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./
«____»_____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки:	Технологии и коммуникации в маркетинге
Квалификация:	бакалавр
Форма обучения	очная
Факультет	ТиД
Кафедра	«Экономика и управление»
Курс, семестр	2 курс, 4 семестр

Лекции	18 час./0,50 з.е.	(4 час. *)	
Практические занятия	54 час./1,50 з.е.	(12 час.*)	
Лабораторные занятия	- час./- з.е.		Экзамен 4 семестр
Контроль	27 час./ 0,75 з.е		
Самостоятельная работа	25 час./0,69 з.е.		
Всего	180 час./5,0 з.е.		
В т.ч. контактная работа	128 час./3,56 зе.е		
*В т.ч.в интер. форме	(16 час.*)		

Новосибирск 2023

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 «Технологии и коммуникации в маркетинге».

4. Рабочий учебный план. Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент (квалификация «бакалавр»). Профиль «Технологии и коммуникации в маркетинге», набор 2023г. (очная 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. _____ О.А.Сапрыкина
асс. _____ А.Б. Шимкова

Рецензент:
канд. техн. наук, доц. _____ Б.Ф. Степанов

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры Экономики и управления (протокол № 1 от «29» августа 2023 г.).

Зав. кафедрой ЭиУ
канд. экон. наук, доц. _____ О.А. Сапрыкина

Декан ФТиД
канд. техн. наук _____ Т.О. Бунькова

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 20
9 Учебно-методическая карта дисциплины 22
10 Протокол согласования рабочей программы с другими дисциплинами направления на 2023/2024 учебный год 23
11 Дополнения и изменения к рабочей программе на 20__/20__ учебный год ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение А 25

1 АННОТАЦИЯ (ПАСПОРТ ДИСЦИПЛИНЫ)

<table>
<tr><td>Обозначение документа</td><td>Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2011</td><td>Наименование процесса</td></tr>
<tr><td>Б1.В.10</td><td>7.3 и 7.5</td><td>Преподавание дисциплины «Деловые коммуникации»</td></tr>
<tr><td colspan="2">Определение процесса:
процесс преподавания дисциплины «Деловые коммуникации» для студентов очной формы обучения направления 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Технологии и коммуникации в маркетинге» ориентированный на выполнение требований ФГОС ВО</td><td>Цель процесса:
Выполнение требований ФГОС ВО и формирование системного представления о современном уровне развития деловых коммуникаций.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Владелец процесса:
кафедра «Экономика и управление»</td><td>Ответственный руководитель процесса:
доц., канд.экон.наук Сапрыкина О.А.
асс. Шимкова А.Б.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Входы процесса:
Студенты и знания, полученные студентами при изучении дисциплин:
- Иностранный язык;
- Психология управления;
- Работа с персоналом в кризисных ситуациях.</td><td>Выходы процесса:
знать:
– 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;
Уметь:
– устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллек-</td></tr>
</table>

тиве;
– 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;
Владеть:
– 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 очной 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).: Очная форма обучения: ЛК-18 час., ПЗ-54 час., СР-25 час., контроль-27 час.; контактная работа – 128 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 2модуль 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, оценка и повышение эффективности деловых коммуникаций, барьеры общения в деловых коммуникациям, психология деловых коммуникаций, управление конфликтными в деловой среде, деловые беседы и деловые переговоры, деловая этика, деловой этикет, габитарный имидж как средство 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 *Содержание компетенций*	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-1$_{УК-3}$ Знать:** – основные приемы и нормы социального взаимодействия; – основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. **ИД-2$_{УК-3}$ 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-3$_{УК-3}$ 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 государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	**ИД-1$_{УК-4}$ 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-2$_{УК-4}$ Уметь:** – применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках. **ИД-3$_{УК-4}$ 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	Текущий кон-

