

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**"РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
 В.Ф. УТКИНА"**



Деловые коммуникации

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Иностранные языки**

Учебный план 12.05.01_20_00.plx
 Специальность 12.05.01 Электронные и опико-электронные приборы и системы
 специального назначения

Квалификация **инженер**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		6 (3.2)		Итого	
	Неделя		Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16	32	32
Практические	16	16	16	16	32	32
Иная контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25	0,5	0,5
Итого ауд.	32,25	32,25	32,25	32,25	64,5	64,5
Контактная работа	32,25	32,25	32,25	32,25	64,5	64,5
Сам. работа	31	31	31	31	62	62
Часы на контроль	8,75	8,75	8,75	8,75	17,5	17,5
Итого	72	72	72	72	144	144

г. Рязань

Программу составил(и):

ст. преп., Асташина Ольга Владимировна



Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

ФГОС ВО - специалитет по специальности 12.05.01 Электронные и оптико-электронные приборы и системы специального назначения (приказ Минобрнауки России от 09.02.2018 г. № 93),

составлена на основании учебного плана:

Специальность 12.05.01 Электронные и оптико-электронные приборы и системы специального назначения
утвержденного учёным советом вуза от 30.01.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Иностранные языки

Протокол от 09.06 2020 г. № 4

Срок действия программы: 2020-2021 уч.г.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
Иностранные языки

Протокол от _____ 2021 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
Иностранные языки

Протокол от _____ 2022 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Иностранные языки

Протокол от _____ 2023 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

Иностранные языки

Протокол от _____ 2024 г. № ____

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью освоения дисциплины «Деловые коммуникации» является формирование у будущих специалистов твердых теоретических знаний и практических навыков в части владения культурой делового общения и умения вести гармоничный диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации.
1.2	Задачи дисциплины: получение системы знаний о стратегиях и тактиках деловой коммуникации как одной из функций речевой коммуникации; систематизация и закрепление практических навыков и умений по деловому общению (в том числе на иностранном языке).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Иностранный язык
2.1.2	Английский язык научно-деловых коммуникаций и специализированный перевод
2.1.3	Ознакомительная практика
2.1.4	Учебная практика
2.1.5	Философия
2.1.6	Введение в профессиональную деятельность
2.1.7	История (история России, всеобщая история)
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Научно-исследовательская работа
2.2.3	Преддипломная практика
2.2.4	Производственная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
УК-3.1. Убедительно выстраивает систему аргументов при взаимодействии в команде. Влияет на принятие решений	
Знать законы построения аргументированных высказываний	
Уметь отличать ложные аргументы от истинных	
Владеть техниками аргументации	
УК-3.2. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	
Знать основные коммуникативные стратегии взаимодействия в команде	
Уметь систематизировать и структурировать и оценивать необходимую информацию для решения профессиональных задач	
Владеть коммуникативными и психологическими приёмами влияния при участии в дискуссиях и принятия коллективного решения	
УК-3.3. Выстраивает стратегии сотрудничества в командах	
Знать основные стратегии сотрудничества (конфронтации) в команде	
Уметь вырабатывать стратегии сотрудничества при командном взаимодействии в профессиональной деятельности	
Владеть навыками работы в команде	
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-4.3. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	
Знать отличительные характеристики различных стилей и жанров	

Уметь адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
Владеть современными коммуникативными технологиями (в том числе на иностранном(ых) языке(ах))
УК-4.4. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции
Знать правила составления официальных и неофициальных писем
Уметь составлять официальные и неофициальные письма
Владеть навыками ведения деловой переписки на гос. яз. РФ и иностранном языке
УК-4.5. Представляет свою точку зрения при смоделированных ситуациях делового общения и в публичных выступлениях
Знать правила составления презентационной речи для публичных выступлений
Уметь выступать публично
Владеть основами ораторских навыков

УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-5.4. Толерантно и уважительно относится к позиции представителей других культурных традиций
Знать культуру, традиции, обычаи, этикет представителей других деловых культур
Уметь уважительно относится к позиции представителей других культурных традиций
Владеть навыками взаимодействия с представителями других деловых культур
УК-5.5. Понимает невербальную коммуникацию представителей российской и зарубежных деловых культур
Знать виды невербальной коммуникации
Уметь распознавать парадигматические слои невербальной коммуникации
Владеть навыками невербальной коммуникации
УК-5.6. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения
Знать особенности взаимодействия с представителями моноактивных, реактивных и полиактивных деловых культур
Уметь адаптироваться к смоделированным ситуациям делового общения с представителями гетерогенных деловых культур
Владеть навыками взаимодействия с представителями различных социальных групп, этносов и конфессий

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	законы построения аргументированных высказываний, основные коммуникативные стратегии взаимодействия в команде, основные стратегии сотрудничества (конфронтации) в команде;
3.1.2	отличительные характеристики различных стилей и жанров, правила составления официальных и неофициальных писем, правила составления презентационной речи для публичных выступлений;
3.1.3	культуру, традиции, обычаи, этикет представителей других деловых культур, виды невербальной коммуникации, особенности взаимодействия с представителями моноактивных, реактивных и полиактивных деловых культур
3.2 Уметь:	
3.2.1	отличать ложные аргументы от истинных, систематизировать и структурировать и оценивать необходимую информацию для решения профессиональных задач, вырабатывать стратегий сотрудничества при командном взаимодействии в профессиональной деятельности;
3.2.2	адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия, составлять официальные и неофициальные письма, выступать публично;

3.2.3	уважительно относится к позиции представителей других культурных традиций, распознавать парадигматические слои невербальной коммуникации, адаптироваться к смоделированным ситуациям делового общения с представителями гетерогенных деловых культур
3.3	Владеть:
3.3.1	техниками аргументации, коммуникативными и психологическими приёмами влияния при участии в дискуссиях и принятия коллективного решения, навыками работы в команде;
3.3.2	современными коммуникативными технологиями (в том числе на иностранном(ых) языке(ах)), навыками ведения деловой переписки на гос. яз. РФ и иностранном языке, основами ораторских навыков;
3.3.3	навыками взаимодействия с представителями других деловых культур, навыками невербальной коммуникации, навыками взаимодействия с представителями различных социальных групп, этносов и конфессий

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Форма контроля
Раздел 1. Введение в теорию						
1.1	Понятие «коммуникация» в работах экономистов и учёных смежных отраслей знания /Тема/	5	0	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В		зачет
1.2	/Лек/	5	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
1.3	/Пр/	5	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
1.4	/Ср/	5	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
1.5	Основные модели коммуникации /Тема/	5	0	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-У		зачет
1.6	/Лек/	5	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
1.7	/Пр/	5	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	

1.8	/Ср/	5	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
Раздел 2. Деловые коммуникации. Основные понятия (структура, виды, формы)						
2.1	Место и роль дисциплины в цикле базовых дисциплин /Тема/	5	0	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-У УК-3.3-В		зачет
2.2	/Лек/	5	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
2.3	/Пр/	5	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
2.4	/Ср/	5	3		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
2.5	Современные проблемы изучения дисциплины /Тема/	5	0	УК-3.1-У УК-3.1-3 УК-3.1-В УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.3-В		зачет
2.6	/Лек/	5	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
2.7	/Пр/	5	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
2.8	/Ср/	5	3		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
Раздел 3. Деловое общение – социально-психологический механизм деловой коммуникации						

3.1	Психологические функции общения /Тема/	5	0	УК-4.3-3 УК-4.4-У УК-4.5-В		зачет
3.2	/Лек/	5	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
3.3	/Ср/	5	3		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
3.4	Коммуникация vs общение /Тема/	5	0	УК-4.3-3 УК-4.4-У УК-4.5-В		зачет
3.5	/Лек/	5	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
3.6	/Пр/	5	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
3.7	Специфика деловых коммуникаций /Тема/	5	0	УК-4.3-3 УК-4.4-У УК-4.5-В		зачет
3.8	/Лек/	5	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
3.9	/Пр/	5	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
Раздел 4. Деловое общение и культура речи						
4.1	Взаимосвязь дисциплин /Тема/	5	0	УК-4.3-3 УК-4.4-У УК-4.5-В		зачет
4.2	/Лек/	5	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	

