

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»**
(НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина)

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по
учебно-методической работе
/ Печурина Г.Г./
« 24 » 08 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент	
Профиль подготовки:	Производственный менеджмент	
Квалификация:	бакалавр	
Форма обучения	очно-заочная	
Факультет	ЗОиЭ	
Кафедра	«Экономика и управление»	
Курс, семестр	2 курс, 4 семестр	
Лекции	12 час./0,33 з.е.	(2 час. *)
Практические занятия	12 час./0,33 з.е.	(6 час. *)
Лабораторные занятия	- час./- з.е.	Экзамен 4 семестр
Контроль	27 час./ 0,75 з.е	
Самостоятельная работа	69 час./1,92 з.е.	
Всего	180 час./5,0 з.е.	
В т.ч. контактная работа	84 час./2,33 з.е.	
В т.ч.в интер. форме	(8 час.)	

Рецензия
на рабочую программу дисциплины
Деловые коммуникации
Основной профессиональной образовательной программы
НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина
по направлению 38.03.02 Менеджмент
профиль «Производственный менеджмент»

В соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль «Производственный менеджмент» дисциплина изучается в рамках вариативной части подготовки прикладного бакалавриата.

Разработчик рабочей программы дисциплины (РПД) – доцент кафедры ЭиУ НТИ (филиала) РГУ им.А.Н. Косыгина Сапрыкина О.А., ассистент кафедры ЭиУ НТИ (филиала) РГУ им.А.Н. Косыгина Быкова А.Б.

№ п/п	Критерии оценки РПД	Отметка о соответствии
1	Цели изучения дисциплины	Да
2	Цели соотношены с общими целями основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), в том числе: - имеют междисциплинарный характер, - связаны с задачами воспитания.	Да
3	Прописана связь дисциплины с другими дисциплинами рабочего учебного плана по ОПОП	Да
4	Прописан вклад дисциплины при формировании компетенций (УК-3, УК-4, УК-5, УК-9, ПК-2): - по ФГОС ВО по направлению(ям), - по ОПОП	Да
5	При формировании требований к результатам обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть) учтены результаты обучения, приведённые во ФГОС ВО по направлению(ям)	Да
6	Содержание дисциплины структурировано по видам учебных занятий с указанием их объёмов	Да
7	Расчёт времени в программе соответствует объёму часов, отведённое на изучение дисциплины по учебному плану	Да
8	Представлен тематический план лекций и практических (лабораторных, семинарских) занятий	Да
9	Отражены современные достижения науки применительно к конкретной дисциплине	Да
10	Указано учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе: - перечень основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов; - методические рекомендации (материалы) преподавателю; - методические рекомендации студентам.	Да
11	Указаны формы текущего, промежуточного и итогового контроля	Да
12	В приложении к программе приведены фонды оценочных материалов (ФОМ): вопросы для самоконтроля и проверки качества знаний студентов; комплект тестов по дисциплине; методические рекомендации по проведению практических занятий; комплект экзаменационных билетов	Да

№ п/п	Критерии оценки РПД	Отметка о соответствии
13	ФОМ содержат материалы, разработанные на основе реальных практических ситуаций, в том числе, связанных со спецификой малого и среднего бизнеса	Да
14	Выявленные недостатки/замечания/рекомендации рецензента: <i>(необходимость сокращения, дополнения или переработки отдельных частей текста рукописи)</i>	Нет
15	К процессу разработки и актуализации РПД и учебно-методических материалов дисциплины привлекаются работодатели, ориентированные на выпускников программы: <i>участие в разработке содержания программы, предоставление исходных материалов для анализа, расчётных программ, фильтров и прочее</i>	Нет

РПД «Деловые коммуникации» может быть использована для методического обеспечения учебного процесса в рамках основной профессиональной образовательной программы НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль «Производственный менеджмент» в представленном виде.

Рецензент:
канд.техн.наук, доц. кафедры ЭиУ



Б.Ф. Степанов

Рабочая программа составлена на основании следующих нормативных документов:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат, направление подготовки 38.03.02 Менеджмент – Утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 970.

2. Базовый учебный план. Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент.

3. Образовательная программа. Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент, профиль «Производственный менеджмент».

4. Рабочий учебный план. Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент (квалификация «бакалавр»). Профиль «Производственный менеджмент», набор 2021г. (очно-заочная форма обучения). – Новосибирск: Новосибирский технологический институт (филиал) ФГБОУ ВО «Российский государственный университет им. А.Н.Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)». Утверждено Ученым советом НТИ (филиал) РГУ им.А.Н.Косыгина.

Разработчик:

канд. экон. наук, доц.

асс.





О.А.Сапрыкина

А.Б. Быкова

Рецензент:

канд. техн. наук, доц.



Б.Ф. Степанов

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры Экономики и управления (протокол № 1 от «27» августа 2021 г.).

Зав. кафедрой ЭиУ


канд. экон. наук, доц.



О.А. Сапрыкина

Декан ФЗОиЭ

канд. техн. наук, доц.



