

УТВЕРЖДАЮ
 Первый проректор, проректор по учебной
 работе

_____ А.Е. Рудин

« 30 » июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01	Коммуникативность
<i>(Индекс дисциплины)</i>	<i>(Наименование дисциплины)</i>
Кафедра: 41	Инженерного материаловедения и метрологии
<i>Код</i>	<i>Наименование кафедры</i>
Направление подготовки: 27.03.01 Стандартизация и метрология	
Профиль подготовки: Стандартизация и сертификация	
Уровень образования: бакалавриат	

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	108		
	Аудиторные занятия	34		
	Лекции	17		
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия	17		
	Самостоятельная работа	74		
	Промежуточная аттестация			
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет	2		
	Контрольная работа			
	Курсовой проект (работа)			
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)		3		

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная		3										
Очно-заочная												
Заочная												

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 27.03.01 Стандартизация и метрология

на основании учебных планов № 1/1/142-1

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая Обязательная Дополнительно является факультативом
Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области коммуникаций, введение в проблему совместной деятельности, взаимодействия, межличностного и делового общения для достижения искомого результата с применением различных информационно-коммуникативных средств. Проведение тренингов деловых коммуникаций. Изучение методики проведения презентаций технической информации.

1.3. Задачи дисциплины

- сформировать базу знаний по методам коммуникативности;
- сформировать способности творчески использовать общение для развития плодотворного сотрудничества;
- дать средства разрешения противоречий между личными и групповыми интересами;
- сформировать психологические установки на сочетание коллективной и индивидуальной деятельности как существенного элемента культуры современного человека;
- организовывать самостоятельную работу методом малых творческих групп;
- объективно оценивать результат работы;
- сформировать умения и навыки подготовки публичных выступлений и проведения презентации технических материалов, полученных результатов.

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОК-5	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1
Планируемые результаты обучения Знать: 1) Основы делового общения, понятия о группах и коллективах, методы решения проблем, технику и технологию проведения презентаций. Уметь: 1) Организовывать работу методом малых групп, использовать общение для плодотворного сотрудничества. Владеть: 1) Навыками коммуникативности, навыками проведения презентаций с использованием технических средств.		
ПК-6	Способностью участвовать в проведении сертификации продукции, технологических процессов, услуг, систем качества, производств и систем экологического управления предприятия	
Планируемые результаты обучения Знать: 1) Основные теории взаимодействия людей в организации, включая вопросы командообразования, лидерства, управления конфликтами. Уметь: 1) Правильно общаться и взаимодействовать с людьми. 2) Объективно оценивать результат работы.		

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
3) Логически ясно и аргументированно строить устную и письменную речь Владеть: 1) Способами преодоления коммуникативных барьеров.		

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

Русский язык и культура речи (ОК-5)

Иностранный язык (ОК-5)

Основы организации и технологию подтверждения соответствия продукции, процессов и услуг

2) Методы и средства контроля качества сырья, полуфабрикатов и готовой продукции

Уметь:

1) Составлять и оформлять техническую документацию процесса подтверждения соответствия

Владеть:

1) Опытном применении нормативно-правовой документации об ответственности за нарушение требований технических регламентов и порядка отзыва продукции в сфере технического регулирования.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Общение и сотрудничество			
<u>Тема 1.</u> Введение в дисциплину «Коммуникативность». Основные цели самопрезентации. Самопрезентации и взаимные презентации.	6		
<u>Тема 2.</u> Процесс коммуникации (ПК) и его носители. Факторы, влияющие на ПК. Основы этики и этикета делового общения.	4		
<u>Тема 3</u> Методы выявления и решения проблем	4		
<u>Тема 4</u> Метод «мозгового штурма», метод «карточек»	4		
<u>Тема 5.</u> Понятие о группах и коллективах. Лидерство. Лидер и группа	4		
<u>Тема 6.</u> Понятие деловой беседы. Основные функции и виды деловой беседы. Структура деловой беседы. Дискуссии. Ведение дискуссий	6		
<u>Тема 7.</u> Основы общения. Аргументация и доказательство	4		
<u>Тема 8.</u> Вербальные и невербальные методы коммуникации.	8		
<u>Тема 9.</u> Деловой этикет, визитные карточки, факсы, e-mail, Internet, телефонные переговоры. Конфликты в организациях.	6		
<u>Тема 10.</u> Подготовка резюме (CV) и собеседование при устройстве на работу	8		
<u>Тема 11.</u> Технические средства коммуникаций	4		
Текущий контроль 1: устный опрос, доклады	2		
Учебный модуль 2: Техника и технология проведения презентаций			
<u>Тема 12.</u> Методика подготовки презентаций технической информации.	6		
<u>Тема 13.</u> Методика проведения презентаций технической информации.	6		
<u>Тема 14.</u> «Золотые правила» презентаций	4		
<u>Тема 15.</u> Ошибки проведения презентаций.	4		
<u>Тема 16.</u> Тренинг проведения презентаций в малых группах. Взаимная оценка	8		
<u>Тема 17.</u> Итоговое проведение презентаций в малых группах по заранее согласованной теме.	4		
Текущий контроль 2: Оценка студентов при проведении презентаций в малых группах (взаимная оценка студентов и педагогическая оценка)	2		
Промежуточная аттестация по дисциплине (зачет)	14		
ВСЕГО:	108		

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	2	1				
2	2	2				
3	2	2				
5	2	2				
7	2	2				
9	2	2				
11	2	2				
13	2	2				
15	2	2				
ВСЕГО:		17				

3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
2	Самопрезентации и взаимные презентации	2	1				
3	Методы решения проблем. Метод малых групп.	2	1				
4	Метод «мозгового штурма», метод "карточек"-	2	2				
6	Ведение дискуссий	2	1				
8	Невербальные методы коммуникации - Доклады	2	2				
10	Подготовка резюме (CV) и собеседование при устройстве на работу	2	2				
12	Подготовка презентаций технической информации	2	2				
13	Техника и технология презентаций – Презентации в малых группах	2	1				
14	Тренинг с применением «Золотых правил» презентаций	2	1				
16	Тренинг проведения презентаций в малых группах. Взаимная оценка.	1	2				
17	Итоговое проведение презентаций в малых группах по заранее согласованной теме.	1	2				
ВСЕГО:			17				

3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрены.

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено.

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных	Форма	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
----------------	-------	----------------	-----------------------	------------------

модулей, по которым проводится контроль	контроля знаний	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1	Устное собеседование	1	1				
1	Доклад	1	1				
2	Презентации в малых группах	1	1				

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	2	30				
Подготовка к практическим занятиям	2	30				
Подготовка к зачету	2	14				
ВСЕГО:		74				

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	Лекция-презентация	6		
Практические и семинарские занятия	Разбор конкретных ситуаций, диалоги, полилоги, работа в малых группах, презентации в малых группах с использованием технических средств	11		
ВСЕГО:		17		

7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность, посещение лекций и практических занятий, участие в обсуждениях по теме занятий	20	За посещение занятий в течение семестра (17 занятий) по 4 балла, максимально 68 баллов. 10 баллов за каждый опрос (в семестре – 2 опроса), максимально 20 баллов. Активность в обсуждении вопросов по темам занятий, участие в диалогах, выступления с докладами, ответы на вопросы – максимум 12 баллов.
2	Выполнение практических работ, подготовка к занятиям, выполнение домашних заданий, проведение презентаций в малой группе	40	7 баллов за выполненную в срок практическую работу (8 занятий), максимум 56 баллов; 1 балл за отличную подготовку к работе и ее выполнение, максимум 10 баллов; 2 балла за качественно оформленный и представленный в срок отчет, максимум 34 баллов.
3	Сдача зачета	40	50 баллов за ответ на каждый вопрос с учетом полноты и качества ответа (2 вопроса в билете); максимум 100 баллов.