4.3	/Пр/	5	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
4.4	/Ср/	5	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
4.5	Коммуникативные качества речи /Тема/	5	0	УК-4.3-3 УК-4.4-У УК-4.5-В		зачет
4.6	/Лек/	5	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
4.7	/Ср/	5	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
Раздел 5. Организационные коммуникации						
5.1	Менеджмент как основа делового общения /Тема/	5	0	УК-4.3-3 УК-4.4-У УК-3.1-3 УК-3.3-У УК-5.5-3 УК-5.5-У		зачет
5.2	/Лек/	5	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
5.3	/Пр/	5	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
5.4	/Ср/	5	3		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
5.5	Типы организационных структур и типы коммуникативных стратегий /Тема/	5	0	УК-3.1-3 УК-3.3-У УК-4.3-3 УК-4.4-У УК-5.5-3 УК-5.5-У		зачет

5.6	/Лек/	5	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
5.7	/Пр/	5	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
5.8	/Ср/	5	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
Раздел 6. Письменная и устная деловая коммуникация						
6.1	Деловая коммуникация в формате публичных выступлений (презентаций) на иностранном языке /Тема/	5	0	УК-3.1-3 УК-3.2-В УК-3.3-У УК-4.3-3 УК-4.4-У		зачет
6.2	/Лек/	5	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
6.3	/Пр/	5	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
6.4	/Ср/	5	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
6.5	Письменная деловая коммуникация (в том числе на иностранном языке) /Тема/	5	0	УК-3.1-3 УК-3.2-В УК-3.3-У УК-4.3-3 УК-4.4-У		зачет
6.6	/Лек/	5	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	

6.7	/Пр/	5	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
6.8	/Ср/	5	3		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
Раздел 7. Деловой речевой этикет						
7.1	Деловой этикет в организации /Тема/	6	0	УК-4.3-3 УК-4.4-У УК-5.5-У УК-5.6-В		зачет с оценкой
7.2	/Лек/	6	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
7.3	/Пр/	6	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
7.4	/Ср/	6	3		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
7.5	Этика деловых переговоров /Тема/	6	0	УК-3.2-В УК-3.3-У УК-4.3-3 УК-4.4-У УК-5.5-У УК-5.6-В		зачет с оценкой
7.6	/Лек/	6	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
7.7	/Пр/	6	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	

7.8	/Ср/	6	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
Раздел 8. Имиджология и публич релейшнз						
8.1	Имидж как средство делового общения /Тема/	6	0	УК-4.3-3 УК-5.5-У УК-5.6-В		зачет с оценкой
8.2	/Лек/	6	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
8.3	/Пр/	6	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
8.4	/Ср/	6	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
Раздел 9. Невербальная коммуникация						
9.1	Особенности невербальной коммуникации /Тема/	6	0	УК-5.5-3 УК-5.5-У УК-5.5-В		зачет с оценкой
9.2	/Лек/	6	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
9.3	/Пр/	6	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
9.4	/Ср/	6	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
Раздел 10. Национально-культурные особенности						
10.1	Барьеры в коммуникации и способы их преодоления /Тема/	6	0	УК-5.5-3 УК-5.5-У УК-5.6-3 УК-5.6-У УК-5.6-В УК-5.4-3		зачет с оценкой

10.2	/Лек/	6	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
10.3	/Пр/	6	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
10.4	/Ср/	6	3		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
10.5	Деловая культура англичан /Тема/	6	0	УК-5.5-3 УК-5.5-У УК-5.6-3 УК-5.6-У УК-5.6-В УК-5.4-У		зачет с оценкой
10.6	/Лек/	6	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
10.7	/Пр/	6	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
10.8	/Ср/	6	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
10.9	Деловая культура немцев /Тема/	6	0	УК-5.5-3 УК-5.5-У УК-5.6-3 УК-5.6-У УК-5.6-В УК-5.4-В		зачет с оценкой
10.10	/Лек/	6	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	

10.11	/Пр/	6	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
10.12	/Ср/	6	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
10.13	Деловая культура арабов /Тема/	6	0	УК-5.5-3 УК-5.5-У УК-5.6-3 УК-5.6-У УК-5.6-В УК-5.4-3		зачет с оценкой
10.14	/Лек/	6	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
10.15	/Пр/	6	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
10.16	/Ср/	6	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
10.17	Деловая культура японцев /Тема/	6	0	УК-5.5-3 УК-5.5-У УК-5.6-3 УК-5.6-У УК-5.6-В УК-5.4-У		зачет с оценкой
10.18	/Лек/	6	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
10.19	/Пр/	6	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	

10.20	/Ср/	6	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
Раздел 11. Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве						
11.1	Деловое общение в современном мире /Тема/	6	0	УК-3.1-3 УК-3.2-3 УК-4.4-3 УК-5.6-3 УК-3.1-У		зачет с оценкой
11.2	/Лек/	6	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
11.3	/Пр/	6	3		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
11.4	/Ср/	6	3		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
Раздел 12. Психология влияния в деловом общении. Переговоры						
12.1	Деловое общение и риторика /Тема/	6	0	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В		зачет с оценкой
12.2	/Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
12.3	/Ср/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
12.4	Специфика ведения переговоров /Тема/	6	0	УК-3.1-3 УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-5.6-У		зачет с оценкой
12.5	/Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	

12.6	/Пр/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
12.7	/Ср/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
12.8	Методы эффективного речевого воздействия /Тема/	6	0	УК-3.1-3 УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-5.6-У		зачет с оценкой
12.9	/Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
12.10	/Пр/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
12.11	/Ср/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
Раздел 13. Промежуточная аттестация						
13.1	Контроль и иная контактная работа /Тема/	6	0			
13.2	Подготовка к зачету /Зачёт/	5	8,75		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	зачет
13.3	Сдача зачета /ИКР/	5	0,25			
13.4	Подготовка к зачету с оценкой /ЗаО/	6	8,75		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	зачет с оценкой
13.5	Сдача зачета с оценкой /ИКР/	6	0,25			

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Оценочные материалы приведены в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ "Оценочные материалы по дисциплине "Деловые коммуникации")

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/название ЭБС
Л1.1	Петрова Ю. А.	Культура и стиль делового общения : учебное пособие	Москва: ГроссМедиа, 2007, 190 с.	5-476-003-476, http://www.iprbookshop.ru/1129.html
Л1.2	Сахнюк Т. И.	Деловые коммуникации : учебное пособие	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013, 92 с.	2227-8397, http://www.iprbookshop.ru/47297.html
Л1.3	Кузнецова Е. В.	Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие	Саратов: Вузовское образование, 2017, 180 с.	978-5-906172-24-2, http://www.iprbookshop.ru/61079.html
Л1.4	Короткий С. В.	Деловые коммуникации : учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2019, 90 с.	978-5-4487-0472-7, http://www.iprbookshop.ru/80614.html
Л1.5	Титова Л. Г.	Технологии делового общения : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100)	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017, 239 с.	978-5-238-01347-3, http://www.iprbookshop.ru/81696.html
6.1.2. Дополнительная литература				
№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/название ЭБС
Л2.1	Макаров Б. В., Непогода А. В.	Психология делового общения : учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2019, 209 с.	978-5-4487-0339-3, http://www.iprbookshop.ru/79820.html
Л2.2	Зверева Н., Юдиной Н.	Правила делового общения: 33 «нельзя» и 33 «можно»	Москва: Альпина Паблишер, 2019, 144 с.	978-5-9614-4823-8, http://www.iprbookshop.ru/86810.html
Л2.3	Афанасьева Е. А.	Психология общения. Часть 1 : учебное пособие по курсу «психология делового общения»	Саратов: Вузовское образование, 2014, 106 с.	2227-8397, http://www.iprbookshop.ru/19277.html
6.1.3. Методические разработки				
№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/название ЭБС
Л3.1	Асташина О.В.	Кейсы и тестовые задания по дисциплине «Культура речи и деловое общение» : Методические указания	Рязань: РИЦ РГРТУ, 2019,	, https://elibrseu.ru/ebs/download/1926
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Официальный интернет портал РГРТУ [электронный ресурс] http://www.rsreu.ru			
Э2	Образовательный портал РГРТУ [электронный ресурс]. - Режим доступа: по паролю.- https://edu.rsreu.ru			

