

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины «Деловое общение»
Б1.Б.15	Кафедра иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

«Деловое общение»

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы
Менеджмент

Уровень подготовки
бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Екатеринбург, 2019

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата № протокола</i>
Разработал:	<i>Доцент кафедры</i>	<i>Попова Э.Ю.</i> 	9 янв 2019
Согласовали:	<i>Заведующий кафедрой</i>	<i>Сорокина Н.И.</i> 	9 янв 2019 №5
	<i>Председатель учебно-методической комиссии Института экономики, финансов и менеджмента</i>	<i>Зырянова Т.В.</i> 	15 янв 2019 №5
Утвердил:	<i>Директор Института экономики, финансов и менеджмента</i>	<i>Руцицкая О.А.</i> 	15 янв 2019
Версия: 1.0		КЭ:1	УЭ № _____

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Введение	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
4. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	4
Содержание дисциплины	4
4.1. Модули дисциплины и виды занятий.....	5
4.2. Содержание модулей дисциплины.....	5
4.3. Детализация самостоятельной работы.....	9
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся	9
6. Оценочные средства для промежуточного и итогового контроля успеваемости	9
6.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС).....	10
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	10
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	10
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	11
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	11
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	12
12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями	13



1. Введение

Полученные в результате изучения дисциплины «Деловое общение» теоретические и практические знания позволят будущим специалистам применять их в практических целях, грамотно ставить, формулировать и решать производственные задачи, проводить общение системно, в логической форме, выделять, обобщать и структурировать полученную информацию для достижения поставленной цели.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины студент должен овладеть следующими компетенциями:

ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

Цель дисциплины состоит в том, чтобы помочь студентам в овладении нормами письменной и устной деловой речи как важнейшим средством общения, сформировать достаточно высокий уровень профессиональной коммуникативной компетенции.

Задачи дисциплины:

- изучение базовых теоретических и методических подходов к процессу коммуникаций в современной организации;

- формирование навыков делового общения в качестве основы для применения способности осуществлять публичные выступления, переговоры, деловую переписку, электронные коммуникации.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- теоретические основы делового функционального стиля речи,
- место письменной и устной деловой речи в области коммуникативной культуры;
- жанровые разновидности письменного делового текста, необходимые в учебной и профессиональной деятельности студентов;
- закономерности профессиональной монологической речи в ее письменной разновидности, а также сведения по истории делового стиля русского языка.

Уметь:

- уместно использовать речевые единицы в соотнесении с функциональным стилем и типом речи;
- составлять деловые документы с учетом основных требований ГОСТа;
- совершенствовать собственную письменную и устную деловую речь
- вести поисково-аналитическую работу со справочной литературой;
- эффективно читать профессионально значимые тексты.

Владеть:

- основными приемами информационной переработки устного и письменного текста; извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;

- способами самообразования и удовлетворения познавательных интересов в области гуманитарных наук



3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.15 «Деловое общение» относится к блоку 1 «Дисциплины (модули)» базовой части.

Траектория формирования компетенций выделяет этапы (курсы) формирования в соответствии с календарным графиком учебного процесса, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении дисциплины является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Форма обучения	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
	Всего часов	Курс/семестр 2/3	Всего часов	Курс/семестр 2/3
Вид учебной работы				
Контактная работа	72	72	12	12
Лекции (Л)	36	36	4	4
Практические занятия (ПЗ)	36	36	8	8
Самостоятельная работа (всего)	108	108	168	168
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		зачет с оц.		зачет с оц.
Общая трудоёмкость	часы	180	180	180
	зач. ед.	5	5	5

* Контактная работа по дисциплине может включать в себя занятия лекционного типа, практические и (или) лабораторные занятия, групповые и индивидуальные консультации и самостоятельную работу обучающихся под руководством преподавателя, в том числе в электронной информационной образовательной среде, а также время, отведенное на промежуточную аттестацию. Часы контактной работы определяются «Положением об установлении минимального объема контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимального объема занятий лекционного и семинарского типов в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ, утвержденным врио ректора 26 октября 2017 года.

