

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет истории, социологии и международных отношений

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
качеству образования – первый
проректор

Хагуров И.А.

«26» мая 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.21 Деловая коммуникация в профессиональной деятельности

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность 41.03.01 Зарубежное регионоведение

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация Европейские исследования

(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация бакалавр

Краснодар 2023

Рабочая программа дисциплины «ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 41.03.01 Зарубежное регионоведение

код и наименование направления подготовки

Программу составил(и):

А.С. Евтушенко, доцент, канд. ист. наук

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



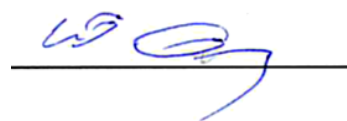
подпись

Рабочая программа дисциплины «Основы теории международных отношений» утверждена на заседании кафедры зарубежного регионоведения и востоковедения

протокол № 7 «28» апреля 2023 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Смертин Ю.Г.

фамилия, инициалы



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета истории, социологии и международных отношений
протокол № 5 «12» мая 2023 г.

Председатель УМК факультета Вартамян Э.Г.

фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

Сазантович А.Б., канд. полит. наук, старший преподаватель кафедры государственной политики и государственного управления Кубанского государственного университета

Е.Н. Ковакина, заместитель директора ГБУК КК «Краснодарский краевой художественный музей им. Ф.А. Коваленко»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

- изучение дисциплины «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности» студентами факультета истории, социологии и международных отношений, обучающимися по направлению 41.03.01 – Зарубежное регионоведение, имеет целью привитие учащимся базовых знаний и умений по организации и реализации эффективных коммуникаций.

1.2 Задачи дисциплины:

- 1) познакомить студентов с основными видами деловых коммуникаций и их функциями;
- 2) привить основы деловой этики, этикета и культуры делового общения;
- 3) научить реализовывать принципы эффективного делового общения.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности» относится к обязательной части Блока 1 Дисциплины (модуля), учебного плана ОПОП направления подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, направленность (профиль) «Европейские исследования». Она направлена на привитие студентам навыков деловой коммуникации. Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП и базируется на знаниях, полученных при изучении такой дисциплины как «Организационное поведение». Знания и навыки, полученными студентами в ходе изучения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при освоении дисциплины «Деловая культура и деловой этикет и межкультурная коммуникация».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
ПК-4 Способен работать с информационно-поисковыми системами Интернет и Интранет, а также открытыми базами данных, проводя поиск и анализ информации с применением различных методик, а также поиск и перевод материалов на языке изучаемого региона	
ИПК-4.1 Осуществляет грамотный поиск информации, демонстрируя навык работы в информационно-поисковых системах Интернет	Знает методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации
	Умеет собирать, анализировать, адекватно воспринимать и обобщать информацию
	Владеет навыком поиска необходимой информации в Интернет и Интранет
ИПК-4.2 Систематизирует и обобщает информацию в ходе исследования социально-экономических, политических и культурных процессов в изучаемом регионе	Знает особенности основных видов и жанров информационных ресурсов Всемирной паутины
	Умеет решать типовые задачи сетевого информационного поиска
	Владеет принципами эффективного использования разных интернет-жанров
ИПК-4.3 Применяет язык изучаемого региона для поиска и обработки необходимой информации в рамках научно-исследовательской работы	Знает особенности поиска информации в иностранном сегменте Всемирной паутины.
	Умеет решать типовые задачи поиска на иностранном языке.
	Владеет навыком обработки информации на иностранном языке.

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
ИПК-4.4 Применяет знания особенностей социокультурной картины мира, характерной для носителей языка(ов) изучаемого региона, при анализе информации в рамках научно-исследовательской работы	Знает основы делового общения и методы организации деловых коммуникаций в межкультурной среде.
	Умеет полученные знания при решении не только учебных, но и реальных социальных и профессиональных задач.
	Владеет составлением и оформлением аналитических, отчетных и экспертных материалов/документов

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		5 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
Контактная работа, в том числе:	52,2	52,2			
Аудиторные занятия (всего):	50	50			
занятия лекционного типа	16	16			
лабораторные занятия					
практические занятия	34	34			
семинарские занятия					
Иная контактная работа:	0,2	0,2			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:	55,8	55,8			
Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)	-	-			
Реферат/эссе (подготовка)	10	10			
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	35,8	35,8			
Подготовка к текущему контролю	10	10			
Контроль:	-	-			
Подготовка к экзамену	-	-			
Общая трудоёмкость	час.	108	108		
	в том числе контактная работа	52,2	52,2		
	зач. ед.	3	3		