После изучения дисциплины обучающийся будет:				
Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	*Коды компетенции*	Результаты освоения ОПОП *Содержание компетенций*	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 общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	**ИД-1$_{УК-5}$ Знать:** – закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте для успешного применения в деловых коммуникациях. **ИД-1$_{УК-5}$ Уметь:** – применять приемы деловых коммуникаций для понимания и восприятия разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; **ИД-1$_{УК-5}$ Владеть:** – 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	троль: - устный опрос; -защита практических заданий; -защита индивидуального задания - тестирование
Инклюзивная компетентность	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	**ИД-1$_{УК-9}$ Знать:** – 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. **ИД-1$_{УК-9}$ Уметь:** – применять приемы деловых коммуникаций при планировании и осуществлении профессиональной деятельности с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья. **ИД-1$_{УК-9}$ Владеть:** – навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья	Текущий кон-

После изучения дисциплины обучающийся будет:				
Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	*Коды компетенции*	Результаты освоения ОПОП *Содержание компетенций*	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	*2*	3	4	5
Разработка и принятие управленческих решений Разработка и принятие управленческих решений	ПК-2 ПК-2	Способен участвовать в формулировке и решении управленческих задач в условиях конкурентной среды	*ИД-1*$_{ПК-1}$ Знать: – 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; *ИД-2*$_{ПК-1}$ Уметь: – 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; *ИД-3*$_{ПК-1}$ Владеть: – приемами деловых коммуникаций при применении методов экспертного оценивания и прогнозирования управленческих ситуации, а также при определении стратегических альтернатив в процессе решения управленческих задач; – приемами деловых коммуникаций при осуществлении анализа основных трендов в экономической среде, влияющих на конкурентоспособность предприятий	троль: - 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

(очная 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								
1	2	2	4	5	6	7	8	9		10	11	12
4	–	18	54	-	128	25	27	180	5	ЛК	–	18
										ПЗ	–	54
										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	6	–	28	52	8	1,67	устный опрос; защита практических заданий; защита индивидуального задания; тестирование
2	Осуществление внутренних и внешних деловых коммуникаций организацией	4	6	–	8	32	8	1,11	
3	Деловая этика и деловой этикет	4	6	–	18	44	9	1,47	
4	Контроль	4	27					0,75	Итоговый контроль - экзамен
5	Итого по дисциплине	4	18	–	54	128	25	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	2	УК-3, УК-4, УК-5, УК-9, ПК-2
		ЛК-2	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации	2	
		ЛК-3	Коммуникативная компетентность в деловой среде. Интеграционные процессы в деловых коммуникациях	2	
	Самостоятельное изучение	СИ-1	Структура общения	4	
		СИ-2	Средства общения	4	
Промежуточный контроль			Устный опрос, защита ПЗ, защита ИЗ		
	Контактная работа	Кат	Контроль за текущей успеваемостью	1	УК-3, УК-4, УК-5, УК-9, ПК-2
		СРП	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	3	
		КСР	Контроль самостоятельной работы студентов	13,5	
		Конс.	Консультация	0,5	
		Итого:		18	
Итого по разделу 1				∑6/8/18	
2	Осуществление внутренних и внешних деловых коммуникаций организацией	ЛК-4	Оценка и повышение эффективности деловых коммуникаций	2	УК-3, УК-4, УК-5, УК-9, ПК-2
		ЛК-5	Барьеры общения в деловых коммуникациях	2	
		ЛК-6	Психология деловых коммуникаций. Управление конфликтными ситуациями в деловой среде	2	
	Самостоятельное изучение	СИ-3	Стрессы и стрессоустойчивость в деловых коммуникациях	4	
		СИ-4	Манипулятивные приемы в деловых коммуникациях	4	
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	3,5	
		КСР	Контроль самостоятельной работы студентов	13	
		Конс.	Консультация	0,5	
		Итого:		18	