В учебном плане отражена контактная работа только занятий лекционного и практического и (или) лабораторного типа. Иные виды контактной работы планируются в трудоёмкость самостоятельной работы, включая контроль.

Содержание дисциплины

Деловое общение и его особенности. История формирования официально-делового стиля в России. Жанры устной и письменной деловой речи. Основные черты современного официально-делового стиля. Типология служебных документов. Формы деловой коммуникации.

**4.1. Модули дисциплины и виды занятий**

№ п.п	Наименование модуля дисциплины	Очная форма обучения				Заочная форма обучения			
		Л	ПЗ	СРС	Всего часов	Л	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Модуль 1. Деловое общение и его особенности	2		8	10	2		8	10
2	Модуль 2. История формирования официально-делового стиля в России	4	4	16	24			24	24
3	Модуль 3. Жанры делового стиля в устной и письменной деловой речи	4	4	8	16			16	16
4	Модуль 4. Основные черты современного официально-делового стиля.	4	4	22	30	2	2	26	30
5	Модуль 5. Типология служебных документов.	6	6	20	32		2	30	32
6	Модуль 6. Формы деловой коммуникации: деловая беседа по телефону, дискуссия, деловые переговоры, деловые совещания	16	18	30	68		4	60	68
7	Зачет с оценкой			4	4			4	4
8.	Итого	36	36	108	180	4	8	168	180

4.2. Содержание модулей дисциплины

№ п.п	Наименование модуля	Содержание модулей	Часы	Формируемые компетенции	Формы контроля	Технологии интерактивного обучения
1.	Модуль 1. «Деловое общение и его особенности»	Деловое общение и его особенности. Субординационные и партнерские отношения в ДО, регламентированность, строгое соблюдение его участниками ролевого амплуа, повышенная ответственность участников за его результат, требует строгого отношения к выбору речевых средств, разнообразные формы делового общения.	10	ОК-4 ОПК -4	Устный опрос	Работа в малых группах Подготовка рефератов Организация дискуссий



2.	Модуль 2. «История формирования официально-делового стиля в России»	История формирования официально-делового стиля в России История официально-делового стиля в России. Формирование официально-делового стиля для обслуживания важнейших сфер государственной жизни: внешних отношений, закрепления частной собственности, торговли. Потребность письменного закрепления договоров, законов, записей долгов, оформления передачи наследства – <i>документов</i> , стремящихся к однозначному пониманию текста. Формирование особого «языка», который, претерпев множество изменений, сохраняет свои основные отличительные черты и в настоящее время.	24	ОК-4 ОПК -4	Устный опрос	Работа в малых группах Подготовка рефератов Организация дискуссий
3.	Модуль 3. «Жанры устной и письменной деловой речи»	Жанры устной и письменной деловой речи. Формы деловой коммуникации: устные деловые жанры. Официально-деловой стиль закреплён за сферой социально-правовых отношений, реализующихся в законодательстве, в экономике, в управленческой и дипломатической деятельности. К периферии делового стиля относят деловые письма, обиходно-деловую речь (заявления, объяснительные записки, расписки и т.п.), информативную рекламу, патентный стиль. Организационно-распорядительная документация (ОРД) – это тот вид деловой письменности, который наиболее полно представляет ее специфику. Вместе с различными видами законодательной речи (лицензии, правила, устав, указ и т.д.) ОРД представляет собой центр деловой письменности, ядро официально-делового стиля. Тексты официально-делового стиля условно и в общем виде делятся на две группы: документы и деловые письма. .	16	ОК-4 ОПК -4	Устный опрос	Выполнение практических заданий классе Выполнение практических заданий классе
4.	Модуль4.	Основные черты современного	30	ОК-4	Устный	Выполнение