Е.Г. Панферова

СОДЕРЖАНИЕ

1 Аннотация (паспорт дисциплины).....	4
2 Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата.....	7
3 Ожидаемые результаты образования и компетенции обучающегося по завершению освоения программы учебной дисциплины «Деловые коммуникации».....	7
4 Структура и содержание учебной дисциплины	11
5 Образовательные технологии.....	14
6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Деловые коммуникации».....	15
7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	18
8 Условия реализации программы дисциплины	21
9 Учебно-методическая карта дисциплины	23
10 Протокол согласования рабочей программы с другими дисциплинами направления на 2021/2022 учебный год.....	24
11 Дополнения и изменения к рабочей программе на 20__/20__ учебный год .	25
Приложение А.....	26

1 АННОТАЦИЯ (ПАСПОРТ ДИСЦИПЛИНЫ)

Обозначение документа	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2011	Наименование процесса
Б1.В.10	7.3 и 7.5	Преподавание дисциплины «Деловые коммуникации»
<p>Определение процесса: процесс преподавания дисциплины «Деловые коммуникации» для студентов очно-заочной формы обучения направления 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Производственный менеджмент» ориентированный на выполнение требований ФГОС ВО</p>		<p>Цель процесса: Выполнение требований ФГОС ВО и формирование системного представления о современном уровне развития деловых коммуникаций.</p>
<p>Владелец процесса: кафедры «Экономика и управление»</p>		<p>Ответственный руководитель процесса: доц., канд.экон.наук Сапрыкина О.А. асс. Быкова А.Б.</p>
<p>Входы процесса: Студенты и знания, полученные студентами при изучении дисциплин: - Иностранный язык; - Психология управления; - Работа с персоналом в кризисных ситуациях.</p>		<p>Выходы процесса: <i>знать:</i> – основные приемы и нормы социального взаимодействия; – основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. – принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках для осуществления деловых коммуникаций; – правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; – закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте для успешного применения в деловых коммуникациях; – принципы организации инклюзивного образования, модели инклюзивного взаимодействия для успешного применения в деловых коммуникациях; – этические и социальные нормы общения с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья для успешного применения в деловых коммуникациях; – приемы деловых коммуникаций для выполнения требований законодательства и использования закономерностей развития экономики в целом, в условиях конкурентной среды; – приемы деловых коммуникаций для применения методов решения типовых организационно-управленческих задач; – приемы деловых коммуникаций для применения методов оценки конкурентоспособности предприятия; <i>Уметь:</i> – устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллек-</p>

Обозначение документа	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2011	Наименование процесса
Б1.В.10	7.3 и 7.5	Преподавание дисциплины «Деловые коммуникации»
<p>тиве;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли взаимодействия внутри команды; – применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; – применять приемы деловых коммуникаций для понимания и восприятия разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; – применять приемы деловых коммуникаций при планировании и осуществлении профессиональной деятельности с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья; – использовать приемы деловых коммуникаций при осуществлении оценивания условий принятия организационно-управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и риска, а также их последствий; – использовать приемы деловых коммуникаций при проведении анализа конкурентной позиции предприятия; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; – использовать приемы деловых коммуникаций при осуществлении оценивания условий принятия организационно-управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и риска, а также их последствий; – использовать приемы деловых коммуникаций при проведении анализа конкурентной позиции предприятия; – простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах при осуществлении деловых коммуникаций; – навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения при осуществлении деловых коммуникаций; – навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья; – использовать приемы деловых коммуникаций при осуществлении оценивания условий принятия организационно-управленческих решений, в том числе в ус- 		

Обозначение документа	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2011	Наименование процесса
Б1.В.10	7.3 и 7.5	Преподавание дисциплины «Деловые коммуникации»
		ловиях неопределенности и риска, а также их последствий; – использовать приемы деловых коммуникаций при проведении анализа конкурентной позиции предприятия
Требования к входам процесса: Соответствие требованиям ФГОС ВО, перечень компетенций, необходимых для изучения данной дисциплины: - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3); - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4); - способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (УК-9); - способен участвовать в формулировке и решении управленческих задач в условиях конкурентной среды (ПК-1); - способен исходя из стратегических целей управлять деятельностью подразделения, команды (группы), организации (ПК-2)	Требования к выходам процесса: соответствующие требованиям ФГОС ВО компетенции, получаемые после изучения данной дисциплины: - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3); - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4); - способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5); - способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (УК-9); - способен исходя из стратегических целей управлять деятельностью подразделения, команды (группы), организации (ПК-2)	
Поставщики процесса: Кафедры, участвующие в преподавании дисциплин, предшествующих изучению данной дисциплины: Кафедра экономики и управления Кафедра гуманитарных наук и иностранных языков		Потребители процесса: Студенты 2 курса очно-заочной формы обучения и их будущие работодатели
Управляющие воздействия: – ФГОС ВО; – рабочий учебный план; – рабочая программа дисциплины; – порядок проведения итоговой аттестации по дисциплине (экзамен)		Основные ресурсы: 5 з.е (180 часов).: Очно-заочная форма обучения: ЛК-12 час., ПЗ-12час., СРС-69 час., контроль-27 час. выделенный аудиторный фонд, информационно-библиотечные ресурсы
Контролируемые параметры процесса: участие в аудиторной работе, выполнение индивидуальных заданий, выполнение и защита практических работ, тестирование		Методы измерения параметров процесса: рейтинг, устный опрос, защита практических работ; индивидуальное задание, тестирование, экзамен.
Показатели результативности: выполнение запланированных мероприятий в срок; обеспечивающих получение допуска к экзамену.		Периодичность оценки: непрерывно согласно графику проведения занятий и по завершению изучения дисциплины