Э3	Электронная библиотека РГРТУ [электронный ресурс]. - Режим доступа: доступ из корпоративной сети РГРТУ - по паролю. - http://elib.rsreu.ru/
Э4	Электронно-библиотечная система IRPbooks [электронный ресурс]. - Режим доступа: доступ из корпоративной сети РГРТУ - свободный, доступ из сети интернет- по паролю. - https://www.iprbookshop.ru/
Э5	Электронно-библиотечная система «Лань» [электронный ресурс]. - Режим доступа: доступ из корпоративной сети РГРТУ - свободный, доступ из сети интернет- по паролю. - https://e.lanbook.com
Э6	Электронная система дистанционного обучения Moodle, режим доступа – по паролю. – URL: http://cdo.rsreu.ru/ Асташина О.В. Электронный учебный курс «Деловое общение»

6.3 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

6.3.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование	Описание
Операционная система Windows	Коммерческая лицензия
Kaspersky Endpoint Security	Коммерческая лицензия
Adobe Acrobat Reader	Свободное ПО
LibreOffice	Свободное ПО

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ http://www.garant.ru
6.3.2.2	Система КонсультантПлюс http://www.consultant.ru
6.3.2.3	Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (договор об информационной поддержке №1342/455-100 от 28.10.2011 г.)

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1	307а учебно-административный корпус. Учебная аудитория для проведения учебных занятий Специализированная мебель (20 посадочных мест). аудиторная доска
---	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Методическое обеспечение дисциплины приведено в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ "Методическое обеспечение дисциплины "Деловые коммуникации")

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Ф. УТКИНА**

Кафедра «Иностранных языков»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые коммуникации

Специальность 12.05.01
«Электронные и оптико-электронные приборы
и системы специального назначения»

ОПОП
«Оптико-электронные информационно-измерительные приборы и системы»

Квалификация выпускника – инженер
Формы обучения – очная

Рязань 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных вопросов, описаний форм и процедур), предназначенных для оценки качества освоения обучающимися данной дисциплины как части основной профессиональной образовательной программы.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и уровня приобретенных компетенций обучающихся целям и требованиям основной профессиональной образовательной программы в ходе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Основная задача – обеспечить оценку уровня сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых обучающимися в соответствии с этими требованиями.

Контроль знаний обучающихся проводится в форме промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта. Форма проведения зачёта – тестирование и выполнение практического задания, представленного в виде кейса.

2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Вид, метод, форма оценочного мероприятия
1	Введение в теорию коммуникации.	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-У	Зачет
2	Деловые коммуникации. Основные понятия (структура, виды, формы)	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-У	Зачет
3	Деловое общение – социально-психологический механизм деловой коммуникации	УК-4.3-З УК-4.4-У УК-4.5-В	Зачет
4	Деловое общение и Культура речи	УК-4.3-З УК-4.4-У УК-4.5-В	Зачет
5	Организационные коммуникации	УК-4.3-З УК-4.4-У УК-3.1-З УК-3.3-У УК-5.5-З УК-5.5-У	Зачёт
6	Письменная и устная деловая коммуникация (в том числе на иностранном языке)	УК-3.1-З УК-3.2-В УК-3.3-У УК-4.3-З УК-4.4-У	Зачет
7	Деловой речевой этикет	УК-3.2-В УК-3.3-У УК-4.3-З УК-4.4-У УК-5.5-У УК-5.6-В	Зачет

8	Имиджеология и публич релайшнз.	УК-4.3-З УК-5.5-У УК-5.6-В	Зачет
9	Невербальная коммуникация.	УК-5.5-З УК-5.5-У УК-5.5-В	Зачет
10	Национально-культурные особенности делового общения	УК-5.4-З УК-5.4-У УК-5.4-В УК-5.5-З УК-5.5-У УК-5.6-З УК-5.6-У УК-5.6-В	Зачет
11	Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве.	УК-3.1-З УК-3.2-З УК-4.4-З УК-5.6-З УК-3.1-У	Зачет
12	Психология влияния в деловом общении. Переговоры.	УК-3.1-З УК-3.3-З УК-3.3-У УК-3.3-В УК-5.6-У	Зачет

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

1) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;

2) продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении освоения дисциплины;

3) эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Уровень освоения компетенций, формируемых дисциплиной:

а) описание критериев и шкалы оценивания практического задания(кейса):

Шкала оценивания	Критерий
3 балла (эталонный уровень)	Кейс решён верно
2 балла (продвинутый уровень)	Кейс решён верно, но имеются неточности
1 балл (пороговый уровень)	Кейс решён верно, с дополнительными наводящими вопросами преподавателя
0 баллов	Кейс не решён

б) описание критериев и шкалы оценивания теста

Шкала оценивания	Критерий
3 балла (эталонный уровень)	Тест выполнен без ошибок.
2 балла (продвинутый уровень)	Тест выполнен, но имеются ошибки (3-4)
1 балл (пороговый уровень)	Тест выполнен, но имеются многочисленные ошибки (5-9)
0 баллов	Тест выполнен с многочисленными ошибками (10 и более)

На зачёт выносятся 1 кейс и 1 тест. Максимально студент может набрать 6 баллов. Итоговый суммарный балл студента, полученный при прохождении промежуточной аттестации, переводится в традиционную форму по системе «зачтено», «незачтено» или по системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «зачтено» выставляется студенту, который набрал в сумме 3 балла и выше при условии выполнения всех заданий на уровне не ниже порогового. Обязательным условием является выполнение всех предусмотренных в течении семестра тестовых работ.

Оценка «незачтено» выставляется студенту, который набрал в сумме менее 3 баллов или не выполнил всех предусмотренных в течении семестра тестовых работ.

Дифференцированная оценка на зачете выставляется в соответствии со следующими критериями:

Шкала оценивания	Критерий
Отлично (эталонный уровень)	6 баллов
Хорошо (продвинутый уровень)	5 балла
Удовлетворительно (пороговый уровень)	3 – 4 балла
Неудовлетворительно	<3 баллов

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

4.1. Промежуточная аттестация (зачёт)

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций
УК-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

а) типовые тестовые вопросы:

1. Культура речи это.....

- а) эффективно используемый в речи языковой код искусственных языков
- б) знаковый код естественных языков
- в) искусство убеждать

г) дисциплина, изучающая речевой процесс и средства речевого взаимодействия

2. Какое из утверждений верно?

- а) Речь подчинена языку**
- б) Язык подчинён речи
- в) Язык и речь - тождественный понятия

3. Речь и язык это.....

- а) речь – индивидуальна; язык абсолютен**
- б) речь-это устные диалоговые тексты; язык – письменные тексты
- в) речь реализуется в языковых знаковых системах

4. Деловое общение это...

а) процесс, охватывающий любую профессиональную сферу деятельности

б) умение вести диалог

в) канал связи между людьми

г) умение следовать принципу «уместности речи»

д) Всё вышеперечисленное

5. Дата, «появления» Риторики?

а) 1466 г н. э.

б) 1 в н. э.

в) 466 г до н. э.

г) 1 в до н. э.

