL:

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Windows 7 – операционная система, LibreOffice, Adobe Acrobat Reader DC, PowerPoint Viewer, Kaspersky Endpoint Security 10, 7-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.ru: научная электронная библиотека– Режим доступа: https://elibrary.ru/
---------	---

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория, оснащенная комплектом учебной мебели и мультимедийным оборудованием с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде НГУАДИ
-----	---

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 ИМЕНИ А.Д.КРЯЧКОВА»
(НГУАДИ)**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
«Деловое общение в профессиональной деятельности»

Учебный план: 54.05.01_2021_ЖМДИ_1.plx.

Направление подготовки (специальность): 54.05.01 Монументально-декоративное искусство (живопись)

1. Описание критериев и шкал оценивания сформированности компетенций в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Таблица 1

Код Компетений	Оценочные средства	Не сформирован 0-30 баллов (неудовлетворительно)	Пороговый уровень 31-50 балл (удовлетворительно)	Базовый уровень 51-81 балл (хорошо)	Продвинутый уровень 81-100 баллов (отлично)
УК-1 УК-3	Контрольная работа Кейс-задача Разноуровневые задания Круглый стол (дискуссия, полемика, диспут, дебаты) Контрольная работа (сценарий публичной дискуссии)	Компетенция не сформирована. У обучающегося обнаружены пробелы в знаниях основного учебного материала, допущены принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий.	Компетенция сформирована на пороговом уровне. Пороговый уровень дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач	Компетенция сформирована на базовом уровне. Базовый уровень позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам	Компетенция сформирована на продвинутом уровне. Продвинутый 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

2. 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.

Текущий контроль успеваемости – Контрольная работа

Пример уровневого 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. 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

Промежуточная аттестация – Зачет

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)

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

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация может проводиться в очной форме и (или) с применением дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования НГУАДИ имени А.Д. Крячкова.

Промежуточная аттестация – Зачет

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 проводится 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.