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 семестре (3 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Понятие виды и процесс коммуникации в организациях	16	4	6		6
2.	Деловая переписка	14	2	6		6
3.	Деловые беседы и совещания	14	2	6		6
4.	Деловые переговоры	14	2	4		6
5.	Выступления перед аудиторией	14	2	6		6
6.	Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций	15,8	4	6		5,8
	ИТОГО по разделам дисциплины	85,8	16	34		35,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				2
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2		0,2		
	Подготовка к текущему контролю	10				10
	Реферат/эссе (подготовка)	10				10
	Общая трудоемкость по дисциплине	108	16	34,2		57,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

Занятия лекционного типа по дисциплине «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности» не предусмотрены рабочим учебным планом.

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Понятие виды и процесс коммуникации в организациях	Практическое занятие 1 - Деловые коммуникации и их роль в управлении организацией. - Управленческая информация: ее виды и свойства. - Уровни и виды коммуникации. - Коммуникационный процесс и каналы передачи информации. - Преграды и помехи в деловом общении. - Сервисы интернета. - Гипертекстовые технологии Интернета. - Виды информационных ресурсов в Интернете. - Основные типы коммуникационного взаимодействия в Интернете. - Основы безопасной работы в Сети.	Коллоквиум 1 Кейс 1 (стр. 41–43) Эссе «Роль информационных технологий в современном деловом общении»
2.	Деловая переписка. Поиск информации во Всемирной паутине	Практическое занятие 2 - Документ как основная форма письменной коммуникации в процессе управления. - Виды деловых посланий. - Стиль изложения и язык документа. - Структура, стиль и оформление делового письма. - Базовые сервисы Интернета: веб-браузеры, электронная почта, поисковые системы в Интернете, облачные сервисы: Google-диск и Google-документы	Коллоквиум 2 Кейс 2 (стр. 74–75) Эссе: «Основные правила сетевого этикета для коммуникации по электронной почте»

3.	Деловые беседы и совещания	Практическое занятие 3 1. Деловые беседы и их виды. 2. Организация проведения деловой беседы. 3. Назначение и виды деловых совещаний. 4. Подготовка деловых совещаний. 5. Управление работой деловых совещаний.	Коллоквиум 3 Кейс 3 (стр. 110–112)
4.	Деловые переговоры	Практическое занятие 4 1. Деловые переговоры и их роль в управлении организацией. 2. Переговоры и психология конфликта. 3. Способы ведения переговоров. 4. Подготовка к переговорам. 5. Психологическая подготовка к переговорам. 6. Коммуникация в конфликтных ситуациях.	Коллоквиум 4 Кейс 4 Тренинг «Выдержка» (стр. 147–148)
5.	Выступления перед аудиторией	Практическое занятие 5 1. Особенности публичной коммуникации. 2. Психологические особенности массовой аудитории и инструменты воздействия. 3. Типы аудитории. 4. Каналы восприятия и каналы воздействия. Обратная связь во время выступления. 5. Подготовка выступления.	Коллоквиум 5 Кейс 5 (стр. 183–184)
6.	Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций	Практическое занятие 6 1. Деловая этика и ее историческое развитие. 2. Культура деловых коммуникаций. 3. Деловой этикет. 4. Имидж делового человека. 5. Техники эффективного делового общения.	Коллоквиум 6 Кейс 6 Тренинг «Совещание» (стр. 283–284)

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы по дисциплине «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности» не предусмотрены рабочим учебным планом.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Наименование раздела	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Проработка теоретического материала (подготовка к проблемным семинарам)	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов (протокол заседания кафедры зарубежного регионоведения и востоковедения от 28.04.2023 № 7)
2.	Написание эссе по одной из заданных тем	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов (протокол заседания кафедры зарубежного регионоведения и дипломатии от 28.04.2023 № 7)

3.	Подготовка к тестированию по учебному материалу дисциплины	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов (протокол заседания кафедры зарубежного регионоведения и дипломатии от 28.04.2023 № 7)
4.	Подготовка к практическим занятиям и коллоквиуму	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов (протокол заседания кафедры зарубежного регионоведения и дипломатии от 28.04.2023 № 7)
5.	Написание рефератов и курсовых работ	Методические рекомендации по написанию рефератов и курсовых работ (протокол заседания кафедры зарубежного регионоведения и дипломатии от 28.04.2023 № 7)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

- мультимедийные лекции с элементами дискуссии;
- исследовательские методы в обучении;
- групповая проектная работа;
- проблемное обучение.