д) нет правильного ответа

6. Естественные языки делятся на:

а) устную и письменную словесность

б) паралингвистику и лингвистику

в) проксемику и хронемнику

г) все ответы верные

7. Автор «Логики», «Риторики», «Поэтики»

а) Платон

б) Цицерон

в) Исократ

г) Аристотель

д) Сократ

8. Фердинанд де Соссюр –

а) автор «Курса общей лингвистики»

б) разграничил понятия язык и речь

в) швейцарский лингвист

г) Всё вышеперечисленное верно

9. Эмос это –

а) один из элементов эффективной речи

б) уважение и доверие

в) соответствует современной этике и психологии эмоций

г) всё вышеперечисленное верно

10. Логос –

а) воздействует на рациональную сферу человеческого мышления

б) коррелирует с категорией Аргументация

в) основная риторическая категория

г) всё вышеперечисленное

11. Пафос –

а) определяется эмоциями оратора

б) в современном деловом общении эта категория соответствует Психологии эмоций

в) основная риторическая категория

г) всё вышеперечисленное

12. Правильная речь выстраивается по схеме (проставьте правильную нумерацию):

а) заключение

б) изобретение аргументов

в) опровержение

г) вступление

д) доказательство

е) дискуссия

13. Диалогическая речь –

а) состоит из взаимосвязанных реплик собеседников

- б) процесс трёхстороннего общения
 в) проявляется в письменных произведениях
14. Монологическая речь –
 а) имеет ярко выраженную направленность к слушателю
 б) предполагает ответную реакцию собеседника
 в) проявляется только в устных выступлениях
15. Полилог –
 а) разговор между несколькими лицами
 б) предполагает смену говорящих и слушающих
 в) не является противоположностью диалогической речи
 г) всё вышеперечисленное верно
16. Свойства письменной речи (отметить правильные варианты)
 а) способность к длительному хранению информации
 б) нормированность
 в) структурированность
 г) спонтанность
17. Основные признаки хорошей речи (отметить правильные варианты)
 а) уместность
 б) ясность
 в) точность
 г) краткость
18. Основные виды речевой деятельности
 а) говорение
 б) чтение
 в) пение
 г) письмо
 д) слушание
19. Законы риторики диалога (отметить правильные варианты):
 а) Закон сопротивления всему новому
 б) Закон граничных условий изобретения
 в) Закон диалогической социализации
 г) Закон устранения вреда от речи
 д) Закон единства анализа и синтеза
20. Речь, в отличие от языка, характеризуется не только словесными, но и невербальными атрибутами, среди которых:
 а) паралингвистика
 б) кинесика
 в) орфография
 г) хронемика

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций
УК-5	способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этническом и философском контекстах.

а) типовые тестовые вопросы

1. Этика это
 а) наука о морали как особом феномене человеческого бытия

- б) правила, стандарты поведения, ценности, честность, хорошие или плохие поступки
- в) наука о нравственности и морали
- г) **Всё вышеперечисленное верно**

2. Общегражданский этикет это -

- а) **совокупность правил, традиций, условностей при общении граждан друг с другом**
- б) правила поведения при официальных межкультурных контактах
- в) мораль профессионального поведения предпринимателя

3. Профессиональная этика -

- а) **нравственные нормы, регулирующие взаимодействие людей в рабочем процессе, определяющие их отношение к обязанностям и формирующие представление о профессиональном долге.**
- б) этика ведения переговоров с партнерами
- в) **принятый порядок и форма обхождения на службе**

4. Верно vs Неверно

- в) **принятый порядок и форма обхождения на службе**

4. Верно vs Неверно

При полихромной коммуникации внимание человека обращено на множество дел, он может иметь свидания с двумя или тремя людьми, отвечать на телефонные звонки, “выскочить” выпить с приятелем кофе практически одновременно.

Ответ: Верно

5. Полиактивные народы (выберите лишнюю букву):

- а) арабы
- б) русские
- в) **англичане**
- г) испанцы

6. Моноактивные народы (выберите лишнюю букву):

- а) англичане
- б) шведы
- в) немцы
- г) **бразильцы**

г) **бразильцы**

7. Реактивные /«слушающие народы»

- а) японцы
- б) китайцы
- в) американцы
- г) финны

8. Гипотеза лингвистической относительности принадлежит

- а) Аристотелю
- б) Канту
- в) **Сепиру-Уорфу**
- г) Конфуцию

в) **Сепиру-Уорфу**

г) Конфуцию

9. В эгалитарной культуре

- а) **ценится коллегиальность**
- б) **коллеги обращаются друг к другу по имени**
- в) ценится социальный статус
- г) акцент делается на должность, учёную степень

10. Кодекс предпринимательской этики это:

- а) **этические нормы предпринимателя**
- б) правила ведения переговоров
- в) законы, регламентирующие ведение бизнеса

11. Время является некоей субъективной величиной, которой можно распоряжаться в соответствии с собственными планами и намерениями, для:

- а) **полиактивных культур**
- б) моноактивных культур
- в) реактивных культур

12. Какие темы нельзя затрагивать при беседе с представителями реактивных культур?

а) национальные проблемы

б) историю страны

в) обсуждать действующую власть

г) обсуждать текущее положение дел фирмы

13. Представители моноактивных и полиактивных культур распоряжаются своим временем, а представители реактивных культур....

а) адаптируются к нему

б) полностью игнорируют временные рамки

14. При первой встрече с потенциальнымипартнёрами Вы никогда сразу не заключите сделку. Первое Ваше предложение не будет рассматриваться серьёзно.

а) китайскими

б) испанскими

в) американскими

г) немецкими

15. Представителиспешат «приступить сразу к делу», не теряя времени на долгие предварительные церемонии общения.

а) моноактивных культур

б) полиактивных культур

в) реактивных культур

16.культуры имеют логический тип мышления и выражают свои мысли через речевой текст

а) полиактивные

б) моноактивные

в) реактивные

17.культуры воспринимают информацию образно и пытаются передать её в виде картинок

а) полиактивные

б) моноактивные

в) реактивные

18. Представители этой культуры – настоящие «знатоки» невербальной коммуникации

а) полиактивные

б) моноактивные

в) реактивные

19. менеджеры гораздо более экстравертны, полагаются на своё умение убеждать, используют силу характера, как стимулирующий фактор.

а) полиактивные

б) моноактивные

в) реактивные

20. Для представителей этих культур предпочтительный способ общения - **монолог**.

а) моноактивных культур

б) полиактивных культур

в) реактивных культур

б) типовое практическое задание (кейс)

Кейс № 1. ДЕЛОВОЙ ВИЗИТ ТОМА КОЛЛИНЗА

Проанализируйте кейс и аргументируйте ответы на вопросы (следующие за кейсом)

Менеджер по продажам - Том Коллинз отправился в командировку в г. Х. Его целью было представить свою компанию, занимающуюся выпуском телевизоров, К. Аль-Джабри – президенту ритейлинговой группы.

После того, как Том Коллинз прибыл в г. Х, его оповестили, что встреча с К. Аль-Джабри

откладывается на два дня. Когда, через два дня, встреча состоялась, Коллинз был удивлён, что на встрече присутствовали другие сотрудники Аль-Джабри.

Во время первой встречи Коллинз отклонил предложение Аль-Джабри выпить кофе, (прежде чем перейти к делам) ответил отрицательно на вопрос «Как Вам виды г. Х?» (мотивируя это тем, что был крайне занят бумагами эти 2 дня).

Аль-Джабри во время встречи часто отвлекался на телефонные звонки. Коллинза это явно раздражало. Он скорее хотел перейти к делу. К тому же, казалось, что его собеседника больше интересовали английские футбольные команды, о которых он всё время пытался поговорить вместо того, чтобы заняться обсуждением конкретных деловых вопросов.

Когда Коллинз выразил восхищение картиной, висевшей на стене офиса, Аль-Джабри предложил Коллинзу взять её в подарок. Это предложение сильно смутило Коллинза.

Два дня спустя, на новой встрече Коллинз представил новую продукцию своей компании. На встрече присутствовали сотрудники компании. Они задавали ему вопросы, касающиеся технических характеристик продукции, на многие из которых Коллинз не смог ответить.

На следующий день Коллинз спросил Аль-Джабри – будет ли он заключать сделку на поставку телевизоров. Аль-Джабри ответил «Как бог даст». Коллинз подумал, что это означает – ДА.

Коллинз не подписал контракт и уехал с надеждой, что подписание откладывается. Когда через месяц он отправил письмо в компанию, ему ответили, что Аль-Джабри в командировке.