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Таблица 2 – Принципы построения дисциплины

Принцип (особенность)	Содержание
1	2
Ядро дисциплины	Базовая часть дисциплины: 1 модуль Внешние коммуникации организации 2 модуль Внутренние коммуникации организации 3 модуль Деловая этика и деловой этикет
Основные понятия дисциплины (дидактические единицы)	Деловые коммуникации: понятие, сущность, виды, формы, типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации, коммуникативная компетентность в деловой среде, интеграционные процессы и коммуникации в менеджменте, оценка и повышение эффективности деловых коммуникаций, барьеры общения как причины неэффективных деловых коммуникаций, психологические особенности деловых коммуникаций, управление конфликтными ситуациями в деловой среде, деловая беседа и методы ведения деловых бесед и деловых переговоров, деловая этика, деловой этикет в деловых коммуникациях, габитарный имидж и деловая репутация как средства коммуникации, межкультурная коммуникация
Обеспечение последующих дисциплин образовательной программы (связи с последующими дисциплинами)	Перечень дисциплин, изучение которых опирается на данную: - Корпоративная социальная ответственность; - Управление человеческими ресурсами; - Рекламная деятельность; - Товарный менеджмент; - Государственная итоговая аттестация (выполнение и защита выпускной квалификационной работы)
Практическая направленность (практическая часть) дисциплины	Практическая часть дисциплины содержит: практические занятия по темам: - Деловые коммуникации: понятие, сущность, виды, формы; - Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации; - Интеграционные процессы и коммуникации в менеджменте; - Управление конфликтами; - Деловая беседа и методы ведения деловых переговоров; - Этика и этикет в деловых коммуникациях.
Учет индивидуальных особенностей обучающихся, реализация права выбора способа учения	Возможность работать в своем темпе; подбор индивидуальных заданий разного уровня сложности
Описание основных "точек" контроля	рейтинг, устный опрос, защита практических работ; индивидуальное задание, тестирование, экзамен
Дисциплина и современные информационные технологии	Текстовый редактор Word, графический редактор Point и другие – как средство оформления документации.

3 ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ЗАВЕРШЕНИЮ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

Ожидаемые результаты освоения обучающимися программы учебной дисциплины «Деловые коммуникации» представлены в таблице 3.

Таблица 3.1 – Результаты освоения обучающимися программы учебной дисциплины (цели дисциплины)

После изучения дисциплины обучающийся будет:				
Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3	4	5
Командная работа и лидерство	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1ук-3 Знать: – основные приемы и нормы социального взаимодействия; – основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. ИД-2ук-3 Уметь: – устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; – применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли взаимодействия внутри команды. ИД-3ук-3 Владеть: – простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Текущий контроль: - устный опрос; - защита практических заданий; - защита индивидуального задания - тестирование
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке Российской Федерации и иностранном языке (ых)	ИД-1ук-4 Знать: – принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках для осуществления деловых коммуникаций; – правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. ИД-2ук-4 Уметь: – применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках. ИД-3ук-4 Владеть: – навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; – навыками деловых коммуникаций в русском и иностранном языках с целью осуществления деловых коммуникаций; – совокупностью знаний о деловых коммуникациях для составления суждения на межличностном деловом общении на русском и иностранном языках	

После изучения дисциплины обучающийся будет:

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3	4	5
Межкультурное взаимодействие	УК-5	Способен воспринимать межкультурное общество в социально-историческом, историческом, и этическом и философском контекстах	<p>ИД-1ук-5 Знать: – закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте для успешного применения в деловых коммуникациях.</p> <p>ИД-1ук-5 Уметь: – применять приемы деловых коммуникаций для понимания и восприятия разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;</p> <p>ИД-1ук-5 Владеть: – простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах при осуществлении деловых коммуникаций;</p> <p>– навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения при осуществлении деловых коммуникаций</p>	Текущий контроль: - устный опрос; - защита практических заданий; - защита индивидуального задания - тестирование
Инклюзивная компетентность	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<p>ИД-1ук-9 Знать: – принципы организации инклюзивного образования, модели инклюзивного взаимодействия для успешного применения в деловых коммуникациях;</p> <p>– этические и социальные нормы общения с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья для успешного применения в деловых коммуникациях.</p> <p>ИД-1ук-9 Уметь: – применять приемы деловых коммуникаций при планировании и осуществлении профессиональной деятельности с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья.</p> <p>ИД-1ук-9 Владеть: – навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья</p>	
Разработка и принятие управленческих решений	ПК-2	Способен участвовать в формулировке и решении	<p>ИД-1ук-1 Знать: – приемы деловых коммуникаций для выполнения требований законодательства и использования закономерностей развития экономики в целом, в условиях конкурентной среды;</p>	

После изучения дисциплины обучающийся будет:

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3	4	5
Разработка и принятие управленческих решений	ПК-2	управленческих задач в условиях конкурентной среды	<p>– приемы деловых коммуникаций для применения методов решения типовых организационно-управленческих задач;</p> <p>– приемы деловых коммуникаций для применения методов оценки конкурентоспособности предприятия;</p> <p><i>ИД-2 пк-1 Уметь:</i></p> <p>– использовать приемы деловых коммуникаций при осуществлении оценивания условий принятия организационно-управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и риска, а также их последствий;</p> <p>– использовать приемы деловых коммуникаций при проведении анализа конкурентной позиции предприятия;</p> <p><i>ИД-3 пк-1 Владеть:</i></p> <p>– приемами деловых коммуникаций при применении методов экспертного оценивания и прогнозирования управленческих ситуаций, а также при определении стратегических альтернатив в процессе решения управленческих задач;</p> <p>– приемами деловых коммуникаций при осуществлении анализа основных трендов в экономической среде, влияющих на конкурентоспособность предприятий</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос; - защита практических заданий; - защита индивидуального задания - тестирование

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 4.1.1 – Объем дисциплины и виды учебной работы
(очно-заочная форма обучения)

Форма контроля, семестр		Трудоемкость							Вид уч. занят.	Распределение по курсам и семестрам		
		в часах					в ЗЕ			2 курс		
		с преподавателями			СР	К	Всего	3 сем.		4 сем.		
экз.	зач.	аудиторные занятия							В т.ч. контактная работа			
		ЛК	ПЗ	ЛБ	6	7	8	9		10	11	12
1	2	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
4	–	12	12	-	84	69	27	180	5	ЛК	–	12
										ПЗ	–	12
										ЛБ	–	–

4.2 Разделы дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Таблица 4.2 – Разделы дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Вид учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, трудоемкость						Формы текущего контроля успеваемости
			в часах					в з.е	
			ЛК	ЛБ	ПЗ	Контактная работа	СР*		
1	Основы деловых коммуникаций	4	4	–	6	30	23	1,47	устный опрос; защита практических заданий; защита индивидуального задания; тестирование
2	Осуществление внутренних и внешних деловых коммуникаций организацией	4	4	–	2	26	23	1,36	
3	Деловая этика и деловой этикет	4	4	–	4	28	23	1,42	
4	Контроль	4	27					0,75	Итоговый контроль - экзамен
5	Итого по дисциплине	4	12	–	12	84	96	5,0	

* в т.ч. контроль

4.3 Содержание разделов учебной дисциплины по видам занятий
4.3.1 Лекционные занятия

Таблица 4.3.1 – Характеристика лекционных учебных занятий и самостоятельной работы

№ раздела	Наименование раздела дисциплины, используемые образовательные технологии, интерактивные методы)	Содержание раздела			
		№ темы	Наименование темы, дидактика	Объем, час	Ссылки на компетенции
1	2	3	4	5	6
1	Основы деловых коммуникаций	ЛК-1	Деловые коммуникации: понятие, сущность, виды, формы	1	УК-3, УК-4, УК-5, УК-9, ПК-2
		ЛК-2	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации	1	
		ЛК-3	Коммуникативная компетентность в деловой среде	1	
		ЛК-4	Интеграционные процессы и коммуникации в менеджменте	1	
	Самостоятельное изучение	СИ-1	Структура общения	12	
		СИ-2	Средства общения	11	
Промежуточный контроль			Устный опрос, защита ПЗ, защита ИЗ		
	Контактная работа	Кат	Контроль за текущей успеваемостью	0,5	УК-3, УК-4, УК-5, УК-9, ПК-2
		СРП	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	2	
		КСР	Контроль самостоятельной работы студентов	17	
		Конс.	Консультация	0,5	
		Итого:		20	
Итого по разделу 1				Σ4/23/20	
2	Осуществление внутренних и внешних деловых коммуникаций организацией	ЛК-5	Оценка и повышение эффективности деловых коммуникаций	1	УК-3, УК-4, УК-5, УК-9, ПК-2
		ЛК-6	Барьеры общения как причины неэффективных деловых коммуникаций	1	
		ЛК-7	Психологические особенности деловых коммуникаций	1	
		ЛК-8	Управление конфликтными ситуациями в деловой среде	1	
	Самостоятельное изучение	СИ-3	Стрессы и стрессоустойчивость в деловых коммуникациях	12	
		СИ-4	Манипулятивные приемы в деловых коммуникациях	11	
Промежуточный контроль			Устный опрос, защита ПЗ, защита ИЗ		
	Контактная работа	Кат	Контроль за текущей успеваемостью	0,5	УК-3, УК-4, УК-5, УК-9, ПК-2
		СРП	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	2	
		КСР	Контроль самостоятельной работы студентов	17	
		Конс.	Консультация	0,5	