Итого (%): 100

Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60		
40 – 50	3 (удовлетворительно)	Не зачтено
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	
1 – 16		
0		

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Лисс Э.М. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Лисс Э.М., Ковальчук А.С.— Электрон.текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2018.— 344 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85358.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Короткий С.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Короткий С.В.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2019.— 90 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80614.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Скибицкая И.Ю. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Скибицкая И.Ю., Скибицкий Э.Г.— Электрон.текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017.— 57 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85883.html>.— ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная учебная литература

1. Соснова М.Л. Тренинг коммуникативного мастерства [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Соснова М.Л.— Электрон.текстовые данные.— Москва: Академический Проект, 2017.— 266 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36610.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Коробейникова А.А. Коммуникативный практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Коробейникова А.А.— Электрон.текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2018.— 150 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78777.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Ветрова Ю. Н. Деловое общение и методы коммуникативности. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ветрова Ю. Н., Веселова С. А. — СПб.: СПГУТД, 2014.— 88 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2058, по паролю.
4. Деловое общение и методы коммуникативности [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Ветрова Ю. Н. — СПб.: СПГУТД, 2015.— 19 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2289, по паролю.
5. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: методические указания для проведения практических занятий для студентов направлений подготовки 09.04.03 Прикладная информатика и 38.00.00 Экономика и управление. СПГУПТД. Каф. ИММ, сост.Ю.Н. Ветрова, С.А. Веселова. - СПб. : [б. и.], 2017. - 50 с. – Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2017737, по паролю.

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

- ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. - Введ.2018 - 01 - 07. - М.: ИПК Изд-во стандартов, 2018. Режим доступа: URL: <http://www.gost.ru/wps/portal>

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «IPRbooks», <http://www.iprbookshop.ru>
2. ЭБС «СПбГУПТД», <http://publish.sutd.ru>

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

- 1.Windows 10
- 2.OfficeSTd

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Оверхед - проектор (кодоскоп)
2. Мультимедийная компьютерная установка
3. Телевизор и видеомаягнитофон
4. Колонки для воспроизведения аудиоинформации.

8.6. Иные сведения и (или) материалы

Не предусмотрены.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	На лекциях излагаются теоретические и практические вопросы курса, для лучшего усвоения материал иллюстрируется наглядными пособиями, схемами, примерами, создаются проблемные ситуации и рассматриваются варианты их решения
Практические занятия	Студенты приобретают навыки плодотворной работы в группе (работы в команде), навыки эффективных презентаций, публичных выступлений.
Самостоятельная работа	Данный вид работы направлен на расширение и закрепление знаний, умений и навыков, полученных на аудиторных занятиях, и их расширение путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов; подготовки к занятиям, докладам-презентациям и подготовку к зачету.

**10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОК-5/1	Формулирует основные сведения о коммуникативности, правила проведения презентаций в малых группах	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования и контроля (25 вопросов)
	Использует методы решения проблем в группах и коллективах, проводит презентации методом малых групп	Практическое задание	Перечень заданий (5 заданий)
	Разрабатывает план презентации по заданной тематике при работе в малых группах с последующим взаимным оцениванием результата.	Практическое задание	Перечень заданий (10 заданий)

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
		Устное собеседование
40 – 100	Зачтено	Обучающийся показывает всестороннее знание вопросов курса, знает условия успешного коммуникативного поведения и эффективного общения, основные виды вербальной и невербальной коммуникации, методику подготовки и проведения презентаций технической информации. Знает основную и дополнительную учебную литературу, демонстрирует навыки применения полученных знаний при решении конкретных задач, связанных с последующей профессиональной деятельностью. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
0 – 39	Не зачтено	Обучающийся не имеет достаточного уровня знания дисциплины. Плохо ориентируется в основных терминах и определениях, допускает существенные ошибки и не может устранить их даже под руководством преподавателя. Не владеет навыками проведения эффективной презентации. Плохо знаком с литературой. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