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

В ходе изучения всех разделов дисциплины используются самостоятельные формы работы, направленные на осмысление сложных проблем предмета обучения, формирование собственной аргументированной позиции по проблемным аспектам изучаемой темы.

Для формирования умений и навыков формируемых компетенций используются такие образовательные технологии как:

- индивидуальное исследовательское эссе;
- разработка исследовательских групповых проектов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Менеджмент в социально-культурной сфере».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме контрольных заданий по разделам дисциплины и **промежуточной аттестации** в форме заданий к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИПК-4.1 Осуществляет грамотный поиск информации, демонстрируя навык работы в информационно-поисковых системах Интернет	Знает методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	Коллоквиум 1-6	Вопрос на зачете 1–36
2	ИПК-4.1 Осуществляет грамотный поиск информации, демонстрируя навык работы в информационно-поисковых системах Интернет	Умеет собирать, анализировать, адекватно воспринимать и обобщать информацию Владеет навыком поиска необходимой информации в Интернет и Интранет	Кейсы 1–6	Вопрос на зачете 1–36 Эссе «Роль информационных технологий в современном деловом общении»
3	ИПК-4.2 Систематизирует и обобщает информацию в ходе исследования социально-экономических, политических и культурных процессов в изучаемом регионе	Знает особенности основных видов и жанров информационных ресурсов Всемирной паутины	Коллоквиум 1-6	Вопрос на зачете 1–36
4	ИПК-4.2 Систематизирует и обобщает информацию в ходе исследования социально-экономических, политических и культурных процессов в изучаемом регионе	Умеет решать типовые задачи сетевого информационного поиска Владеет принципами эффективного использования разных интернет-жанров	Кейсы 1–6	Вопрос на зачете 1–36 Эссе: «Основные правила сетевого этикета для коммуникации по электронной почте»
5	ИПК-4.3 Применяет язык изучаемого региона для поиска и обработки необходимой информации в рамках научно-исследовательской работы	Знает особенности поиска информации в иностранном сегменте Всемирной паутины.	Коллоквиум 1-6	Вопрос на зачете 1–36

6	ИПК-4.3 Применяет язык изучаемого региона для поиска и обработки необходимой информации в рамках научно-исследовательской работы	Умеет решать типовые задачи поиска на иностранном языке. Владеет навыком обработки информации на иностранном языке.	Кейсы 1–6	Вопрос на зачете 1–36
7	ИПК-4.4 Применяет знания особенностей социокультурной картины мира, характерной для носителей языка(ов) изучаемого региона, при анализе информации в рамках научно-исследовательской работы	Знает основы делового общения и методы организации деловых коммуникаций в межкультурной среде.	Коллоквиум 1-6	Вопрос на зачете 1–36
8	ИПК-4.4 Применяет знания особенностей социокультурной картины мира, характерной для носителей языка(ов) изучаемого региона, при анализе информации в рамках научно-исследовательской работы	Умеет полученные знания при решении не только учебных, но и реальных социальных и профессиональных задач. Владеет составлением и оформлением аналитических, отчетных и экспертных материалов/документов	Кейсы 1–6	Вопрос на зачете 1–36

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

Коллоквиумы

Методические указания:

Коллоквиум проводится в устной форме. Целью проведения коллоквиума является формирование у магистрантов навыков анализа теоретических и прикладных проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы, а также определение уровня их знаний по ключевым темам курса «Теория и практика межкультурной коммуникации в профессиональной среде».

Проведение коллоквиума подразумевает обсуждение ключевых проблем по отдельным разделам дисциплины «Теория и практика межкультурной коммуникации в профессиональной среде» путем проведения собеседования или заслушивания тематических докладов. На коллоквиуме студент обязан продемонстрировать свободное владение материалом, изученным в ходе учебного процесса и относящимся к рассматриваемой проблеме, знания о содержании различных подходов (теорий, концепций) в рамках заданной проблематики, возможность сопоставлять их между собой, выделять их достоинства и недостатки, умение представлять и обосновывать собственное мнение по обсуждаемому кругу вопросов.