1. Из какой страны Коллинз?
2. Из какой страны Аль-Джабри?
3. Назовите 6 причин неудавшейся сделки. Аргументируйте Ваш ответ.

Ответ:

1. Т. Коллинз – англичанин
2. К. Аль-Джабри – араб
3. **А) Неуважение к культуре страны:** Коллинз ответил отрицательно на вопрос «Как Вам виды г. Х?» (мотивируя это тем, что был крайне занят бумагами эти 2 дня). **Б) несоблюдение этикета принимающей страны:** Коллинз отклонил предложение кофе Аль-Джабри, (прежде чем перейти к делам) **В) незнание негласных правил арабского гостеприимства:** предложение подарить понравившуюся гостю картину сильно смутило Коллинза. **Г) незнание особенностей речевой коммуникации в арабском мире:** когда арабы говорят «как бог даст» – это может означать как «Да» так и «Нет»: Аль-Джабри ответил «Как бог даст» (араб. الله شاء إن). Коллинз подумал, что это означает – ДА. **Д) нежелание Коллинза найти общее коммуникативное пространство для того, чтобы в дальнейшем перейти к деловым вопросам:** его собеседника больше интересовали английские футбольные команды, о которых он всё время пытался поговорить вместо того, чтобы заняться обсуждением конкретных деловых вопросов. **Е) профессиональная неподготовленность отвечать на конкретно поставленные вопросы:** на встрече присутствовали сотрудники компании. Они задавали ему вопросы, касающиеся технических характеристик продукции, на многие из которых Коллинз не смог ответить.

Кейс № 2. ДЕЛОВОЙ ВИЗИТ КАРСОНА МАРТИНА В ЯПОНИЮ

Проанализируйте кейс и аргументируйте ответы на вопросы (следующие за кейсом)

Генеральный директор компании «Спортивный инвентарь для игры в гольф» Карсон Мартин отправился с деловым визитом в Осаку. Его цель – деловая встреча Ясио Мацумото, генеральным директором компании, занимающейся производством спортивных товаров.

Мартин пришёл на встречу с Мацумото вовремя. Мартин рассчитывал, что встреча пройдёт tet-a-tet. Однако, на встречи также присутствовали коллеги Мацумото. Мартин был несколько расстроен.

После процедуры знакомства Мацумото и Мартин обменялись визитками. Мартин сразу же положил визитку в бумажник. Мацумото некоторое время внимательно изучал визитку.

После небольшого обсуждения Мартин задал вопрос - «Вы хотите быть нашим эксклюзивным агентом в Японии?». Мацумото, казалось, смутился и некоторое время спустя ответил – «Мы рассмотрим Ваше предложение». Мартин попытался выяснить, что означает его ответ. Мацумото ответил, что прежде, чем принять решение, ему необходимо проконсультироваться с коллегами из других подразделений компании.

После встречи Мацумото пригласил Мартина на обед. Мацумото оценил умение Мартина пользоваться хаси (японскими палочками для еды). Мартин преподнёс Мацумото 2 подарка: книгу-путеводитель по провинции Онтарио (Канада), завёрнутую в красную бумагу и красивый букет из

белых лилий для его жены.

6 месяцев Мацумото и Мартин не встречались и не общались. Однако, через полгода Мартин получил письмо от Мацумото следующего содержания – «Пожалуйста, возвращайтесь в Осаку как можно быстрее. Мы хотим обсудить с Вами условия агентского соглашения».

1. Что Мартин сделал правильно?
2. Какие ошибки допустил Мартин?

Ответ:

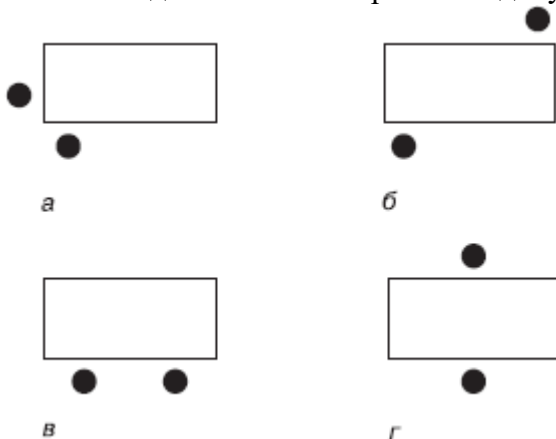
1. *Правильные действия Мартина: пунктуальность (пришёл на встречу вовремя), умение пользоваться хаси, подарок Мацумото был выбран верно*

2. *Неправильные действия Мартина: негативный эмоциональный настрой на присутствие коллег Мацумото, ошибки в невербальной коммуникации (невнимание к визитке), неправильно заданный вопрос «Вы хотите быть нашим эксклюзивным агентом в Японии?» (японцы избегают прямых вопросов и прямых ответов), подарок жене Мацумото был выбран неверно (белый цвет – цвет скорби в Японии)*

Кейс № 3. ПРОКСЕМИКА

Какие из предложенных позиций расположения за столом (рис.) наиболее подходят для следующих ситуаций:

1. спокойной рабочей беседы
2. для короткого конкретного разговора с подчиненным
3. для совместной работы с документами



Ответ: 1) - а 2) - г 3) - в

Кейс № 4. БАРЬЕРЫ НА ПУТИ КОММУНИКАЦИИ

На пути эффективных коммуникаций встречаются следующие барьеры. (Отметьте ваши варианты и прокомментируйте свой выбор):

1. экономические; 2. физические; 3. временные; 4. юридические; 5. семантические.

Ответ: 2, 3, 5

Кейс № 5. РЕЧЕВАЯ ТАКТИКА

Прочитайте диалог и определите вид речевой тактики, которую применил Менеджер В. Раскройте суть техники.

Менеджер А. Ты совершенно напрасно распорядился взять человека из моего отдела для подготовки этой презентации!

Менеджер В. Это больше не повторится.

Менеджер А. Она мне самому нужна была сегодня, ты понимаешь? Ты поставил меня в трудное положение!

Менеджер В. Это больше не повторится.

Менеджер А. И вообще, почему ты считаешь, что можешь через мою голову распоряжаться моими сотрудниками?

Менеджер В. Это больше не повторится.

Ответ: Тактика испорченной пластинки, в ответ на нападение адресат формулирует емкую

фразу, содержащую важное сообщение нападающему или манипулятору. Эта фраза должна быть такой, чтобы ее можно было повторить несколько раз, не нарушая осмысленности разговора. В сущности, она должна даже несколько опережать разговор. Она должна содержать в себе то, к чему собеседники придут на третьем витке разговора. Они могли бы прийти к этому и на первом витке, если бы нападающий не был так взвинчен.

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций
УК-3	способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

а) типовые тестовые вопросы

1. Структурируйте презентацию. (проставьте правильную нумерацию)

Часть 1 – Опровержение

Часть 2 – Воззвание

Часть 3 – Повествование

Часть 4 – Заключение

Часть 5 – Описание

Часть 6 – Обращение

Часть 7 - Обозначение темы

Часть 8 - Доказательство

Ответ: 6,7,3,5, 8,1, 2, 4.

2. Коммуникация это -

а) эквивалент слова общение

б) «коммуникация» шире понятие «общение»

в) коммуникация – одна из функций общения

г) общение – базовый термин, включающий в себя коммуникативный, интерактивный, перцептивный аспекты.

д) все ответы имеют право на существование

3. Коммуникационный –

а) относящийся к общению

б) относящийся к средствам связи, путям сообщения

в) способный вступать в речевой контакт с другим индивидом

г) способный поддерживать контакты с другими людьми.

4. Распространённые формы делового общения в организации:

а) деловая беседа

б) брифинг

в) переговоры

г) презентация

д) коммюнике

е) меморандум

5. Путь оратора при подготовке к публичному выступлению (поставьте правильную последовательность букв)

а) изучение сегмента аудитории

б) изучение техники воздействия на аудиторию

в) изучение идеалов аудитории

г) изучение каналов коммуникации аудитории

Ответ: а, в, г, б

6. В электронных презентациях используют шрифты:

а) Times New Roman

б) Verdana

в) Arial

г) Lucida Calligraphy

7. Принцип построения делового письма на иностранном языке:

а) IMNSO принцип

б) SCRAP-принцип

в) WRT принцип

8. Элевэйтор пич это –

а) разновидность электронных коммуникаций

б) мини-презентация

в) разновидность публичного выступления.