	«Основные черты современного официально-делового стиля».	официально-делового стиля. Принятые сокращения, единообразное расположения материала, оформления документа характерно для типовых и трафаретных писем, анкет, таблиц, текстов-аналогов и т.п. Оно позволяет кодировать информацию, закрепляя определенные языковые средства за типовой ситуацией.		ОПК -4	опрос	практических заданий классе
5.	Модуль5. «Типология служебных документов»	Типология служебных документов. Реквизиты и требования к бланкам деловых документов. Существует около 60 видов управленческих документов. С достаточной степенью условности служебные документы делятся на несколько больших групп (5 видов) по своему функциональному значению: 1) личные (документы, направляемые частным лицом в адрес организации – <i>заявление, резюме</i> и т.п.); 2) распорядительные и директивные (документы, направляемые организацией в адрес частного лица – <i>должностная инструкция, приказ</i> и т.п.); 3) информационно-справочные (документы, направляемые как частным лицам, так и организациям – <i>справка, докладная записка</i>); 4) административно-организационные (документы, регламентирующие внутреннюю деятельность организации – <i>штатное расписание, протокол, выписка из протокола, распоряжение, приказ</i> и т.п.); 5) деловые письма (документы, направляемые одной организацией в адрес другой – <i>ходатайство, рекламация, извещение</i>).	32	ОК-4 ОПК -4	Устный опрос	Выполнение практических заданий классе (решение тестов)
6.	Модуль6. «Формы деловой коммуникации: деловая беседа по телефону. дискуссия, деловые	Формы деловой коммуникации: деловая беседа по телефону. Дискуссия, деловые переговоры, деловые совещания, презентация. Культура телефонного общения. Дискуссия, спор как наука убеждать. Убеждение как метод воздействия на сознание	68	ОК-4 ОПК -4	Устный опрос	Выполнение творческих заданий. Организация дискуссий.



переговоры, деловые совещания»	личности через обращение к ее собственному критическому суждению, этика ведения полемики: спокойствие, выдержку, доброжелательность. Тактика ведения спора Деловые переговоры Стратегии взаимодействия: настройка. Получение информации, информации, толчок к работе мысли. Принятие решения. регламент. Деловые совещания Типы совещаний: совещания по планированию; совещания по мотивации труда; совещания по внутрифирменной организации; совещания по контролю за деятельностью работников; совещания, специфические для фирмы; подготовка совещания, цели, время проведения, число участников, организация пространственной среды. Презентация Анализ своих целей. приемы установления контакта: улыбка, доброжелательны взгляд, приветствие, включающее рукопожатие и слова, обращение к партнеру по имени-отчеству, с этой целью – представление, знакомство, обмен визитными карточкам, проявление дружеского расположения, использование для этого шутки, юмора, комплиментов, видимого участия, подчеркивание значимости партнера, фирмы, которую он представляет, проявление уважения к нему, демонстрируемое словами, мимикой, жестами, позой, организацией пространственной среды, открытое признание достоинств вашего партнера уверенность в себе.	180			
--------------------------------	--	-----	--	--	--



4.3. Детализация самостоятельной работы

№ п/п	№ модуля дисциплины	Виды самостоятельной работы	Очная форма	Заочная форма
			Часы	Часы
1	1	проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе, изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку	8	8
2	2	проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе, изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку	16	24
3	3	проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе, изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку	8	16
4	4	проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе, изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку	22	26
5	5	проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе, изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку	20	30
6	6	проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе, изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку	30	60
7		подготовка к зачету	4	4
Итого			108	168

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

- Методические указания к самостоятельной работе для студентов очной и заочной формы обучения по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль Менеджмент по дисциплине «Деловое общение» / сост.: Э.Ю. Попова. – Екатеринбург: ФГБОУ ВО Уральский ГАУ, Кафедра иностранных языков. – 2019.