№ 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 по разделу 2				∑6/8/18	
3	Деловая этика и деловой этикет	ЛК-7	Деловые беседы и деловые переговоры	2	УК-3, УК-4, УК-5, УК-9, ПК-2
		ЛК-8	Деловая этика. Деловой этикет. Габитарный имидж как средство коммуникации	2	
		ЛК-9	Межкультурная коммуникация	2	
	Самостоятельное изучение	СИ-5	Этика кросскультурных и межнациональных деловых коммуникаций	5	
		СИ-6	Национальные особенности делового общения	4	
Промежуточный контроль			Устный опрос, защита ПЗ, защита ИЗ, тестирование		
	Контактная работа	Кат	Контроль за текущей успеваемостью	2	УК-3, УК-4, УК-5, УК-9, ПК-2
		СРП	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	3,5	
		КСР	Контроль самостоятельной работы студентов	13,5	
		Конс.	Консультация	1	
		Итого:		20	
Итого по разделу 2				∑6/9/20	
Итого по учебной дисциплине				∑18/25/56	
Итоговый контроль - экзамен				27	
* В интерактивной форме обучения				4	

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	10	- теоретические основы; - дискуссия; - тест на определения уровня общительности; - ситуационные задачи; - кейсы; - индивидуальное задание.
УК-3, УК-4, УК-5, УК-9, ПК-2	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации	ПЗ-2	10	- теоретические основы; - личностный опросник Г. Айзенка; - ситуационные задачи; - кейсы; - индивидуальное задание.
УК-3, УК-4, УК-5,	Интеграционные процессы и коммуникации в	ПЗ-3	8	- теоретические основы; - ситуационные задачи; - кейсы;

Ссылки на компетенции	Тема дисциплины	№ занятия	Кол-во часов	Содержание
1	2	3	4	5
УК-9, ПК-2	менеджменте			- индивидуальное задание.
УК-3, УК-4, УК-5, УК-9, ПК-2	Управление конфликтами	ПЗ-4	8	- 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	10	- ситуационные задачи; - кейсы; - индивидуальное задание.
УК-3, УК-4, УК-5, УК-9, ПК-2	Этика и этикет в деловых коммуникациях	ПЗ-6	8	- ситуационные задачи; - кейсы; - индивидуальное задание.
Итого			∑54	
*В интерактивной форме обучения			12	

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 практических работ с использованием IT-технологий, выполнение проблемно-ориентированных, творческих заданий.

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

В соответствии с ФГОС ВО выпускник по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Технологии и коммуникации в маркетинге» (квалификация «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		
УК-9		способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах		
ПК-2	Профессиональные	способен исходя из стратегических целей управлять деятельностью подразделения, команды (группы), организации	ЛК ПЗ СРС	- устный опрос; - защита практических работ; - индивидуальное задание; - тестирование - экзамен.

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 25 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.Бурдье
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)

ЭКЗАМЕННАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №01
По дисциплине: Деловые коммуникации
Курс 2, семестр 4
Направление: 38.03.02 Менеджмент
Профиль:
Технологии и коммуникации в маркетинге
Факультет: ТиД

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 ФТиД Бунькова Т.О.
Утв. кафедрой ЭиУ, прот.№1 от 29.08.2023

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 SQLServer2017 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 форма обучения) учебно-методической литературой

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экз.	Кол-во экз. литературы на одного обучающегося
1	2	3	4	5
Б1.В.10	Деловые коммуникации	*Основная литература:*		
		Б-1 Папкова, О.В. Деловые коммуникации: учебник / О.В. Папкова. – Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2022. – 160 с. URL: https://znanium.com/read?id=399272	100%	
		Б-2 Кривокора, Е.И. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е.И. Кривокора. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 190 с. URL: https://znanium.com/read?id=399366.	100%	
		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/read?id=381948	100%	
		Дополнительная литература:		
		Б-4 Черкашина, Т.Т. Язык деловых межкультурных коммуникаций: учебник / под ред. Т.Т. Черкашиной. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 368 с. URL: https://znanium.com/read?id=400561.	100%	
		Б-5 Деловое общение: учебное пособие для бакалавров / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 8-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2023. – 524 с. URL: https://znanium.com/read?id=431523.	100%	
		Б-6 Бороздина, Г.В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 320 с. https://znanium.com/read?id=395434	100%	
		Учебно-методическая литература:		
		М-1 Сапрыкина, О.А. Методические указания к выполнению практических работ по дисциплине «Деловые коммуникации» / О.А. Сапрыкина, А.Б. Шимкова. – Новосибирск: НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство), 2023. –___ с. - URL: https://moodle.ntirgu.ru	100%	
		М-2 Сапрыкина, О.А. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине «Деловые коммуникации» / О.А. Сапрыкина, А.Б. Шимкова. – Новосибирск: НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство), 2023. – 24 с. - URL: https://moodle.ntirgu.ru	100%	