г) брифинг по результатам проекта компании

9. Структура научной презентации (проставьте правильную нумерацию)

1. Описание и анализ собранных данных (Data collected)

2. Представление ожидаемых результатов и возможных сфер применения (Implications)

3. Обоснование выбранного направления научного исследования (Research rationale)

4. Краткое описание научного исследования (Research introduction)

5. Обоснование выбранных исследовательских методов (Research methods)

6. Выбор и обоснование названия (Research title)

7. Заключительные фразы презентации (Conclusions)

8. Тема научного исследования (Research topic)

9. Представление выводов по проведённому исследованию (Research summary)

10. Представление полученных результатов (Research findings)

Ответ: 6, 8, 4, 3, 5, 1, 10, 2, 9, 7

10. Формы деловой письменной коммуникации:

а) деловая переписка

б) отчёт

в) контракт

г) брифинг

11. Принципы делового общения:

а) межличностность

б) целенаправленность

в) многомерность

г) спонтанность

12. Существует 2 основных подхода к ведению переговоров: партнёрский и конфронтационный

а) да

б) нет

13. Основные виды деловых коммуникаций в организации:

а) горизонтальные

б) вертикальные

в) диагональные

г) циклические

14. Основные стили делового общения в организации

а) демократический

б) авторитарный

в) пассивно-индифферентный

г) манипулятивный

д) диалогичный

е) стратегический

15. Коммуникативная стратегия сотрудничества характерна для:

а) культуры Афины

б) культуры Зевса

в) культуры Аполлона

г) культуры Диониса

16. Коммуникативная стратегия конфронтации характерна для:

а) культуры Афины

б) культуры Зевса

в) культуры Аполлона

г) культуры Диониса

17. Деловое совещание это –

а) особый вид деловой коммуникации, цель которого прийти к взаимовыгодному решению, избежав

конфликта

б) форма делового общения, когда обсуждаются производственные вопросы и проблемы, требующие коллективного решения.

в) самая оперативная форма обмена информацией

18. Коммуникативная компетентность это

а) умение эффективно применить адекватный способ делового общения

б) умение быстро и экономно адаптироваться к непрерывно меняющимся условиям

в) это умение сотрудника решать вопросы и задачи в доверенной ему предметной области

19. Горизонтальные коммуникации это –

а) коммуникация типа «руководитель-подчинённый»

б) коммуникации между руководителями подразделениями компании

в) коммуникация между сотрудниками разных отделов компании

20. Вертикальные коммуникации это -

а) коммуникация типа «руководитель-подчинённый»

б) коммуникации между руководителями подразделениями компании

в) коммуникация между сотрудниками разных отделов компании

21. Главная цель переговоров:

а) принятие совместных решений

б) поиск истины

в) разрешение конфликта

г) позиционирование целей

22. Психологический приём убеждения, используемый в коммуникации, называется:

а) рефрен

б) отторжение

в) переключение

г) разъяснение

23. Содержательная составляющая переговоров предполагает:

а) формирование группы для переговоров

б) определение повестки переговоров

в) определение временного регламента

г) оценку альтернатив предмета переговоров

24. Переговоры считаются завершёнными, если:

а) решены основные вопросы повестки переговоров

б) детально обсуждены основные вопросы повестки переговоров

в) достигнуты цели переговоров

г) стороны достигли функциональной определённости по основным вопросам повестки переговоров

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Ф. УТКИНА**

Кафедра «Иностранных языков»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые коммуникации

Специальность 12.05.01
«Электронные и оптико-электронные приборы
и системы специального назначения»

ОПОП
«Оптико-электронные информационно-измерительные приборы и
системы»

Квалификация выпускника – инженер

Формы обучения – очная

Рязань 2020 г.

Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Перед началом изучения дисциплины студенту необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимися на образовательном портале РГРТУ и сайте кафедры.

Методические рекомендации студентам по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств.

Перед каждой лекцией студенту необходимо просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы.

Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Во время лекции студенты должны не только внимательно воспринимать действия преподавателя, но и самостоятельно мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Слушая лекцию, нужно из всего получаемого материала выбирать и записывать самое главное. Следует знать, что главные положения лекции преподаватель обычно выделяет интонацией или повторяет несколько раз. Именно поэтому предварительная подготовка к лекции позволит студенту уловить тот момент, когда следует перейти к конспектированию, а когда можно просто внимательно слушать лекцию. В связи с этим нелишне

перед началом сессии еще раз бегло просмотреть учебники или прежние конспекты по изучаемым предметам. Это станет первичным знакомством с тем материалом, который прозвучит на лекции, а также создаст необходимый психологический настрой.

Чтобы правильно и быстро конспектировать лекцию важно учитывать, что способы подачи лекционного материала могут быть разными. Преподаватель может диктовать материал, рассказывать его, не давая ничего под запись, либо проводить занятие в форме диалога со студентами. Чаще всего можно наблюдать соединение двух или трех вышеназванных способов.

Эффективность конспектирования зависит от умения владеть правильной методикой записи лекции. Конечно, способы конспектирования у каждого человека индивидуальны. Однако существуют некоторые наиболее употребляемые и целесообразные приемы записи лекционного материала.

Запись лекции можно вести в виде тезисов – коротких, простых предложений, фиксирующих только основное содержание материала. Количество и краткость тезисов может определяться как преподавателем, так и студентом. Естественно, что такая запись лекции требует впоследствии обращения к дополнительной литературе. На отдельные лекции можно приносить соответствующий иллюстративный материал на бумажных или электронных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции.

Кроме тезисов важно записывать примеры, доказательства, даты и цифры, имена. Значительно облегчают понимание лекции те схемы и графики, которые вычерчивает на доске преподаватель. По мере возможности студенты должны переносить их в тетрадь рядом с тем текстом, к которому эти схемы и графики относятся.

Хорошо если конспект лекции дополняется собственными мыслями, суждениями, вопросами, возникающими в ходе прослушивания содержания лекции. Те вопросы, которые возникают у студента при конспектировании лекции, не всегда целесообразно задавать сразу при их возникновении, чтобы не нарушить ход рассуждений преподавателя. Студент может попытаться ответить на них сам в процессе подготовки к семинарам либо обсудить их с преподавателем на консультации.

Важно и то, как будет расположен материал в лекции. Если запись тезисов ведется по всей строке, то целесообразно отделять их время от времени красной строкой или пропуском строки. Примеры же и дополнительные сведения можно смещать вправо или влево под тезисом, а также на поля. В тетради нужно выделять темы лекций, записывать рекомендуемую для самостоятельной подготовки литературу, внести

фамилию, имя и отчество преподавателя. Наличие полей в тетради позволяет не только получить «ровный» текст, но и дает возможность при необходимости вставить важные дополнения и изменения в конспект лекции.

При составлении конспектов необходимо использовать основные навыки стенографии. Так в процессе совершенствования навыков конспектирования лекций важно выработать индивидуальную систему записи материала, научиться рационально сокращать слова и отдельные словосочетания.

Практика показывает, что не всегда студенту удается успевать записывать слова лектора даже при использовании приемов сокращения слов. В этом случае допустимо обратиться к лектору с просьбой повторить сказанное. При обращении важно четко сформулировать просьбу, указать какой отрывок необходимо воспроизвести еще раз. Однако не всегда удобно прерывать ход лекции. В этом случае можно оставить пропуск, и после лекции устранить его при помощи конспекта соседа. Важно сделать это в короткий срок, пока свежа память о воспринятой на лекции информации.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее следует прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу

позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации студентам по работе с литературой

В рабочей программе дисциплины для каждого раздела и темы дисциплины указывается основная и дополнительная литература, позволяющая более глубоко изучить данный вопрос. Обычно список всей рекомендуемой литературы преподаватель озвучивает на первой лекции или дает ссылки на ее местонахождение (на образовательном портале РГРТУ, на сайте кафедры и т. д.).