6. Оценочные средства для промежуточного и итогового контроля успеваемости



6.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС)

Оценочные средства приведены в Приложении 1.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Горлова, Е.А. Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи») [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е.А. Горлова, О.В. Журавлева. — Электрон. дан. — Самара : АСИ СамГТУ, 2016. — 148 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/87733>

2. Кислицына, И.Г. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Г. Кислицына. — Электрон. дан. — Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. — 112 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/101142>

б) дополнительная литература

3. Кузнецов, И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 524 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93544>

4. Чудинов, А.П. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.П. Чудинов, Е.А. Нахимова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 192 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/63056>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1) интернет-ресурсы библиотеки:

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
- электронный каталог Web ИРБИС;
- электронные библиотечные системы: ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
- ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;
- ЭБС «Руконт» – <http://lib.rucont.ru>
- доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ» и «Polpred.com».

2) Профессиональные базы данных:

- международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям - AGRIS <http://agris.fao.org/agris-search/index.do>
- базы данных официального сайта ФГБУ «Центр агроаналитики» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.specagro.ru/#/>
- базы данных информационных ресурсов «Polpred.com», «УИС РОССИЯ», «eLIBRARY»
- официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/

2) система ЭИОС на платформе Moodle



9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины.

Помимо практических занятий учебным планом по дисциплине предусмотрена самостоятельная работа.

Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или сайте университета.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны самостоятельно изучить теоретическую часть материала, для чего необходимо ознакомиться литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут тесты, выложенные на платформе MOODLE в фонде оценочных средств по дисциплине.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для формирования основ профессиональных и универсальных компетенций у обучающихся в процессе изучения дисциплины «Деловое общение» применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от уровня учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом на самостоятельную работу обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

При проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (Power Point), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

Практические занятия по дисциплине также проводятся с использованием платформы MOODLE, различных электронных словарей и систем поиска.

В процессе изучения курса учебными целями являются восприятие учебной информации, ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.

Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно- иллюстративное изложение, чтение информативных текстов).

Для организации учебного процесса используется программное обеспечение, обновляемое согласно лицензионным соглашениям.

Программное обеспечение:



- Microsoft Win Home 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine. Договор от 17.05.2018 (лицензия бессрочная); Microsoft Win PRO 10 RUS Upgrd OLP NL Acdm. Договор от 17.05.2018 (лицензия бессрочная);

- Kaspersky Total Security для бизнеса Edition. Договор от 01.03.2018 (до 13.03.2020).

Информационные справочные системы:

- Информационно-правовой портал ГАРАНТ – режим доступа: <http://www.garant.ru/>

- Справочная правовая система «Консультант Плюс» - Договор №1/6-14-бн оказания информационных услуг с использованием экземпляра(ов) Специального(ых) Выпуска(ов) Системы(м) КонсультантПлюс от 01 июня 2015 г. (Обновление по выходу новой версии в течение действия договора).

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (лабораторных), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации — 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. №4513 «Лингафонный кабинет»	Аудитория, оснащенная столами и стульями, доской, наглядными материалами, компьютерами, аудиоплеером, DVD плеером, видеоплеером, CD-плеером.	Microsoft Windows Professional 10 Singl Upgrade Academic OLP 1License NoLevel: Лицензия №66734667 от 12.04.2016 г. Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок до 13.03.2020 г.
Самостоятельна работа		
Помещение для самостоятельной работы – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4412, 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 42 Литер Е читальный зал - № 5104, 5208	Рабочие места, оснащенные компьютерами с выходом в сеть Интернет	Microsoft Windows Professional 10 Singl Upgrade Academic OLP 1License NoLevel: Лицензия №66734667 от 12.04.2016 г. Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок до 13.03.2020 г.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: к. 4412а



12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении дисциплины «Деловое общение».

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий.

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.

Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:

- групповые практические занятия;
- занятия с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей Интернета;
- индивидуальные беседы;
- мониторинг (опрос).

Конкретные виды и формы самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем самостоятельно. Выбор форм и видов самостоятельной работы, обучающихся с ОВЗ и инвалидов осуществляются с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.