Заведующая библиотекой _____ Русских Н.И. _____

личная подпись *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	Лекции - аудитории, оснащенные электронным мультимедийным оборудованием: проектор, экран, компьютеры/ноутбук. 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. 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-	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	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. Кондиционер – 1 шт. Ауд. 502 – Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации (Учебно-научная лабораторию психологии и менеджмента.): 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. Комплект демонстрационного оборудования (мультимедиа проектор), доска аудиторная для писания мелом. Комплект учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации по дисциплине.	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 (СР)	Форма контроля
	ЛК	ПЗ	ЛБ			
1	2	3	4	5	6	7
1	ЛК-1	ПЗ-1		Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-1 – СИ-2	БРС
2		ПЗ-1		Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-1 – СИ-2	БРС
3	ЛК-2	ПЗ-1		Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-1 – СИ-2	БРС
4		ПЗ-1, ПЗ-2		Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-1 – СИ-2	БРС
5	ЛК-3	ПЗ-2		Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-1 – СИ-2	БРС
6		ПЗ-2		Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-1 – СИ-2	БРС
7	ЛК-4	ПЗ-2		Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-3 – СИ-4	БРС
8		ПЗ-3		Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-3 – СИ-4	БРС
9	ЛК-5	ПЗ-3		Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-3 – СИ-4	БРС
10		ПЗ-3, ПЗ-4		Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-3 – СИ-4	БРС
11	ЛК-6	ПЗ-4		Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-3 – СИ-4	БРС
12		ПЗ-4		Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-3 – СИ-4	БРС
13	ЛК-7	ПЗ-5		Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-5 – СИ-6	БРС
14		ПЗ-5		Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-5 – СИ-6	БРС
15	ЛК-8	ПЗ-5		Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-5 – СИ-6	БРС
16		ПЗ-5, ПЗ-6		Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-5 – СИ-6	БРС
17	ЛК-9	ПЗ-6		Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-5 – СИ-6	БРС
18		ПЗ-6		Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-5 – СИ-6	БРС
				Б-1-Б-6, М-2	СИ-1 – СИ-6	Экзамен

10 ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ НАПРАВЛЕНИЯ НА 2023/2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

Наименование дисциплин, изучение которых опирается на данную	Кафедра	Предложения об изменениях в раб. программу и подпись зав. кафедрой	Решение, принятое кафедрой, разрабатывающей программу и подпись зав. кафедрой
1	2	3	4
Корпоративная социальная ответственность	ЭиУ		
Управление человеческими ресурсами	ЭиУ		
Рекламная деятельность	ЭиУ		
Товарный менеджмент	ЭиУ		
Государственная итоговая аттестация (выполнение и защита выпускной квалификационной работы)	ЭиУ		

Декан ФТиД _____

личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

11 ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ НА 2024/2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

С учётом развития науки, техники и социальной сферы, в рабочую программу «Деловые коммуникации» для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (2023 год набора), вносятся следующие изменения:

Актуализирована учебно-методическая литература по дисциплине:

Основная литература:

Б-1 Папкова, О.В. Деловые коммуникации: учебник / О.В. Папкова. – Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2022. – 160 с. URL: https://znanium.com/read?id=399272

Б-2 Кривокора, Е.И. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е.И. Кривокора. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 190 с. URL: https://znanium.com/read?id=399366.