№ раздела	Наименование раздела дисциплины, используемые образовательные технологии, интерактивные методы)	Содержание раздела			
		№ темы	Наименование темы, дидактика	Объем, час	Ссылки на компетенции
1	2	3	4	5	6
		Итого:		20	
Итого по разделу 2				Σ4/23/20	
3	Деловая этика и деловой этикет	ЛК-9	Деловая беседа и методы ведения деловых бесед и деловых переговоров	1	УК-3, УК-4, УК-5, УК-9, ПК-2
		ЛК-10	Деловая этика. Деловой этикет в деловых коммуникациях	1	
		ЛК-11	Габитарный имидж и деловая репутация как средства коммуникации	1	
		ЛК-12	Межкультурная коммуникация	1	
	Самостоятельное изучение	СИ-5	Этика кросскультурных и межнациональных деловых коммуникаций	12	
		СИ-6	Национальные особенности делового общения	11	
Промежуточный контроль			Устный опрос, защита ПЗ, защита ИЗ, тестирование		
	Контактная работа	Кат	Контроль за текущей успеваемостью	1	УК-3, УК-4, УК-5, УК-9, ПК-2
		СРП	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	2	
		КСР	Контроль самостоятельной работы студентов	16	
		Конс.	Консультация	1	
		Итого:		20	
Итого по разделу 2				Σ4/23/20	
Итого по учебной дисциплине				Σ12/69/80	
Итоговый контроль - экзамен				27	
* В интерактивной форме обучения				2	

4.3.2 Практические занятия

Таблица 4.3.2 – Характеристика практических учебных занятий

Ссылки на компетенции	Тема дисциплины	№ занятия	Кол-во часов	Содержание
1	2	3	4	5
УК-3, УК-4, УК-5, УК-9, ПК-2	Деловые коммуникации: понятие, сущность, виды, формы	ПЗ-1	2	- теоретические основы; - дискуссия; - тест на определения уровня общительности; - ситуационные задачи; - кейсы; - индивидуальное задание.
УК-3, УК-4,	Типы коммуникативных	ПЗ-2	2	- теоретические основы; - личностный опросник Г. Айзенка;

Ссылки на компетенции	Тема дисциплины	№ занятия	Кол-во часов	Содержание
1	2	3	4	5
УК-5, УК-9, ПК-2	личностей и их роль в коммуникации			- ситуационные задачи; - кейсы; - индивидуальное задание.
УК-3, УК-4, УК-5, УК-9, ПК-2	Интеграционные процессы и коммуникации в менеджменте	ПЗ-3	2	- теоретические основы; - ситуационные задачи; - кейсы; - индивидуальное задание.
УК-3, УК-4, УК-5, УК-9, ПК-2	Управление конфликтами	ПЗ-4	2	- теоретические основы; - ситуационные задачи; - кейсы; - оценка акцентуации характера по методике Шмишека; - индивидуальное задание.
УК-3, УК-4, УК-5, УК-9, ПК-2	Деловая беседа и методы ведения деловых переговоров	ПЗ-5	2	- ситуационные задачи; - кейсы; - индивидуальное задание.
УК-3, УК-4, УК-5, УК-9, ПК-2	Этика и этикет в деловых коммуникациях	ПЗ-6	2	- ситуационные задачи; - кейсы; - индивидуальное задание.
Итого			∑12	
*В интерактивной форме обучения			6	

4.3.3 Лабораторные работы – не предусмотрены.

4.3.4 Курсовая работа (курсовой проект) – не предусмотрена.

5 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций (таблица 5).

Таблица 5 – Интерактивные образовательные технологии

Методы и формы активизации деятельности	Виды учебной деятельности		
	ЛК	ПЗ	СРС
Дискуссия	+	+	
Кейс-задача		+	
Модульное обучение	+	+	+
Командная работа		+	
Опережающая СРС			+
Индивидуальное обучение			+
Проблемное обучение	+	+	
Обучение на основе опыта	+	+	

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы:

- теоретический материал дисциплины изучается на лекциях с использованием мультимедиа;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- закрепление теоретического материала при выполнении лабораторных работ с использованием IT-технологий, выполнение проблемно-ориентированных, творческих заданий;
- при посещении профильных предприятий и выставок организуются встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

В соответствии с ФГОС ВО выпускник по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Производственный менеджмент» (степенью) «бакалавр» после изучения данной дисциплины должен обладать следующими компетенциями, представленными в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Компетентностные характеристики обучающегося по дисциплине «Деловые коммуникации»

Индекс	Наименование компетенции	Содержание компетенции	Технологии формирования	Форма оценочного средства
УК-3	Универсальные	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ЛК ПЗ СРС	- устный опрос; - защита практических работ; - индивидуальное задание; - тестирование - экзамен.
УК-4		способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-5		способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах		

Индекс	Наименование компетенции	Содержание компетенции	Технологии формирования	Форма оценочного средства
УК-9	Универсальные	способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ЛК ПЗ СРС	- устный опрос; - защита практических работ; - индивидуальное задание; - тестирование - экзамен.
ПК-2	Профессиональные	способен исходя из стратегических целей управлять деятельностью подразделения, команды (группы), организации		

Содержание самостоятельной работы обучающихся представлено в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Содержание самостоятельной работы обучающихся

№	Виды самостоятельной работы	Тема дисциплины курса	Форма контроля
1	Изучение учебно-методической и научно-методической литературы	1-3	Устный опрос
2	Подготовка к выполнению и защите практических работ	1-3	Защита практических работ
3	Подготовка и выполнение индивидуального задания	1-3	Защита индивидуального задания
4	Подготовка к тестированию	1-3	Тестирование

На самостоятельную работу выделяется 69 часов.