1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код компете	Формулировка	Разделы дисциплины					
		1	2	3	4	5	6
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	+	+	+	+	+	+
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	+	+	+	+	+	+

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1 Шкала академических оценок освоения дисциплины

Виды оценок	Оценки			
Академическая оценка по 4-ти балльной шкале (зачет с оценкой)	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

**2.2 Текущий контроль**

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОК-4	Знать: –теоретические основы делового функционального стиля речи, –место письменной и устной деловой речи в области коммуникативной культуры; –жанровые разновидности письменного делового текста, необходимые в учебной и профессиональной деятельности студентов; –закономерности профессиональной монологической речи в ее письменной разновидности, а также сведения по истории	1, 2, 3, 4, 5,6	Деловое общение и его особенности Субординационные и партнерские отношения, регламентированность. История формирования официально-делового стиля в России Формирование официально-делового стиля для обслуживания важнейших сфер государственной жизни: внешних отношений, закрепления частной собственности, торговли. Жанры устной и письменной деловой речи Организационно-распорядительная документация; деловые письма, обиходно-деловая речь; законодательная речь	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	устный опрос	3.2	3.2	3.2



ОПК-4	<p><i>делового стиля русского языка.</i></p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">–уместно использовать речевые единицы в соотнесении с функциональным стилем и типом речи;–составлять деловые документы с учетом основных требований ГОСТа;–совершенствовать собственную письменную и устную деловую речь;–вести поисково-аналитическую работу со справочной литературой;–эффективно читать профессионально значимые тексты. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">–основными приемами информационной переработки устного и письменного текста;–извлекать необходимую информацию из различных источников:		<p>Основные черты современного официально-делового стиля</p> <p>Принятые сокращений, единообразное расположения материала, оформления документа характерно для типовых и трафаретных писем, анкет, таблиц, текстов-аналогов</p> <p>Типология служебных документов</p> <p>Реквизиты и требования к бланкам деловых документов.</p> <p>Формы деловой коммуникации: деловая беседа по телефону, дискуссия, деловые переговоры, деловые совещания</p> <p>Культура телефонного общения. Дискуссия, спор как наука убеждать. Убеждение как метод воздействия на сознание личности через обращение к ее собственному критическому суждению,</p>					
-------	--	--	---	--	--	--	--	--



ОПК-4	учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях; –способами самообразования и удовлетворения познавательных интересов в области гуманитарных наук		этика ведения полемики: спокойствие, выдержку, доброжелательность. Тактика ведения спора Деловые переговоры					
-------	--	--	--	--	--	--	--	--

2.3. Промежуточная аттестация

индекс	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень



ОК –4, ОП К-4	Знать: –теоретические основы делового функционального стиля речи, –место письменной и устной деловой речи в области коммуникативной культуры; –жанровые разновидности письменного делового текста, необходимые в учебной и профессиональной деятельности студентов; –закономерности профессиональной монологической речи в ее письменной разновидности, а также сведения по истории делового стиля русского языка.	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Зачет с оценкой	3.1	3.1	3.1
	Уметь: –уместно использовать речевые единицы в соотнесении с функциональным стилем и типом речи; –составлять деловые документы с учетом основных требований ГОСТа; –совершенствовать собственную письменную и устную деловую речь; –вести поисково-аналитическую работу со справочной литературой; –эффективно читать профессионально значимые тексты.	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Зачет с оценкой	3.1	3.1	3.1
	Владеть: –основными приемами информационной переработки устного и письменного текста; –извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях; –способами самообразования и удовлетворения познавательных интересов в области гуманитарных наук	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Зачет с оценкой	3.1	3.1	3.1

**2.4 Критерии оценки устного опроса**

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Пороговый (удовлетворительно)	выставляется студенту, если он обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала по основным вопросам кадрового планирования.
Базовый (хорошо)	выставляется студенту, если он допускает отдельные погрешности в ответе, частично ориентируется в вопросах концепции управления персоналом
Повышенный (отлично)	выставляется студенту, если он определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;

2.5 Критерии на зачете с оценкой (тестовые задания)

Ступени уровней освоения компетенций	Отличительные признаки	Показатель оценки сформированности компетенции
Пороговый уровень	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать методы	Не менее 70% баллов за задания блока 1 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 2 или Не менее 70% баллов за задания блока 2 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков или Не менее 70% баллов за задания блока 3 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 2
Базовый уровень	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует, применяет законы.	Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 2 и меньше 70% баллов за задания блока 3 или Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 3 и меньше 70% баллов за задания блока 2 или Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 2 и 3 и меньше 70% баллов за задания блока 1
Повышенный уровень	Обучающийся анализирует, диагностирует, оценивает, прогнозирует	Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1, 2



2.6 Процедура оценка

2.6.1 Работа в семестре

В течение семестра в ходе выполнения заданий в виде устного опроса студент получает допуск к зачету с оценкой.

