МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»

Кафедра Социально-гуманитарных дисциплин

Регистрационный номер
05-2/ТППСХП(б) 3

Деловые коммуникации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Закреплена за кафедрой	**Социально-гуманитарных дисциплин**
Учебный план	b350307_23_1_Тех.plx.plx 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции
Квалификация	**бакалавр**
Форма обучения	**очная**
Общая трудоемкость/зет	**2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 2
аудиторные занятия	40	
самостоятельная работа	32	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**2 (1.2)**		Итого	
Недель	19 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	20	20	20	20
Практические	20	20	20	20
Итого ауд.	40	40	40	40
Контактная работа	40	40	40	40
Сам. работа	32	32	32	32
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции (приказ Минобрнауки России от 17.07.2017 г. № 669)

Составлена на основании учебного плана:

35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции

утвержденного учёным советом вуза от 10.04.2023 протокол № 6.

Разработчик (и) РПД:

к.п.н., доц. Лотова Н.К. _____

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры

Социально-гуманитарных дисциплин

Протокол от 12 05 2023 г. № 6

Зав. кафедрой разработчика Лотова Н.К. _____

Зав.профилирующей кафедрой

_____ / Чекашка А.А. /

Протокол заседания кафедры от 22.05 2023 г. № 10

Председатель МК факультета

_____ / Сергеашкин А.Г.

Протокол заседания МК факультета от 15.06 2023 г. № 8

Декан _____

_____ / Сидоров А.А.

15 06 2023 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК
__ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Социально-гуманитарных дисциплин

Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Лотова Н.К.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК
__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Социально-гуманитарных дисциплин

Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Лотова Н.К.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК
__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Социально-гуманитарных дисциплин

Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Лотова Н.К.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК
__ _____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Социально-гуманитарных дисциплин

Протокол от __ _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Лотова Н.К.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью преподавания учебной дисциплины «Деловые коммуникации» является освоение студентами этических основ, форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях.

Задачи: дать обучающимся представление о деловой коммуникации как взаимодействии партнеров в профессиональной и деловой сфере реализуемой в различных его формах; сформировать умения организации и проведения таких форм деловой коммуникации как деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание с соблюдением требований и норм профессиональной этики; сформировать навык работы в команде на основе знания психологии личности, основных закономерностей функционирования рабочей группы и коллектива.

2.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Формируемые компетенции: УК-4

УК-4.2: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках

Знать:

Государственные языки РФ и иностранные языки коммуникативно приемлемый стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами

Уметь:

выбирать коммуникативно приемлемый стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами

Владеть:

Государственные языки РФ и иностранные языки коммуникативно приемлемый стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами

УК-4.3: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых)

Знать:

Использование информационно-коммуникационных технологий при поиске информации в процессе решения коммуникативных задач и основы деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном (-ых) языках

Уметь:

Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске информации в процессе решения коммуникативных задач и вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном (-ых) языках

Владеть:

основами деловой переписки на государственном языке РФ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

2.1	**Знать:**
2.1.1	- значимость деловой коммуникации в профессиональной сфере;
2.1.2	- основные понятия, категории, принципы делового общения;
2.1.3	- сущность общения, его структуру, функции, типологии, методы;
2.1.4	- способы и к самоорганизации, и к самообразованию для продолжения коммуникаций;
2.2	**Уметь:**
2.2.1	- находить способы организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного, заранее заданного экономического проекта;
2.2.2	- публично говорить и слушать, строить отношения с деловыми партнерами и клиентами;
2.2.3	- объективно воспринимать и адекватно понимать партнера по деловому общению;
2.2.4	- ориентироваться в формах и типах делового общения;
2.2.5	- грамотно и профессионально вести телефонный разговор, деловую переписку
2.2.6	- ориентироваться в невербальных средствах деловой коммуникации;
2.2.7	- управлять конфликтамиучитывать индивидуальные особенности поведения людей и на это основе строить оптимальные модели деловых взаимоотношений;
2.2.8	- моделировать трансактный анализ конкретных ситуаций делового общения.
2.3	**Владеть:**
2.3.1	- знаниями об имидже делового человека;

2.3.2	- основными метода и деловой беседы, переговоров, презентаций, дискуссий;
2.3.3	- навыками построения делового взаимодействия построения деловых стратегий знаниями о деловой культуре использования знаний, принципов и стратегий делового общения в своей профессиональной деятельности;

2.3.4	- основные положения этики делового взаимодействия, общее представление об основных этических системах, этические и социально-психологические особенности профессиональной деятельности, особенности организации различных форм деловой коммуникации.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
3.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
3.1.1	Русский язык и культура речи
3.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
3.2.1	Философия