6.1 Для проверки знаний обучающихся предусматриваются следующие формы контроля:

- К-1 Устный опрос;
- К-2 Защита практических работ;
- К-3 Выполнение и защита индивидуального задания;
- К-4 Тестирование;
- К-5 Балльно-рейтинговая система – БРС;
- К-6 Экзамен по дисциплине.

Образец балльно-рейтингового листа приведен в ПРИЛОЖЕНИИ А (таблица А.1, А.2)

6.2 Вопросы для экзамена

1. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации
2. Виды деловых коммуникаций
3. Определение и параметры коммуникативной личности
4. Классификация типов коммуникативной личности
5. Основные критерии продуктивности стиля межличностного взаимодействия
6. Значение коммуникаций в глобальном мире
7. Особенности становления информационной экономики

8. Типы коммуникативной личности по классификации Э. Берна
9. Типы коммуникативной личности по классификации П.Бурдые
10. Типы коммуникативной личности по классификации В.Сатир
11. Типы коммуникативной личности по классификации К.Хорни.
12. Типы коммуникативной личности по классификации А.Адлера
13. Коммуникативная компетентность: понятие, сущность.
14. Коммуникативная компетентность личности
15. Семь групп коммуникативных умений
16. Коммуникативность и коммуникабельность как составные части коммуникативной компетентности.
17. Интеграция и дифференциация в коммуникационном менеджменте
18. Сущность и виды внутриорганизационных коммуникаций.
19. Цели и функции коммуникаций в организации
20. Коммуникационный процесс: понятие, характеристика, структура, этапы.
21. Коммуникационные сети и коммуникационные стили
22. Понятие и условия обеспечения эффективности деловых коммуникаций
23. Оценка эффективности деловых коммуникаций
24. Пять видов эффективности деловых коммуникаций.
25. Направления повышения эффективности деловых коммуникаций.
26. Барьеры общения: понятие, сущность и виды
27. Приемы повышения эффективности делового общения
28. Активное слушание как средство повышения эффективности деловых коммуникаций
29. Психотипы в деловом общении
30. Роль темперамента и характера личности в деловых коммуникациях
31. Основные типы акцентуации характера
32. Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности
33. Технологии управления конфликтами в деловых коммуникациях
34. Методы профилактики и предупреждения деловых конфликтов
35. Деловая беседа как форма делового общения
36. Функции, преимущества и принципы деловой беседы
37. Структура деловой беседы
38. Стратегии и тактики общения в деловой беседе
39. Деловые переговоры как форма делового общения
40. Правила убеждения собеседника в ходе деловых переговоров
41. Этикет ведения деловых переговоров
42. Этика ведения деловой переписки
43. Этика ведения совещаний и собеседований
44. Этика ведения деловых телефонных переговоров
45. Деловой этикет в профессиональной деятельности
46. Основные правила и принципы делового этикета
47. Габитарный имидж: внешний и внутренний образ делового человека
48. Корпоративный стиль в организации. Понятие дресс-кода и дресс-дауна.
49. Внешний вид делового человека при выступлениях на публике.
50. Межкультурные коммуникации в деловом общении

6.3 Примерный вариант экзаменационного билета.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА
(ТЕХНОЛОГИИ, ДИЗАЙН, ИСКУССТВО)»**
(НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №01
По дисциплине: Деловые коммуникации
Курс 2, семестр 4
Направление: 38.03.02 Менеджмент
Профиль:
Производственный менеджмент
Факультет: ЗОиЭ

1. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации (знать).
2. Коммуникационные сети и коммуникационные стили (уметь).
3. Ознакомьтесь с ситуациями и выделите элементы коммуникативного процесса (владеть).
 - Начальник отдела продаж решил на совещании обсудить с коллегами вопрос о причинах снижения объема продаж товаров.
 - На уроке истории учитель рассказал о Бородинском сражении.
 - По радио передали о значительном ухудшении погодных условий в регионе.

Составил:

доц., канд. экон. наук, зав. каф. ЭиУ Сапрыкина О.А.

Утвердил:

декан ФЗОиЭ Панферова Е.Г.

Утв. кафедрой ЭиУ, прот. №1 от 27.08.2021

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Информация по учебно-методическому и информационному обеспечению дисциплины «Деловые коммуникации» представлена в таблице 7.1.

7.2 Программное обеспечение

Для выполнения заданий по дисциплине «Деловые коммуникации» обучающиеся используют:

– программное обеспечение: Windows 10 Pro, MS Office 2019; LibreOffice; Microsoft SQL Server 2017 Developer Edition;

– российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования eLIBRARY;

– профессиональные базы данных, информационные справочные системы: Некоммерческое партнерство «Гильдия маркетологов». – URL: <https://www.marketologi.ru/>;

Справочная правовая система КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru/> (некоммерческая версия);

Информационно-правовой портал Гарант.ру. – URL: <https://www.garant.ru/> (некоммерческая версия);

Научная электронная библиотека КиберЛенинка. – URL: <https://cyberleninka.ru/>.