При работе с рекомендуемой литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала лучше прочитать заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

- текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

- свободный конспект – это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

- тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям

По наиболее сложным вопросам учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний для успешного решения прикладных задач. Практическое занятие проводится в соответствии с планом. В плане указываются тема, время, место, цели и задачи практического занятия, список основной и дополнительной литературы, рекомендованной к практическому занятию. Подготовка студентов к занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения.

При проведении практического занятия уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков, а также творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей.

В ходе практического занятия студент должен опираться на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников по данной теме, примеры решения подобных задач, полученные во время самостоятельной работы.

Самое главное на практическом занятии – уметь решить поставленную на занятии задачу и дать преподавателю и своим коллегам-студентам соответствующие пояснения. Поэтому необходимо обратить внимание на полезные советы:

1. Если студент чувствует, что не владеет навыком устного изложения, необходимо составить подробный план материала, который он будет излагать. Но только план, а не подробный ответ, чтобы избежать зачитывания.

2. Студенту необходимо стараться отвечать, придерживаясь пунктов плана.

3. При устном ответе не волноваться, так как вокруг друзья, а они очень благожелательны к присутствующим.

4. Следует говорить внятно при ответе, не употреблять слова-паразиты.

5. Полезно изложить свои мысли по тому или иному вопросу дома, в общежитии.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Работа на всех практических занятиях в течение семестра позволяет подготовиться без трудностей и успешно сдать экзамен или зачет.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету или экзамену

При подготовке к зачету или экзамену студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть решения основных задач, решенных самостоятельно и на семинарах, а также составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на зачет или экзамен.

Необходимо помнить, что практически все зачеты и экзамены в вузе сконцентрированы в течение короткого временного периода в конце семестра в соответствии с расписанием. Промежутки между очередными зачетами и экзаменами обычно составляют всего несколько дней. Поэтому подготовку к ним нужно начинать заблаговременно в течение семестра. До наступления сессии уточните у преподавателя порядок проведения промежуточной аттестации по его предмету и формулировки критериев для количественной оценивания уровня подготовки студентов. Очень часто для итоговой положительной оценки по предмету необходимо вовремя и с нужным качеством выполнить или защитить контрольные работы, типовые расчеты, лабораторные работы, т. к. всё это может являться обязательной частью учебного процесса по данной дисциплине.

Рекомендуется разработать план подготовки к каждому зачету и экзамену, в котором указать, какие вопросы или билеты нужно выучить, какие задачи решить за указанный в плане временной отрезок.

Также бывает полезно вначале изучить более сложные вопросы, а затем переходить к изучению более простых вопросов. При этом желательно в начале каждого следующего дня подготовки бегло освежить в памяти выученный ранее материал.

В период сдачи зачетов и экзаменов организм студента работает в крайне напряженном режиме и для успешной сдачи сессии нужно не забывать о простых, но обязательных правилах:

- по возможности обеспечить достаточную изоляцию: не отвлекаться на разговоры с друзьями, просмотры телепередач, общение в социальных сетях;

- уделять достаточное время сну;
- отказаться от успокоительных. Здоровое волнение – это нормально. Лучше снимать волнение небольшими прогулками, самовнушением;
- внушать себе, что сессия – это не проблема. Это нормальный рабочий процесс. Не накручивайте себя, не создавайте трагедий в своей голове;
- помогите своему организму – обеспечьте ему полноценное питание, давайте ему периоды отдыха с переменной вида деятельности;
- следуйте плану подготовки.

Методические рекомендации студентам по проведению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студента над учебным материалом является неотъемлемой частью учебного процесса в вузе.

В учебном процессе образовательного учреждения выделяются два вида самостоятельной работы:

1) аудиторная – выполняется на учебных занятиях, под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию), студентам могут быть предложены следующие виды заданий:

- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных и лабораторных работ;
- составление схем, диаграмм, заполнение таблиц;
- решение задач;
- работу со справочной, нормативной документацией и научной литературой;
- защиту выполненных работ;
- тестирование и т. д.

2) внеаудиторная – выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия, включает следующие виды деятельности.

– подготовку к аудиторным занятиям (теоретическим, практическим занятиям, лабораторным работам);

– изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку: работа над определенными темами, разделами, вынесенными на самостоятельное изучение в соответствии с рабочими программами учебной дисциплины или профессионального модуля;

- выполнение домашних заданий разнообразного характера;
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы;
- подготовку к учебной и производственной практикам и выполнение заданий, предусмотренных программами практик;
- подготовку к контрольной работе, зачету, экзамену;

– написание курсовой работы, реферата и других письменных работ на заданные темы;

– подготовку к ГИА, в том числе выполнение ВКР;

– другие виды внеаудиторной самостоятельной работы, специальные для конкретной учебной дисциплины или профессионального модуля.

Внеаудиторные самостоятельные работы представляют собой логическое продолжение аудиторных занятий, проводятся по заданию преподавателя, который инструктирует студентов и устанавливает сроки выполнения задания.

При планировании заданий для внеаудиторной самостоятельной работы используются следующие типы самостоятельной работы:

– воспроизводящая (репродуктивная), предполагающая алгоритмическую деятельность по образцу в аналогичной ситуации. Включает следующую основную деятельность: самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы, прослушивание записанных лекций, заучивание, пересказ, запоминание, Internet–ресурсы, повторение учебного материала и др.

– реконструктивная, связанная с использованием накопленных знаний и известного способа действия в частично измененной ситуации, предполагает подготовку сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор литературы по дисциплинарным проблемам, написание рефератов, контрольных, курсовых работ и др.

– эвристическая (частично-поисковая) и творческая, направленная на развитие способностей студентов к исследовательской деятельности. Включает следующие виды деятельности: написание рефератов, научных статей, участие в научно–исследовательской работе, подготовка дипломной работы (проекта), выполнение специальных заданий и др., участие в студенческой научной конференции.

Одной из важных форм самостоятельной работы студента является работа с литературой ко всем видам занятий: лабораторным, семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию, участию в научных конференциях.

Один из методов работы с литературой – повторение: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Более эффективный метод – метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными. Для улучшения обработки

информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей. Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План – структура письменной работы, определяющая последовательность изложения материала. Он является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в том, что план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения. Кроме того, он позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании и быстрее обычного вспомнить прочитанное. С помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т. д.

Выписки представляют собой небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отдельные абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного. Выписки представляют собой более сложную форму записи содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести наиболее важные мысли автора. В отдельных случаях – когда это оправдано с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким дословному.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме. Отличие тезисов от обычных выписок состоит в том, что тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. В тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. Записываются они близко к оригинальному тексту, т. е. без использования прямого цитирования.

Аннотация – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой.

Резюме – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

Конспект представляет собой сложную запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

При выполнении конспекта требуется внимательно прочитать текст, уточнить в справочной литературе непонятные слова и вынести справочные данные на поля конспекта. Нужно выделить главное, составить план. Затем следует кратко сформулировать основные положения текста, отметить аргументацию автора. Записи материала следует проводить, четко следуя пунктам плана и выражая мысль своими словами. Цитаты должны быть записаны грамотно, учитывать лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Необходимо указывать библиографическое описание конспектируемого источника.

Планы практических занятий

Модуль 1. «Введение в теорию коммуникации»

Цель: ознакомление с основными подходами к изучению «коммуникации».

Задание для практического занятия

1. Практикум-семинар по представлению различных моделей коммуникации. Доклады по моделям коммуникации.

Задания для самостоятельной работы

1. Поработайте со списком рекомендованной литературы и

представьте наиболее адекватное, на ваш взгляд, определение следующим терминам (термины варьируются в зависимости от характера итогов практического занятия)

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 2, 3,4]

Дополнительная: [1,3]

Модуль 2. «Деловые коммуникации. Основные понятия (структура, виды, формы)»

Цель: систематизация знаний о структуре, видах и формах деловой коммуникации.