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**2 (1.2)**		Итого	
Недель	19 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	20	20	20	20
Практические	20	20	20	20
Итого ауд.	40	40	40	40
Контактная работа	40	40	40	40
Сам. работа	32	32	32	32
Итого	72	72	72	72

Общая трудоемкость дисциплины (з.е.) **2 ЗЕТ**

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	в том числе часы по практической подготовке (при наличии в учебном плане)
	Раздел 1.Деловое общение как социально-психологическая проблема.				Л.1.1., Л.1.2	
1.1	Определение понятия «деловое общение». Перцепция в деловом общении. /Лек/	2	2	УК-4.2 УК-4.3	Л.1.1., Л.1.2	
1.2	Социальные стереотипы. Способы формирования социальных стереотипов средствами массовой информации. /Пр/	2	2	УК-4.2 УК-4.3	Л.1.1., Л.1.2	
1.3	Аттракция и каузальная атрибуция. /Ср/	2	4	УК-4.2 УК-4.3	Л.1.1., Л.1.2	
	Раздел 2.Межличностные деловые коммуникации. Коммуникация в деловом общении.					

2.1	Средства коммуникации. Эффективное слушание. /Лек/	2	2	УК-4.2 УК -4.3	Л.1.1., Л.1.2	
2.2	Интеракция в процессе общения. Стили делового общения. /Пр/	2	2	УК-4.2 УК -4.3	Л.1.1., Л.1.2	
2.3	Транзакционный анализ межличностных отношений. /Ср/	2	4	УК-4.2 УК -4.3	Л.1.1., Л.1.2	
	Раздел 3.Основы лидерства и руководства трудовым коллективом.					
3.1	Лидерство и лидерские способности руководителя. Осуществление стратегического лидерства. /Лек/	2	2	УК-4.2 УК -4.3	Л.1.1., Л.1.2	
3.2	Классические стили руководства и классификация типов руководителей. /Пр/	2	2	УК-4.2 УК -4.3	Л.1.1., Л.1.2	
3.3	Решетка менеджмента Роберта Блейка и Джейн Моутон. /Ср/	2	4	УК-4.2 УК -4.3	Л.1.1., Л.1.2	
	Раздел 4.Организации и трудовые коллективы как субъекты деловой коммуникации.					
4.1	Коммуникабельность как признак культуры общения человека. /Лек/	2	2	УК-4.2 УК -4.3	Л.1.1., Л.1.2	
4.2	Социально-психологический климат и деловые взаимоотношения в коллективе. /Пр/	2	2	УК-4.2 УК -4.3	Л.1.1., Л.1.2	
4.3	Межличностные отношения малых групп. Тема /Ср/	2	4	УК-4.2 УК -4.3	Л.1.1., Л.1.2	
	Раздел 5.Вербальная коммуникация в деловой практике.					
5.1	Технология вербальной коммуникации. /Лек/	2	2	УК-4.2 УК -4.3	Л.1.1., Л.1.2	
5.2	Технология невербальной коммуникации. /Пр/	2	2	УК-4.2 УК -4.3	Л.1.1., Л.1.2	
5.3	Особенности делового общения с радио- и телевизионной аудиторией. /Ср/	2	4	УК-4.2 УК -4.3	Л.1.1., Л.1.2	
	Раздел 6.Невербальная коммуникация в деловой практике.					
6.1	Межличностное пространство. Взгляд. Язык поз и жестов. /Лек/	2	2	УК-4.2 УК -4.3	Л.1.1., Л.1.2	
6.2	Межличностное пространство. Взгляд. Язык поз и жестов. /Пр/	2	4	УК-4.2 УК -4.3	Л.1.1., Л.1.2	
6.3	Межличностное пространство. Взгляд. Язык поз и жестов. /Ср/	2	4	УК-4.2 УК -4.3	Л.1.1., Л.1.2	
	Раздел 7.Конфликты и способы их предупреждения и разрешения.					
7.1	Конфликтология. /Лек/	2	4	УК-4.2 УК -4.3	Л.1.1., Л.1.2	

7.2	Характеристика конфликтов. /Пр/	2	2	УК-4.2 УК -4.3	Л.1.1., Л.1.2	
7.3	Правила поведения в условиях конфликта. /Ср/	2	4	УК-4.2 УК -4.3	Л.1.1., Л.1.2	
	Раздел 8.Деловой этикет и формирование имиджафирмы и делового человека.					
8.1	Этика делового общения «сверху вниз». Нравственные эталоны и образцы поведения в деловом общении «сверху вниз». /Лек/	2	4	УК-4.2 УК -4.3	Л.1.1., Л.1.2	
8.2	Этика делового общения «снизу вверх». Этические нормы и принципы в деловом общении «снизу вверх». Этика делового общения «по горизонтали». /Пр/	2	4	УК-4.2 УК -4.3	Л.1.1., Л.1.2	
8.3	Понятие имиджа. Модели поведения. Критерии выбора модели поведения. /Ср/	2	4	УК-4.2 УК -4.3	Л.1.1., Л.1.2	

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации прилагается к рабочей программе дисциплины в приложении №1.