Таблица 7.1 –Обеспечение образовательного процесса по дисциплине «Деловые коммуникации» для направления 38.03.02 Менеджмент (очная и заочная форма обучения) учебно-методической литературой

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом	Автор, название, место издания, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экз.	Количество экз.литературы на одного обучающегося
1	2	3	4	5
Б1.В.10	Деловые коммуникации	<p><i>Основная литература:</i> Б-1 Папкова, О. В. Деловые коммуникации : учебник / О.В. Папкова. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 160 с. — URL: https://znanium.com/read?id=359428. Б-2 Кривоко́ра, Е.И. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е.И. Кривоко́ра. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 190 с. URL: https://new.znanium.com/read?id=354559. Б-3 Приходько, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Приходько, И. Л. Самойлов, О. Ю. Шубкина. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 368 с- URL: https://znanium.com/catalog/product/1830736 <i>Дополнительная литература:</i> Б-4 Черкашина, Т.Т. Язык деловых межкультурных коммуникаций: учебник / под ред. Т.Т. Черкашиной. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 368 с. URL: https://new.znanium.com/read?id=344557. Б-5 Деловое общение: учебное пособие для бакалавров / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 8-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 524 с. URL: https://new.znanium.com/read?id=358544. Б-6 Бороздина, Г.В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 320 с. URL: https://new.znanium.com/read?id=348898 <i>Учебно-методическая литература:</i> М-1 Сапрыкина, О.А. Методические указания к выполнению практических работ по дисциплине «Деловые коммуникации» / О.А. Сапрыкина, А.Б. Быкова. – Новосибирск: НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство), 2021. – с. - URL:</p>	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%	5

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экз.	Количество экз. литературы на одного обучающегося
1	2	3	4	5
		https://moodle.ntirgu.ru М-2 Сапрыкина, О.А. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине «Деловые коммуникации» / О.А. Сапрыкина, А.Б. Быкова. – Новосибирск: НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство), 2021. – 24 с. - URL: https://moodle.ntirgu.ru	100%	

Заведующая библиотекой


личная подпись

Русских Н.И.

расшифровка подписи

дата

8 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

- Лекции:
 - ✓ аудитория, оснащенная презентационной техникой: проектор, экран, компьютеры/ноутбук.
- Практические занятия:
 - ✓ аудитория, оснащенная презентационной техникой: проектор, экран, компьютеры/ноутбук.

Информация о наличии специализированных аудиторий, лабораторий, технических средств обучения и т.д. представляется в виде таблицы (таблица 8.1).

Таблица 8.1 - Обеспечение образовательного процесса по программе оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических/практических занятий с перечнем основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов
1	2	3	4
Б1.В.10	Деловые коммуникации	<p>Лекции - аудитории, оснащенные электронным мультимедийным оборудованием: проектор, экран, компьютеры/ноутбук.</p> <p>Практические занятия: Ауд. 504 - Учебная для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации (Ассортиментный кабинет): Аудиторная мебель – столы 12шт., стулья 14 шт., шкаф 3шт, стол преподавателя, доска аудиторная. Ноутбук с базовым лицензионным программным обеспечением и подключенным к сети Интернет. Комплект демонстрационного оборудования (экран и мультимедиа проектор). Комплект учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации по дисциплине.</p> <p>512 ауд. - Компьютерная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации Аудиторная мебель - компьютерные столы 18 шт., стулья 18 шт., компьютер в комплекте - 18 шт. с базовым лицензионным программным обеспечением и подключен-</p>	Новосибирск, Красный проспект, 35 НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических/практических занятий с перечнем основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов
1	2	3	4
Б1.В.10	Деловые коммуникации	<p>ным к сети Интернет; стол преподавателя, доска аудиторная для писания мелом. Комплект демонстрационного оборудования (экран и мультимедиа проектор). Комплект учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации по дисциплине.</p> <p>Кондиционер – 1 шт.</p> <p>Ауд. 502 – Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации (Учебно-научная лабораторию психологии и менеджмента.):</p> <p>Аудиторная мебель - компьютерные столы 9 шт., стол преподавателя 1 шт., стулья 11 шт., компьютер в комплекте - 10 шт. с базовым лицензионным программным обеспечением и подключенным к сети Интернет.</p> <p>Комплект демонстрационного оборудования (мультимедиа проектор), доска аудиторная для писания мелом.</p> <p>Комплект учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации по дисциплине.</p>	Новосибирск, Красный проспект, 35 НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ

(4 семестр)

№ нед.	Номер темы учебных занятий			Используемые учебно- методические материалы	Самостоятельная работа студентов (СРС)	Форма контроля
	ЛК	ПЗ	ЛБ			
1	2	3	4	5	6	7
1	ЛК-1,2	ПЗ-1		Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-1 – СИ-6	БРС
2				Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-1 – СИ-6	БРС
3	ЛК-3,4	ПЗ-2		Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-1 – СИ-6	БРС
4				Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-1 – СИ-6	БРС
5	ЛК-5,6	ПЗ-3		Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-1 – СИ-6	БРС
6				Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-1 – СИ-6	БРС
7	ЛК-7,8	ПЗ-4		Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-1 – СИ-6	БРС
8				Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-1 – СИ-6	БРС
9	ЛК-9,10	ПЗ-5		Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-1 – СИ-6	БРС
10				Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-1 – СИ-6	БРС
11	ЛК-11,12	ПЗ-6		Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-1 – СИ-6	БРС
12				Б-1-Б-6, М-2	СИ-1 – СИ-6	БРС
13				Б-1-Б-6, М-2	СИ-1 – СИ-6	БРС
14				Б-1-Б-6, М-2	СИ-1 – СИ-6	БРС
15				Б-1-Б-6, М-2	СИ-1 – СИ-6	БРС
16				Б-1-Б-6, М-2	СИ-1 – СИ-6	БРС
17				Б-1-Б-6, М-2	СИ-1 – СИ-6	БРС
18				Б-1-Б-6, М-2	СИ-1 – СИ-6	БРС
						Экзамен