Важнейшим фактором успешной сдачи коллоквиума является самостоятельное изучение учащимся рекомендуемой научной литературы как из основного, так и дополнительного списка.

Организация проведения коллоквиума включает предварительное ознакомление студентов с тематикой вопросов для подготовки к коллоквиуму, соответствующей тематике вопросов литературой, процедурой проведения коллоквиума.

Перед устными ответами студенты должны загружать в электронную систему письменную форму ответа на все (полный список) вопросы коллоквиума. Объем ответа на каждый вопрос коллоквиума составляет 0,25 страницы.

Коллоквиум проводится в учебной группе и каждому из учащихся адресуется конкретный вопрос.

Коллоквиум 1

1. Деловые коммуникации и их роль в управлении организацией.
2. Управленческая информация: ее виды и свойства.
3. Уровни и виды коммуникации.
4. Коммуникационный процесс и каналы передачи информации.
5. Препятствия и помехи в деловом общении.
6. Сервисы интернета.
7. Гипертекстовые технологии Интернета.
8. Виды информационных ресурсов в Интернете.
9. Основные типы коммуникационного взаимодействия в Интернете.
10. Основы безопасной работы в Сети.

Коллоквиум 2

1. Документ как основная форма письменной коммуникации в процессе управления.
2. Виды деловых посланий.
3. Стиль изложения и язык документа.
4. Структура, стиль и оформление делового письма.
5. Базовые сервисы Интернета: веб-браузеры, электронная почта, поисковые системы в Интернете, облачные сервисы: Google-диск и Google-документы.

Коллоквиум 3

1. Деловые беседы и их виды.
2. Организация проведения деловой беседы.
3. Назначение и виды деловых совещаний.
4. Подготовка деловых совещаний.
5. Управление работой деловых совещаний.

Коллоквиум 4

1. Деловые переговоры и их роль в управлении организацией.
2. Переговоры и психология конфликта.
3. Способы ведения переговоров.
4. Подготовка к переговорам.
5. Психологическая подготовка к переговорам.
6. Коммуникация в конфликтных ситуациях.

Коллоквиум 5

1. Особенности публичной коммуникации.
2. Психологические особенности массовой аудитории и инструменты воздействия.
3. Типы аудитории.
4. Каналы восприятия и каналы воздействия. Обратная связь во время выступления.
5. Подготовка выступления.

Коллоквиум 6

1. Деловая этика и ее историческое развитие.
2. Культура деловых коммуникаций.
3. Деловой этикет.
4. Имидж делового человека.
5. Техники эффективного делового общения.

Критерии оценки коллоквиумов:

«отлично» – представление студентом собственной аргументированной позиции относительно проблемы, освещенной в вопросах к коллоквиумам; свободное оперирование специальной лексикой; знание проблемы с различных сторон; умение отстоять свою позицию в научном споре;

«хорошо» – студент в целом владеет материалом, может аргументировать свою позицию, использует специальную лексику, однако его анализу не хватает требуемой глубины, по причине недостаточного изучения рекомендуемой литературы и интернет-источников;

«удовлетворительно» – в ответе студента отсутствует аргументация, позиция не отстаивается по причине слабого владения материалом;

«неудовлетворительно» – студент полностью не готов принимать участие в дискуссии.

Кейс-задание

Методические указания:

Кейс (в переводе с англ. – случай) представляет собой проблемную ситуацию, предлагаемую студентам в качестве задачи для анализа и поиска решения.

Обычно кейс содержит схематическое словесное описание ситуации, статистические данные. Кейс дает возможность приблизиться к практике, встать на позицию человека, реально принимающего решения.

Кейсы наглядно демонстрируют, как на практике применяется теоретический материал. Метод case-study – инструмент, позволяющий применить теоретические знания к решению практических задач. С помощью этого метода студенты имеют возможность проявить и совершенствовать аналитические и оценочные навыки, научиться работать в команде, находить наиболее рациональное решение поставленной проблемы.

Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531364> (дата обращения: 10.08.2023).