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

7.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Коноваленко, М. Ю.	Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510845	Москва : Издательство Юрайт, 2023.
Л1.2	Ратников, В. П.	Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 459 с. — ISBN 978-5-534-15744-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509587	Москва : Издательство Юрайт, 2022.
Л1.3	Жернакова, М. Б.	Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510876	Москва : Издательство Юрайт, 2023.

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Дзялошинский, И. М.	Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497799	Москва : Издательство Юрайт, 2022
Л2.2	Никитина А.С.	Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519784	Москва : Издательство Юрайт, 2023.

7.3. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

7.3.1	Windows Vista TM Home Basic K OEMAct
7.3.2	LIBREOFFICE
7.3.3	ПО «Визуальная студия тестирования». Комплекс для создания тестов и тестирования
7.3.4	Adobe Reader
7.3.5	Projectexpert 7 Tutorial
7.3.6	Архиватор WinRar

7.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

7.4.1	Справочно-правовая система Консультант Плюс, версия Проф
7.4.2	Информационно-правовой портал «Гарант» компании
7.4.3	Федеральный портал "Российское образование"
7.4.4	Портал «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» Министерства
7.4.5	юстиции РФ

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ
(перечень учебных помещений, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения)

№ 2.102: Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации.
Кабинет № 11, площадь 130,1 м2
Оборудование:
Набор демонстрационного оборудования Мультимедийное оборудование корейского производства, электрическая доска ELEKTRICDESKCOMMBOXWDX-01XTGN (EXCLUDEAMP, SPEAKER), смарт-панель (интерактивная панель для лектора) SMARTBOARDSB680, громкоговорители1), поточный громкоговоритель,
главный громкоговоритель, силовой усилитель, система е-обучения, LCD проектор
экран с приводом мотора, распределитель эл.питания, держатель потолочного проектора, процессор Core 2 DUO Intel видеокарта 2 GB ОЗУ
Учебная мебель:
рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.
Программное обеспечение:
Операционная система UBUNTI linux, LIBREOFFICE (Открытое лицензионное соглашение) операционная система UBUNTI linux
AdobeReader

№ 2.312 Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
Кабинет №59, площадь 49,9 м2
Оборудование:
Компьютер преподавательский: Pentium Core 2 DuoE4500, DDR 512, HDD 80 GB, Combo Drive, Video, soundon board, sound PCI Creative, TV-Tuner Avermedia, корпусATX - 1;
Компьютер студенческий:АРМ КТС Office (16 шт.);
Монитор 17 LCD (16 шт);
Гарнитура A4 Tech HS – 28 (16 шт.);
Проектор;
Экран;
Учебная мебель:
рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.
№ 2.114 Мультимедийный зал научной библиотеки для выполнения самостоятельной работы и курсового проектирования.
Кабинет №54 – 78 м²
Оборудование
системный блок Corequad q6600, 4gb ram, 160gb - 1шт.;
монитор benq g900wa -1 шт.;
Системный блок Deponeon core2duo e8300, 2gb ram, hdd 160gb - 8 шт.;
монитор lg w1934s - 8 шт.,
4 тонких клиента Eltex tc-50
Учебная мебель:
рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.
Программное обеспечение:
бесплатная операционная система Calculate Linux;
LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense.
№ 2.413 Помещения для профилактического обслуживания учебного оборудования.
Кабинет №11 – 25,4 м²
№ 2.419 Помещения для хранения учебного оборудования.
Кабинет №24 – 14,9 м²

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

«Методические указания к выполнению практических работ»
определяют общие требования, правила и организацию проведения лабораторно-практических работ с целью оказания помощи обучающимся в правильном их выполнении в объеме определенного курса или его раздела в соответствие с действующими стандартами.
«Методические указания к выполнению контрольной работы»
предназначены для выполнения контрольной работы в рамках реализуемых основных образовательных программ, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

10. ПРИЛОЖЕНИЕ

10.1.Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).
10.2.Методические рекомендации (указания) по выполнению лабораторных (практических) работ.
10.3. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов.