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
	Устный опрос			

Студент, выполнивший задания не ниже порогового (удовлетворительно) допускается к зачету.

2.6.2 Промежуточная аттестация

Зачет проводится в форме тестовых заданий

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
	Зачет с оценкой (тестовые задания)			

3. 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

3.1 Тестовые задания к зачету по курсу «Деловое общение»

Все задания имеют один или несколько вариантов ответа. Отметьте номер выбранного Вами ответа в бланке. Обратите внимание: правильных ответов может быть несколько, в таких случаях Вам необходимо отметить все цифры с правильными ответами.

- Деловые отношения, обусловленные социальным статусом собеседников называются:
 - партнерские
 - субординационными
- Вид общения по положению коммуникантов в пространстве и времени называется:
 - непосредственное – опосредованное
 - диалогическое – монологическое
 - контактное - дистантное
- Выделяют три формы барьеров общения. Какие?



4. Логический барьер относится к барьерам непонимания
 1. да
 2. нет
5. Строгое соблюдение участниками общения ролевого амплуа является спецификой делового общения
 1. да
 2. нет
6. Самым высоким типом речевой культуры является:
 1. среднелитературный
 2. литературно-разговорный
 3. элитарный
7. К сенсорной типологии личности относятся следующие типы:
 1. аудиальный тип
 2. интроверт
 3. сангвиник.
8. Внешние обстоятельства общения – это настроение собеседников отношения между ними.
 1. да
 2. нет
9. Наиболее насильственный способ воздействия на людей.
 1. убеждение
 2. принуждение
 3. внушение
10. К причинам конфликта относятся:
 1. серьезные недостатки в организации управления;
 2. нечетко обозначенные права и обязанности персонала;
 3. неудобное рабочее место;
 4. неправильная оценка труда персонала;
11. По длительности конфликты подразделяют на
 1. кратковременные
 2. субъективно обусловленные
12. Конфликтная ситуация – это стечение обстоятельств, являющихся поводом для конфликта
 1. да
 2. нет
13. Способы выхода из конфликта:
 1. уклонение;
 2. сглаживание;
 3. принуждение;
 4. убеждение.
14. Критерий обратной связи является критерием мотивирующей организации труда
 1. да
 2. нет
15. Под негативной вежливостью подразумевается желание навредить противнику
 1. да
 2. нет
16. Толерантность- это уважение, принятие и понимание богатого разнообразия культур нашего мира, наших форм выражения, способов проявления личности
 1. да
 2. нет.



17. Главным элементом речевой ситуации и определяющими ее являются:

1. обстоятельства (место и время)
2. участники общения и отношения между ними
3. предмет речи

18. Перебивание – это

1. вежливое поведение в речевом общении;
2. особая форма общения;
3. поддержание культурной атмосферы,
4. выбор смягчающих слов и выражений;
5. сигнал некооперативной стратегии

19. По Юнгу выделяются следующие психологические типы:

1. интроверт
2. треугольник
3. визуалист

20. Целевая установка входит в структуру речевой ситуации

1. да
2. нет.

21. Коллегия и канцелярия как государственные учреждения, руководящие оборотом документов в России, были установлены:

1. Иваном IV;
2. Петром I;
3. Екатериной II;
4. Александром I.

22. Специфической особенностью делового общения является:

1. регламентированность;
2. стандартизация языковых средств;
3. эмоциональность;
4. высокая степень терминированности лексики.

23. Документ – это текст, управляющий действиями людей и обладающий юридической значимостью.