10.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Самопрезентации и взаимные презентации. Для чего необходимы и как осуществляются? Представьте основные моменты.	1
2	Процесс коммуникации. Факторы, влияющие на процесс коммуникации.	2
3	Основы этики и этикета в деловом общении.	2
4	Основные факторы и условия эффективности коммуникаций в организации.	2
5	Лидерство и его разновидности. Взаимодействия лидера и группы.	5
6	Понятие деловой беседы. Её разновидности.	6
7	Сущность и основные виды вербальной коммуникации	8
8	Невербальная коммуникация.	8
9	Деловые переговоры: их цель и сущность. Переговорные позиции и зона интереса.	6
10	Собрание, совещание. Типы, отличия. Повестка дня и её элементы.	8
11	Условия и рекомендации для эффективного межличностного общения в стандартных коммуникативных ситуациях. Типы коммуникабельности людей.	9
12	Конфликты в организации. Модели и стили поведения в конфликте.	9
13	Способы разрешения конфликта. Методы управления конфликтом. Профилактика конфликта.	9
14	Устройство на работу и правила поведения на интервью с работодателем.	10
15	Неэффективные коммуникации (НК). НК как причина возникновения конфликтов.	10
16	Основные коммуникационные барьеры, пути их преодоления в деловом общении.	10
17	Составление резюме: основные элементы и общие требования к его оформлению.	10
18	Понятие информации и её роли в деловом общении. Роль компьютерных технологий в деловой коммуникации.	11
19	Роль технических средств в деловых коммуникациях. Классификация технических средств коммуникации.	11
20	Методы решения проблем. Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и нравственную ответственность за принятые решения.	3
21	Убеждение: цель и сущность. Тактика и техника убеждения. Механизмы сопротивления убеждающему воздействию.	7
22	Сформулировать основные элементы техники и технологии презентаций	12
23	Понятие презентации. Подготовка к презентации. Структура презентации и формы подачи материала. Приемы, которые помогут сделать презентацию эффективной.	13
24	«Золотые правила» презентации.	14
25	Ошибки при проведении презентаций.	15

Вариант тестовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

Не предусмотрены.

Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Условия типовых задач (задач, кейсов)	Ответ
1	<p>На пути эффективных коммуникаций встречаются следующие барьеры (укажите ваши варианты):</p> <ul style="list-style-type: none"> • высокие; • экономические; • физические; • временные; • юридические; • семантические. 	Физические, временные, семантические
2	<p>Практическое задание - Производственная ситуация:</p> <p>Прошло всего несколько дней после назначения сотрудника на новую должность, и вдруг ему звонят из профкома и просят выделить пять человек для благоустройства на три дня в подшефный лагерь. Как нужно поступить?</p>	Нужно проинформировать всех сотрудников о просьбе профкома и предложить выдвинуть свои кандидатуры тем, кто особенно нуждается в отгулах.
3	Какой должна быть структура презентации (схема)?	<ul style="list-style-type: none"> - приветствие; - вступление, объясняющее причину презентации; - основная часть: объяснение существующего положения, а так же предложения путей решения проблем; - заключение, содержащее побуждение к действиям, для изменения существующего положения; - предложение задавать вопросы.

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

10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче (экзамена, зачета и / или защите курсовой работы) и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на заседании Ученого совета)

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная*

*В случае указания формы «Иная» требуется дать подробное пояснение

10.3.3. Особенности проведения (зачета)

При устной форме зачета студент отвечает на контрольные вопросы, учитывается активность студента на занятиях в течение семестра, ответы на устные опросы, выполнение практических заданий, презентаций. К итоговому проведению презентаций в малых группах по заранее согласованной теме допускаются студенты, освоившие все предыдущие темы и прошедшие текущий контроль по дисциплине.