Приложение 1 к РПД

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»
Экономический факультет
Кафедра «Социально-гуманитарные дисциплины»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Дисциплина (модуль) Деловые коммуникации

Образовательная программа 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции

Направленность (профиль) Технология производства и переработки продукции животноводства

Квалификация Бакалавр

Форма обучения очная/очно-заочная

Общая трудоемкость 108 ч., ЗЕТ - 3

Якутск – 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ИНДИКАТОРОВ ДОСТИЖЕНИЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	2	3
	УК-4	УК-4.2: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках УК-4.3: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) И ПРОЦЕДУРА ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код компетен-ции	Код индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)	Процедура оценивания компетенций (формы контроля)
2	3		
УК-4	УК-4.2	Знать основные понятия теории и алгоритмы принятия решений Уметь применять количественные и качественные методы анализа, при принятии управленческих решений Владеть навыками формулирования проблемы, цели и задач при разработке управленческого решения	**Текущий контроль:** *Тестирование,* *Контрольная работа (опрос, задачи…)* **Промежуточная аттестация:** *Экзамен*
	УК-4.3	Знать законодательство РФ и региона, регулирующего бюджетный процесс Уметь анализировать показатели, характеризующие состояние и перспективы развития организаций Владеть способностью на основе аналитических данных планировать мероприятия, направленные на эффективное управление ресурсами предприятия	**Текущий контроль:** *Тестирование,* *Контрольная работа (опрос, задачи…)* **Промежуточная**

			аттестация: *Зачет*

4. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Уровни освоения	**Критерии оценивания**	**Шкала оценивания результатов (баллы, оценки)**
Не освоены	Студент имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал. Студент демонстрирует выполнение практических навыков и умений с грубыми ошибками.	0 – 60 балл. 2 (неудовлетворительно) Не зачтено
Пороговый	Студент освоил основные положения темы учебного занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно, для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений. Студент владеет лишь некоторыми практическими навыками умениями.	61 – 75 балл. 3 (удовлетворительно) Зачтено
Базовый	Студент освоил учебный материал в полном объёме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности. Студент освоил полностью практические навыки и умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, однако допускает некоторые неточности.	76 – 85 балл. 4 (хорошо) Зачтено
Высокий	Студент показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям. Студент освоил полностью практические навыки и умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины.	86 – 100 балл. 5 (отлично) Зачтено

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

Тестовые вопросы

Оцениваемая компетенция УК-4

1. Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми — это процесс:
а) общения
б) понимания
в) восприятия

2. Человек, который обычно весьма активен, предпочитает идти к разрешению конфликта своим определенным путем, используя стиль:
а) приспособления
б) конкуренции
в) компромисса

3. Прямое деловое общение характеризуется:
а) ответными реакциями собеседников
б) общением в пределах видимости
в) непосредственным речевым контактом

4. Во многих случаях, имидж — это результат умелой ориентации в конкретной ситуации, а именно правильного выбора своей:
а) модели поведения
б) заинтересованности в отношениях с другими
в) способности к общению

5. Акцент в подтверждающих вопросах делают на:
а) наиболее сложной проблеме
б) вновь возникших вопросах
в) том, что связывает партнеров

6. При авторитарном стиле ведения совещания руководитель:
а) допускает возражения
б) уверенно держит бразды правления
в) ищет поддержку среди коллег

7. Хорошая репутация бизнесмена базируется, в первую очередь, на профессионализме и:
а) вежливости
б) привлекательном имидже
в) деловой обязательности

8. Цель формального приема в начале переговоров:
а) создать атмосферу взаимопонимания
б) высказать точку зрения своей стороны
в) выслушать точку зрения партнеров

9. В деловой этике осознание невозможности немедленного преодоления слабости партнера, его недостатков — это проявление принципа:
а) сознательности
б) постепенности
в) терпимости

10. Коммуникативная сторона общения:
а) взаимопонимание участников общения
б) обмен информацией между людьми
в) организация взаимодействия между людьми

11. Стратегия мягкого подхода к переговорам состоит в том, чтобы:
а) избегать конфронтации
б) избегать личных оскорблений
в) мягко, но неуклонно отстаивать свою позицию

12. Термин «этика» ввел:
а) Сократ
б) Аристотель
в) Демокрит

13. Повторение собеседником вашего вопроса — это вопросы:
а) однополюсные
б) риторические
в) зеркальные

14. Этика — это философская дисциплина, изучающая:
а) развитие человеческого общества
б) внутреннюю природу человека
в) мораль и нравственность