1. да;
2. нет.

24. Обязательным реквизитом любого делового документа является:
дата;

1. наименование структурного подразделения;
2. подпись;
3. эмблема организации или предприятия.

25. К основным жанрам деловой письменной речи относится:

1. договор;
2. деловое письмо;
3. интервью
4. приказ.

26. Укажите правильный вариант:

1. Приказ – это акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для организаций и граждан, которым он адресован.



2. Приказ – это правовой акт, принимаемый высшими органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами.

3. Приказ – это распорядительный документ, принимаемый в практике управления внутренней жизнью предприятия или учреждения, в котором излагается обязательное для исполнения распоряжение руководителя.

27. Определите, к какому виду делового документа относится данный текст.

«Довожу до Вашего сведения, что учащиеся 11 «Б» класса 14 февраля сего года не явились на урок физики. Убедительно прошу принять меры»:

1. заявление;
2. докладная записка;
3. характеристика;
4. справка.

28. Укажите виды деловых писем, требующих ответа:

1. письмо-вопрос;
2. письмо-просьба;
3. письмо-обращение;
4. гарантийное письмо.

29. Укажите правильные способы сокращений:

1. гг.;
2. с.г.;
3. к.ф.н.;
4. 1000 р. 50 к.

30.. К основным жанровым разновидностям беседы относятся:

1. дружеская беседа;
2. деловая беседа;
3. светская беседа;
4. телефонная беседа;
5. застольная беседа.

31. Презентация, рассчитанная на аудиторию до 15-ти человек, называется

1. приватной
2. публичной;
3. камерной.

3.2. Вопросы для устного опроса.

1. История формирования официально-делового стиля в России.
2. Основные черты современного официально-делового стиля. Формы деловой коммуникации.
3. Лингвистические и экстралингвистические особенности официально-делового стиля.
4. Реквизиты и требования к бланкам деловых документов.
5. Язык деловой переписки.
6. Типология служебных документов.
7. Личные документы: автобиография, резюме, заявление, доверенность, расписка.
8. Распорядительные документы: приказ.
9. Информационно-справочные документы: докладная записка, объяснительная записка.
10. Административно-организационные документы: протокол, выписка из протокола, контракт, договор.



11. Основные жанры письменной деловой речи: лингвистические и композиционные характеристики.
12. Некоторые особенности оформления делового письма. Правила использования сокращений в текстах документов. Правописание названий организаций и учреждений.
13. Этикет делового письма.
14. Речевой этикет в бизнес-коммуникации.
15. Стилиевой статус и основные черты устной деловой речи.
16. Типы речевых культур в ДО.
17. Устная деловая речь. Жанры и стилевой статус
18. Основные жанры устной делово речи. Дискуссия.
19. Основные жанры устной делово речи. Деловые переговоры
20. Основные жанры устной делово речи. Совещание.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1 Методические указания по проведению текущего контроля

4.1.1. Устный опрос

Сроки проведения текущего контроля	После изучения каждой темы раздела дисциплины
Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих проп контроля	
Вид и форма заданий	Вопросы устного опроса
Время проведения опроса	25 минут
Возможность использования дополните материалов:	обучающийся не может пользо дополнительными материалами
Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатыва результаты	
Методы оценки результатов	Экспертный
Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводит сведения обучающихся в конце опроса
Апелляция результатов	в порядке, установленном норматив документами, регулирующими образовате процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.1.2 Тестирование

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контро аудитории	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащ аудитории	В соответствии с паспортом аудитории



4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящего процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Письменная работа
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающего результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ Уральский ГАУ

4.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирования, круглый стол, решение задач, творческие задания, деловая игра);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме предусмотренной учебным планом.

Итоговая аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (оценка по результатам зачета – «зачтено» или «не зачтено»).

Каждая компетенция (или ее часть) проверяется теоретическими вопросами, позволяющими оценить уровень освоения обучающимися знаний и практическими заданиями, выявляющими степень сформированности умений и навыков.



Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.