Эссе «Роль информационных технологий в современном деловом общении»

Эссе – это литературное произведение (связный текст), отражающий позицию автора по какому-либо актуальному вопросу (проблеме). Цель эссе – высказать свою точку зрения и сформировать непротиворечивую систему аргументов, обосновывающих предпочтительность позиции, выбранной автором данного текста. Эссе включает в себя следующие элементы:

1. Введение. В нем формулируется тема, обосновывается ее актуальность, раскрывается расхождение мнений, обосновывается структура рассмотрения темы, осуществляется переход к основному суждению.
2. Основная часть. Включает в себя:
 - формулировку суждений и аргументов, которые выдвигает автор, обычно два-три аргумента;
 - доказательства, факты и примеры в поддержку авторской позиции;
 - анализ контраргументов и противоположных суждений, при этом необходимо показать их слабые стороны.
3. Заключение. Повторяется основное суждение, резюмируются аргументы в защиту основного утверждения, дается общее заключение о полезности данного утверждения.

Оформление эссе: эссе представляется в электронном и распечатанном виде; объем – до 3-х страниц машинописного текста в редакторе Word. Шрифт: Times New Roman, кегль – 12, интервал – полуторный; вверху справа указывается фамилия, имя, отчество автора эссе, направление подготовки.

Критерии оценки:

«удовлетворительно» / «зачтено» – эссе содержательно и структурно частично соответствует требованиям, предъявляемым к эссе и представляет самостоятельный текст с обоснованными аналитическими обобщениями и выводами по предмету эссе с системной аргументацией;

«хорошо» / «зачтено» – эссе содержательно и структурно соответствует требованиям, но обобщения и выводы по предмету эссе имеют фрагментарный характер;

«отлично» / «зачтено» – эссе содержательно и структурно соответствует предъявляемым требованиям, представляет самостоятельный текст с обоснованными аналитическими обобщениями по предмету эссе с системной аргументацией, построенный на основе анализа учебной и научной литературы.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

1. Деловые коммуникации и их роль в управлении организацией.
2. Управленческая информация: ее виды и свойства.
3. Уровни и виды коммуникации.
4. Коммуникационный процесс и каналы передачи информации.
5. Преграды и помехи в деловом общении.
6. Сервисы интернета.
7. Гипертекстовые технологии Интернета.
8. Виды информационных ресурсов в Интернете.
9. Основные типы коммуникационного взаимодействия в Интернете.
10. Основы безопасной работы в Сети.
11. Документ как основная форма письменной коммуникации в процессе управления.
12. Виды деловых посланий.
13. Стил изложения и язык документа.
14. Структура, стил и оформление делового письма.
15. Базовые сервисы Интернета: веб-браузеры, электронная почта, поисковые системы в Интернете, облачные сервисы: Google-диск и Google-документы.

16. Деловые беседы и их виды.
17. Организация проведения деловой беседы.
18. Назначение и виды деловых совещаний.
19. Подготовка деловых совещаний.
20. Управление работой деловых совещаний.
21. Деловые переговоры и их роль в управлении организацией.
22. Переговоры и психология конфликта.
23. Способы ведения переговоров.
24. Подготовка к переговорам.
25. Психологическая подготовка к переговорам.
26. Коммуникация в конфликтных ситуациях.
27. Особенности публичной коммуникации.
28. Психологические особенности массовой аудитории и инструменты воздействия.
29. Типы аудитории.
30. Каналы восприятия и каналы воздействия. Обратная связь во время выступления.
31. Подготовка выступления.
32. Деловая этика и ее историческое развитие.
33. Культура деловых коммуникаций.
34. Деловой этикет.
35. Имидж делового человека.
36. Техники эффективного делового общения.

Критерии оценивания результатов обучения

Критерии оценивания по зачету:

«зачтено»: студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, уверенно знает теоретический материал, умеет грамотно формулировать мысли и аргументированно объяснять свою точку зрения, иллюстрируя примерами.

«не зачтено»: материал раздела не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется с формулированием мыслей и не может грамотно раскрыть тему раздела, демонстрируя довольно ограниченный объем знаний программного материала.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

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> (дата обращения: 11.08.2023).

2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531364> (дата обращения: 10.08.2023).

3. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для вузов / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 662 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16197-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530602> (дата обращения: 11.08.2023).

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>

8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru/>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются аспирантами знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения). Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
---	-----------	--

1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.