15. Видение себя глазами партнера по общению — это:
а) рефлексия
б) отчуждение
в) идентификация

16. Сбору сведений по проблеме переговоров способствуют вопросы:
а) однополюсные
б) информационные
в) для ориентации

17. Эмпатия — это постижение эмоционального состояния человека в форме:
а) размышлений
б) взаимодействия
в) сопереживания

18. Деловая этика представляет собой:
а) личное поведение человека
б) совокупность принципов поведения людей
в) деловые отношения предпринимателей

19. Альтернативные вопросы предоставляют не более … вариантов выбора:
а) пяти
б) двух
в) трех

20. Теория речи, искусство речи и ораторское мастерство — области знаний, которые охватывает понятие:
а) «интроверсия»
б) «риторика»
в) «лингвистика»

Ответы:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
А	Б	В	А	В	Б	В	А	В	Б

11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
А	Б	А	В	А	Б	В	Б	В	Б

Критерии оценивания:

К = $\frac{A}{P}$К – коэффициент усвоения, А – число правильных ответов, Р – общее число вопросов в тесте.

5 = 0,85-1

4 = 0,7-0,84

3 = 0,6-0,69

2 = > 0,59

Темы для докладов:

Оцениваемая компетенция УК-4

1. Деловое общение как социально-психологическая проблема.
2. Межличностные деловые коммуникации. Коммуникация в деловом общении.
3. Основы лидерства и руководства трудовым коллективом.
4. Организации и трудовые коллективы как субъекты деловой коммуникации.
5. Вербальная коммуникация в деловой практике.
6. Невербальная коммуникация в деловой практике.
7. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения.
8. Деловой этикет и формирование имиджа фирмы и делового человека.
9. Документационное обеспечение деловых коммуникаций.

Критерии оценивания:

Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г)

обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объему реферата.

«Отлично» - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«Удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«Неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат выпускником не представлен.

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

6.1.Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Справочная таблица процедур оценивания
(с необходимым комплектом материалов и критериями оценивания)

№п/п	Процедуры оценивания	Краткая характеристика	Необходимое наличие материалов по оценочному средству в фонде	Критерии оценивания	Возможность формирования компетенции на каждом этапе		
					Зна-ния	Навыки	Умения
1.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий	**К =** $\frac{A}{P}$К – коэффициент усвоения, А – число правильных ответов, Р – общее число вопросов в тесте. 5 = 0,85-1 4 = 0,7-0,84 3 = 0,6-0,69 2 = > 0,59	+		
2.	Доклад, Сообщение (Д)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Средство контроля, важное для формирования	Темы докладов, сообщений	5 баллов: Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентацияPower Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые). 2 баллов: Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая. 0 баллов: Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из	+	+	+

		универсальных компетенций обучающегося, при развитии навыков самостоятельного творческого мышления и изложения собственных умозаключений на основе изученного или прочитанного материала.		методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана.			
3.	Зачет	преследуют цель оценить работу студента за курс (семестр), полученные теоретические знания, прочность их, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практическихзадач.	Вопросы для подготовки	Оценки "зачтено" заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала. Оценка "незачтено" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, "незачтено" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	+	+	+

А. Критерии сформированности компетенций по разделам

Код занятия	Наименование разделов и тем/вид занятия/	Компетенции	Процедура оценивания	Всего баллов	Не освоены	Уровень 1	Уровень 2	Уровень 3
1.	**Раздел 1. Деловое общение как социально-психологическая проблема.**	УК-4	у	10	0-5	6-7	8-9	10
2.	**Раздел 2. Межличностные деловые коммуникации. Коммуникация в деловом общении.**	УК-4	у	10	0-5	6-7	8-9	10
3.	**Раздел 3. Основы лидерства и руководства трудовым коллективом.**	УК-4	у	10	0-5	6-7	8-9	10
4.	**Раздел 4. Организации и трудовые коллективы как субъекты деловой коммуникации.**	УК-4	у	10	0-5	6-7	8-9	10
5.	**Раздел 5. Вербальная коммуникация в деловой практике.**	УК-4	у	10	0-5	6-7	8-9	10
6.	**Раздел 6. Невербальная коммуникация в деловой практике.**	УК-4	у	10	0-5	6-7	8-9	10
7.	**Раздел 7. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения.**	УК-4	у	10	0-5	6-7	8-9	10
8.	**Раздел 8. Деловой этикет и формирование имиджа фирмы и делового человека.**	УК-4	у	10	0-5	6-7	8-9	10
	Зачет Тест	УК-4	Т	20	0-11	12-16	17-19	20
	ВСЕГО			100	0-60	61-75	76-90	91-100