**10 ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ С
ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ НАПРАВЛЕНИЯ НА 2021/2022
УЧЕБНЫЙ ГОД**

Наименование дисциплин, изучение которых опирается на данную	Кафедра	Предложения об изменениях в раб. программу и под- пись зав. кафедрой	Решение, принятое ка- федрой, разрабатываю- щей программу и под- пись зав. кафедрой
1	2	3	4
Корпоративная социальная ответственность	ЭиУ	<i>Сатрокина ОА</i>	<i>Сатрокина ОА</i>
Управление человеческими ресурсами	ЭиУ	<i>Сатрокина ОА</i>	<i>Сатрокина ОА</i>
Рекламная деятельность	ЭиУ	<i>Сатрокина ОА</i>	<i>Сатрокина ОА</i>
Товарный менеджмент	ЭиУ	<i>Сатрокина ОА</i>	<i>Сатрокина ОА</i>
Государственная итоговая аттестация (выполнение и защита выпускной квалификационной работы)	ЭиУ	<i>Сатрокина ОА</i>	<i>Сатрокина ОА</i>

Декан ФЗОиЭ _____

Ланферова Е.Т.
личная подпись

Ланферова Е.Т.
расшифровка подписи

27.08.2021
дата

11 ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ НА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры _____

«__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Заведующая библиотекой _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Декан ФЗОиЭ _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Таблица А.2 - Рейтинговый лист по дисциплине «Деловые коммуникации», студента гр. _____
(курс 2, семестр 4)

Нед.	№ ЛК, ПЗ	Час	Тема лекции, практической работы	Рейтинговая оценка													
				посещаемость		ритмичность		отчёт/ кон-спект		защита ПЗ/ защита ИЗ		SR / тест					
				план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
1	ЛК-1	2	Деловые коммуникации: понятие, сущность, виды, формы	0,5		-		-		-							
	ЛК-2		Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации														
3	ЛК-3	2	Коммуникативная компетентность в деловой среде	0,5		-		-		-							
	ЛК-4		Интеграционные процессы и коммуникации в менеджменте														
5	ЛК-5	2	Оценка и повышение эффективности деловых коммуникаций	0,5				2,0									
	ЛК-6		Барьеры общения как причины неэффективных деловых коммуникаций														
7	ЛК-7	2	Психологические особенности деловых коммуникаций	0,5													
	ЛК-8		Управление конфликтными ситуациями в деловой среде														
9	ЛК-9	2	Деловая беседа и методы ведения деловых бесед и деловых переговоров	0,5													
	ЛК-10		Деловая этика. Деловой этикет в деловых коммуникациях														
11	ЛК-11	2	Габитарный имидж и деловая репутация как средства коммуникации	0,5				2,0									
	ЛК-12		Межкультурная коммуникация														
1	ПЗ-1	2	Деловые коммуникации: понятие, сущность, виды, формы	0,5		0,5		1,0		2,0 / 3,0							

Нед.	№ ЛК, ПЗ	Час	Тема лекций, практической работы	Рейтинговая оценка													
				посещаемость		ритмичность		отчёт/ кон-спект		защита ПЗ/ защита ИЗ		СР / тест					
				план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт				
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
1	2	3	4														
3	ПЗ-2	2	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации	0,5		0,5		1,0				2,0/3,0					
5	ПЗ-3	2	Интеграционные процессы и коммуникации в менеджменте	0,5		0,5		1,0				2,0/3,0					
7	ПЗ-4	2	Управление конфликтами	0,5		0,5		1,0				2,0/3,0					
9	ПЗ-5	2	Деловая беседа и методы ведения деловых переговоров	0,5		0,5		1,0				2,0/3,0					
11	ПЗ-6	2	Этика и этикет в деловых коммуникациях	0,5		0,5		1,0				2,0/3,0					
Итого:				24		3,0		10,0				30,0					11,0
								10									
								6,0+3,0+10,0+30,0+11,0=60									
								40									

Примечание: Посещаемость лекций – 0,5 балла;

Посещаемость практических занятий – 0,5 балла;

Проверка наличия конспектов лекций – 2,0 балла;

Ритмичность работы ПЗ – 0,5 балла, отсутствие – 0 баллов, отработка – 0,3 балла;

Оформление отчета по ПЗ – 1,0 балл;

Защита отчёта о выполнении практического занятия – 2,0 балла;

Контроль выполнения самостоятельной работы – 3,0 балла;

Защита и выполнение самостоятельной работы – 3,0 балла;

Тестирование – 5 баллов;

Дополнительные виды работ – 10 баллов;

Минимальный балл для допуска к зачёту – 60 баллов.

Итого: _____ / О.А. Сапрыкина /

Итого:	Балл:	Оценка:
--------	-------	---------