Б-3 Измайлова, М.А. Деловое общение : учебное пособие / М.А. Измайлова. - 6-е изд., стер. - Москва: Дашков и К, 2022. - 252 с. - URL: https://znanium.com/read?id=431524

Дополнительная литература:

Б-4 Черкашина, Т.Т. Язык деловых межкультурных коммуникаций: учебник / под ред. Т.Т. Черкашиной. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 368 с. URL: https://znanium.com/read?id=400561.

Б-5 Деловое общение: учебное пособие для бакалавров / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 8-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2023. – 524 с. URL: https://znanium.com/read?id=431523.

Б-6 Бороздина, Г.В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 320 с. https://znanium.com/read?id=395434

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры Экономики и управления (протокол № 1 от «29» августа 2023 г.).

Заведующий кафедрой _____ О.А. Сапрыкина _____ 29.08.2024
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Заведующая библиотекой _____ Н.И. Русских _____ 29.08.2024
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Декан ФТиД _____ Т.О. Бунькова _____ 29.08.2024
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Таблица А.1 - Оценка знаний студентов по балльно-рейтинговой системе по дисциплине «Деловые коммуникации», 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Технологии и коммуникации в маркетинге», очная форма обучения

(2 курс, 4 семестр)

Вид контроля	Баллы	ДМ-1				ДМ-2					РР	ДМ-3									РР	Всего
		ТР (неделя)				ТР (неделя)					Итого	ТР (неделя)									Итого	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13	14	15	16	17	18		
4 семестр																						
Посещаемость ЛК	1,0	*		*		*		*		*			*		*		*		*			9,0
Конспекты лекций	0,5	*		*		*		*		*			*		*		*		*			4,5
Посещаемость ПЗ	0,5	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*		9,0
Ритмичность работы	0,5		*		*		*		*			*		*		*		*		*		4,5
Оформление отчета по ПЗ	1,0				*			*				*		*				*		*		6,0
Защита отчета по ПЗ	2,0				*			*				*		*				*		*		12,0
Индивидуальное задание	1,5									*									*			3,0
Самостоятельная работа	2,0					*							*						*			6,0
Тестирование	6,0																		*			6,0
Дополнительный рейтинг																						
Рейтинг по дисциплине (промежуточный)																						60,0
Экзамен																						40,0
Рейтинг по дисциплине (итоговый)																						100

Примечание: ДМ-дисциплинарный модуль;ТР-текущий рейтинг; РР-рубежный рейтинг; ПР-промежуточный рейтинг

Преподаватель: _____ / О.А. Сапрыкина /
Зав. кафедрой ЭиУ: _____ /О.А. Сапрыкина/

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/ конспект		защита ПЗ/ защита ИЗ		СР / тест	
				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	1,0		-		0,5		-		-	
3	ЛК-2	2	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации	1,0				0,5					
5	ЛК-3	2	Коммуникативная компетентность в деловой среде. Интеграционные процессы в деловых коммуникациях	1,0		-		0,5		-		2,0	
7	ЛК-4	2	Оценка и повышение эффективности деловых коммуникаций	1,0		-		0,5		1,5		-	
9	ЛК-5	2	Барьеры общения в деловых коммуникациях	1,0				0,5					
11	ЛК-6	2	Психология деловых коммуникаций. Управление конфликтными ситуациями в деловой среде	1,0		-		0,5		-		2,0	
13	ЛК-7	2	Деловые беседы и деловые переговоры	1,0		-		0,5		1,5		2,0	
15	ЛК-8	2	Деловая этика. Деловой этикет. Габитарный имидж как средство коммуникации	1,0				0,5					
17	ЛК-9	2	Межкультурная коммуникация	1,0				0,5					
1	ПЗ-1	2	Деловые коммуникации: понятие, сущность, виды, формы									-	
2	ПЗ-1	4	Деловые коммуникации: понятие, сущность, виды, формы (продолжение)	0,5		0,5							
3	ПЗ-1	2	Деловые коммуникации: понятие, сущность, виды, формы (продолжение)										
4	ПЗ-1	2	Деловые коммуникации: понятие, сущность, виды, формы (окончание)	0,5				1,0		2,0			