Задание для практического занятия

1. Круглый стол по теме «Современные проблемы изучения дисциплины»
2. Практикум по деловому общению на иностранном языке. Диалогическое общение (тема Знакомство)

Задания для самостоятельной работы

1. Перевод и составление диалогов по теме «Знакомство»

Рекомендуемая литература:

Основная литература [2, 3]

Дополнительная: [1,3]

Модуль 3. Деловое общение – социально-психологический механизм деловой коммуникации

Цель: систематизация знаний о структуре, видах, функции общения.

Задание для практического занятия-семинара

1. Понятие Коммуникация (его отличие от общения).
2. Охарактеризуйте структуру общения, функции, виды общения. Вербальные и невербальные средства общения.
3. Практикум на иностранном языке по теме «Small talk»

Задания для самостоятельной работы

1. Перевод и составление диалогов по теме «Small talk»
2. Контрольные задания по теме.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 2, 4, 5]
Дополнительная: [1,2]

Модуль 4. «Деловое общение и Культура речи»

Цель: проследить неразрывную связь двух дисциплин.

Задание для практического занятия-семинара

1. Анализ лексики (русской и иноязычной) с помощью треугольника Г. Фреге.
2. Дискуссия «Что такое коммуникативная компетенция?» Критерии оценки коммуникативных компетенций.

Задания для самостоятельной работы

1. Составьте паспорт коммуникативной компетенции менеджера\руководителя организации.

Рекомендуемая литература

Основная: [1, 2, 4, 5]
Дополнительная: [1,2]

Модуль 5 «Организационные коммуникации»

Цель: Определение базовых компонентов и моделирование организационной коммуникационной структуры. Модели организационной коммуникации. Коммуникативные процессы в организациях.

Задание для практического занятия

1. Проектирование ситуаций делового общения (авторское моделирование, опыт)
2. Кейсы по теме (в том числе на иностранном языке).

Вопросы для обсуждения

1. Основные речевые стратегии в организации
2. Разработать базовые компоненты коммуникативной стратегии организации.
3. Представить авторскую модель организации и коммуникативных стратегий в ней.

Задания для самостоятельной работы

1. Проектная работа – разработать «компанию» своей мечты с учётом всех её основных составляющих. Определить структуру

коммуникации, процессы, коммуникативные стратегии.

2. Контрольные задания по теме.

Рекомендуемая литература

Учебно-методическое обеспечение дисциплины: [4, 5]

Основная: [1, 2, 4, 5]

Дополнительная: [1,2]

Модуль 6 «Письменная и устная деловая коммуникация» (на иностранном языке)

Цель: формирование умений иноязычной вербальной коммуникации в профессиональной деятельности специалистов. Получить навыки составления резюме, отчётов, деловых писем на иностранном языке.

Задание для практического занятия

1. Составление презентации по проекту «Компания моей мечты» (на русском и иностранном языках).
2. Практика написания деловых писем (на иностранном языке)

Рекомендуемая литература

Основная: [1, 2, 4, 5]

Дополнительная: [1,3]

Модуль 7. «Деловой речевой этикет»

Цель: осмысление основных аксиологических понятий; анализ и систематизация ценностных ориентаций организаций различного типа.

Задание для практического занятия

1. Деловая игра «Акулы и дельфины». Группа делится на команды. Команды получают кейсовые задания для отработки на практике (на русском и иностранном языках).

Задания для самостоятельной работы

Напишите эссе на одну из тем:

1. Духовные и нравственные ценности в контексте диалога культур.
2. Сформулировать кодекс этических правил менеджера организации типа Аполлон.
3. Динамика развития духовных и нравственных ценностей в организациях с рабочей культурой Афины.
4. Динамика развития духовных и нравственных ценностей в

организациях с рабочей культурой Зевса.

Рекомендуемая литература

Основная: [1, 2, 3, 4, 5]

Дополнительная: [1, 2,]

Модуль 8. «Имидж как средство делового общения»

Цель: рассмотреть сущность и содержание понятий Имиджелогия и публик релейшнз

Задание для практического занятия

1. Разработка «PR-кампания для:

- Компании по производству мягких игрушек
- Автотехцентра
- Юридической фирмы
- Производственного объединения
- Косметического салона
- Нового ресторана
- Образовательного центра

Задания для самостоятельной работы:

1. Напишите эссе на тему: «Из каких компонентов складывается имидж фирмы?»»

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 2, 3, 5]

Дополнительная: [3]

Модуль 9. Невербальная коммуникация.

Цель: ознакомление с цивилизационным языком жестов. Проксемика. Хронемика.

Задание для практического занятия

1. Анализ языка жестов на примере (просмотр видео).

Задания для самостоятельной работы:

В рамках самостоятельной работы предлагается выполнить письменную работу по теме: Невербальная коммуникация: Восток vs. Запад

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 2, 3, 5]

Дополнительная: [1, 2]

Модуль 10. «Национально-культурные особенности делового общения»

Цель: формирование умений корректного вербального и невербального поведения при диалоге с иноязычными коммуникантами.

Задание для практического занятия

1. Индивидуальные и групповые проекты-презентации по теме «Деловые культуры».

Задания для самостоятельной работы:

1. В рамках самостоятельной работы предлагается выполнить презентационный проект на одну из тем:

- Деловая культура Японии
- Деловая культура Китая
- Деловая культура России
- Деловая культура Германии
- Деловая культура Великобритании
- Деловая культура США
- Деловая культура арабского мира

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 3, 5]

Дополнительная: [1,3]

Контрольные задания по теме.

Модуль 11. Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве.

Цель: навыки работы в цифровом пространстве с учётом этики делового общения.

Задание для практического занятия

1. Создание блогов, лонгридов, лэндингов (в том числе на иностранном языке).

Задания для самостоятельной работы

1. Самостоятельная работа в Tilda Publishing.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 2, 3, 4, 5]

Дополнительная: [1,2,3]

Модуль 12. «Психология влияния в деловом общении». Переговоры.

Цель: освоение стратегий и тактик ведения переговоров

Задание для практического занятия

1. Деловая игра «Заклучение сделки» (на русском и иностранном языках).
2. Группа делится на команды. Команды получают кейсовые задания для проигрывания.

Задания для самостоятельной работы

1. Работа в sdo.rsreu.ru с интерактивным учебным курсом «Культура речи и деловое общение» Автор - Кадырова Э.А. (Модуль 8 – курс Starting business English \lesson 8)

Рекомендуемая литература

Основная: [1, 2, 3, 5]

Дополнительная: [1, 3,2]

Список литературы (основная)

1. Т. И. Сахнюк. Деловые коммуникации: [Электронный ресурс учебное пособие Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. – 92 с. <http://www.iprbookshop.ru/47297.html>
2. Короткий С. В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие Саратов: Вузовское образование, 2019. – 90 с. <http://www.iprbookshop.ru/80614.html>
3. Кузнецова Е. В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие Саратов: Вузовское образование, 2017. – 180 с. <http://www.iprbookshop.ru/61079.html>
4. Петрова Ю.А. Культура и стиль делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие М.: ГроссМедиа, 2007. – 190 с. <http://www.iprbookshop.ru/1129.html>
5. Титова Л. Г. Технологии делового общения: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100) — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 239 с. <http://www.iprbookshop.ru/81696.html>

Дополнительная литература

1. Афанасьева Е.А. Психология общения. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие по курсу «Психология делового общения» Саратов: Вузовское образование, 2014. – 106 с. <http://www.iprbookshop.ru/19277.html>
2. Зверева Н. Правила делового общения: 33 «нельзя» и 33 «можно» М.: Альпина Паблишер, 2019./ под редакцией Н. Юдиной.– 144 с. <http://www.iprbookshop.ru/86810.html>
3. Макаров Б. В. Психология делового общения: учебное пособие Б.В. Макаров, А. В. Непогода. – 2-е изд. – Саратов: Вузовское образование, 2019. – 209 с. <http://www.iprbookshop.ru/79820.html>