Нед.	№ ЛК, ПЗ	Час	Тема лекции, 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4	ПЗ-2	2	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации	0,5		0,5						-	
5	ПЗ-2	2	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации (продолжение)										
6	ПЗ-2	4	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации (продолжение)	0,5		0,5							
7	ПЗ-2	2	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации (окончание)					1,0		2,0			
8	ПЗ-3	4	Интеграционные процессы и коммуникации в менеджменте	0,5		0,5						-	
9	ПЗ-3	2	Интеграционные процессы и коммуникации в менеджменте (продолжение)										
10	ПЗ-3	2	Интеграционные процессы и коммуникации в менеджменте (окончание)					1,0		2,0			
10	ПЗ-4	2	Управление конфликтами	0,5		0,5						-	
11	ПЗ-4	2	Управление конфликтами (продолжение)										
12	ПЗ-4	4	Управление конфликтами (окончание)	0,5		0,5		1,0		2,0			
13	ПЗ-5	2	Деловая беседа и методы ведения деловых переговоров									-	
14	ПЗ-5	4	Деловая беседа и методы ведения деловых переговоров (продолжение)	0,5		0,5							
15	ПЗ-5	2	Деловая беседа и методы ведения деловых переговоров (продолжение)										
16	ПЗ-5	2	Деловая беседа и методы ведения деловых переговоров (окончание)					1,0		2,0			
16	ПЗ-6	2	Этика и этикет в деловых коммуникациях	0,5		0,5							
17	ПЗ-6	2	Этика и этикет в деловых коммуникациях (продолжение)										
18	ПЗ-6	4	Этика и этикет в деловых коммуникациях (окончание)	0,5		0,5		1,0		2,0			

Нед.	№ ЛК, ПЗ	Час	Тема лекции, 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
17			Тестирование									6,0	
Итого:		72	Всего:	9,0		4,5		10,5		15,0		12,0	
			Дополнительный рейтинг:	10									
			Максимальный балл к экзамену:	9,0+4,5+10,5+15,0+12,0=60									
			Минимальный балл к экзамену:	40									

Примечание: Посещаемость лекций – 1,0 балла;
Посещаемость практических занятий – 0,5 балла;
Проверка наличия конспектов лекций – 0,5 балла;
Ритмичность работы ПЗ – 0,5 балла, отсутствие – 0 баллов, отработка – 0,3балла;
Оформление отчета по ПЗ – 1,0 балл;
Защита отчёта о выполнении практического занятия – 2,0 балла;
Контроль выполнения самостоятельной работы – 2,0 балла;
Защита и выполнение индивидуального задания – 1,5 балла;
Тестирование – 6 баллов;
Дополнительные виды работ – 10 баллов;
Минимальный балл для допуска к зачёту – 60 баллов.

Преподаватель: _____ / О.А. Сапрыкина /

Итого:	Балл:	Оценка:

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 «Технологии и коммуникации в маркетинге»

В соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль «Технологии и коммуникации в маркетинге» дисциплина изучается в части, формируемой участниками образовательных отношений подготовки 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 Шимкова А.Б.

№ п/п	Критерии оценки РПД	Отметка о соответствии
1	Цели изучения дисциплины	Да
2	Цели соотнесены 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: *(необходимость сокращения, дополнения или переработки отдельных частей текста рукописи)*	Нет
15	К процессу разработки и актуализации РПД и учебно-методических материалов дисциплины привлекаются работодатели, ориентированные на выпускников программы: *участие в разработке содержания программы, предоставление исходных материалов для анализа, расчётных программ, фильтров и прочее*	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 «Технологии и коммуникации в маркетинге» в представленном виде.

Рецензент:
канд.техн.наук, доц. кафедры ЭиУ Б.Ф. Степанов