

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по учебной
работе

_____ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.22

(Индекс дисциплины)

Деловые коммуникации

(Наименование дисциплины)

Кафедра:

31

Код

Механической технологии волокнистых материалов

Наименование кафедры

Направление подготовки:

38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки:

Креативный менеджмент в дизайне и моде

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		108
	Аудиторные занятия	51		8
	Лекции	34		4
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия	17		4
	Самостоятельная работа	57		96
	Промежуточная аттестация			4
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет	5		6
	Контрольная работа			6
	Курсовой проект (работа)			
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)		3		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					0,5	2,5						

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

на основании учебных планов №

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 деловых коммуникаций, введение в проблему совместной деятельности, межличностного и делового общения для достижения искомого результата с применением различных информационно-коммуникативных средств, а также изучение методики проведения презентаций технической информации. необходимых современному менеджеру и деловому человеку для достижения личного и профессионального успеха.

1.3. Задачи дисциплины

1. Рассмотреть основные теории взаимодействия людей в организациях, в том числе вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.
2. Рассмотреть условия успешного коммуникативного поведения и эффективного общения, а также способы преодоления коммуникативных барьеров.
3. Изучить факторы, влияющие на эффективность организационных коммуникаций.
4. Продемонстрировать способность логически верно и аргументированно строить устную и письменную речь, применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач.
5. Раскрыть особенности грамотной подготовки и проведения презентации.

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОК-4	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Второй
Планируемые результаты обучения Знать: 1). Основные теории взаимодействия людей в организациях, структуру организационных коммуникаций; факторы, влияющие на эффективность организационных коммуникаций; Уметь: 1) Организовывать работу методом малых групп. Владеть: 1) Навыками проведения презентаций с использованием технических средств.		
ПК - 2	Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Второй
Знать: 1). Основные причины неэффективной коммуникации; факторы, мешающие правильно воспринимать и оценивать людей; коммуникативные барьеры и влияющие на них факторы Уметь: 1) Успешно преодолевать последствия конфликтов, обходить их; обращать внимание на возникновение конфликтной ситуации и действия, ведущие к конфликтам. Владеть: 1) Навыками применения типовых стратегий поведения в конфликтных ситуациях методами коммуникативности.		

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	второй
Знать: типы взаимодействия персонала в организациях; современные коммуникационные технологии в организациях; уровни, формы, виды коммуникации; технику и технологию проведения презентаций. Уметь: использовать общение для плодотворного сотрудничества; подготовить и провести презентацию Владеть: Навыками проведения презентаций с использованием технических средств		

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

- Русский язык и культура речи (ОК-4)
- Управление конфликтами (ОК-4).
- Деловой иностранный язык (ОК-4).

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Основы деловой коммуникации			
Тема 1. Введение в дисциплину «Деловые коммуникации». Понятия коммуникации и социальной коммуникации. Основные функции социальной коммуникации. Элементы и этапы коммуникационного процесса.	4		4
Тема 2. Соотношение понятий «коммуникация» и «общение». Структура общения. Межличностная коммуникация: особенности, аксиомы, стили. Виды коммуникации.	8		6
Тема 3. Уровни социальной коммуникации. Формы коммуникации. Классификация невербальных и речевых средств общения. Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере.	8		8
Тема 4. Понятие о группах и коллективах. Лидерство. Лидер и группа. Императивное, манипулятивное, диалогическое общение.	6		6
Текущий контроль 1. Контрольный опрос, выступления на семинарах	2		-
Учебный модуль 2. Формы и технологии деловых коммуникаций			
Тема 5. Значение организационных коммуникаций в функционировании организации. Структура организационных коммуникаций. Диагностика и оценка коммуникативной структуры организации.	10		10
Тема 6. Деловая коммуникация: деловое совещание, пресс-конференция, брифинг, деловые переговоры, деловая беседа. Средства массовой коммуникации и средства массовой информации.	10		10
Тема 7. Понятия этики, морали, этикета в деловом общении. Визитные карточки, факсы, e-mail, Internet, телефонные переговоры.	8		8
Тема 8. Приемы установления контакта. Правила знакомства. Деловая одежда. Уверенность в себе. Подготовка резюме и собеседование. Правила поведения на интервью с работодателем при устройстве на работу.	6		6
Тема 9. Современные коммуникационные технологии в организациях. Технические средства для деловых коммуникаций.	6		6
Тема 10. Неэффективные коммуникации. Классификация причин неэффективных коммуникаций. Неэффективные коммуникации как причина возникновения конфликтов. Конфликты в организациях. Структура, модель, этапы конфликтов. Стили поведения в конфликте. Последствия конфликтов. Типы конфликтных личностей. Методы управления конфликтами.	12		12

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Предупреждение конфликтных ситуаций.			
Текущий контроль 2. Контрольный опрос, выступления	2		-
Учебный модуль 3. Техника и технология проведения презентаций			
Тема 11. Личная конкурентоспособность и основные цели самопрезентации. Самопрезентации и взаимные презентации. Создание положительного имиджа. Анализ своих целей. Правильная самооценка	8		6
Тема 12. Презентация. Цели презентации. Подготовка и структура презентации. Формы подачи материала. Способы подготовки текста выступления на презентации. Речевые приемы для презентации и невербальное воздействие на аудиторию. "Золотые правила" презентаций. Ошибки проведения презентаций.	10		10
Текущий контроль: индивидуальная презентация на заданную тему	2		-
Контрольная работа.	-		12
Промежуточная аттестация по дисциплине (зачёт)	6		4
ВСЕГО:	108		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	5	2			5	0,5
2	5	2			5	-
3	5	4			5	0,5
4	5	2			5	-
5	5	4			5	0,5
6	5	4			5	0,5
7	5	2			5	-
8	5	2			5	-
9	5	2			5	-
10	5	4			5	1
11	5	2			5	-
12	5	4			5	1
ВСЕГО:		34				4

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)
3	Семинар: вербальные и невербальные средства коммуникации	5	2			-	-
2,3	Деловая коммуникация и роль эффективного общения. Игра: Деловое общение	5	2			-	-
4	Ролевая игра: Взаимодействие в команде	5	2			-	-
5,6	Семинар: Стили и формы делового общения	5	2			-	-
7,8,9	Семинар: этика, мораль, этикет в деловом общении. Визитные карточки, факсы, e-mail, Internet, телефонные переговоры. Деловая одежда.	5	2			6	1
10	Семинар: Неэффективные коммуникации. Конфликты в деловых коммуникациях	5	2			6	1

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)
11	Личная конкурентоспособность и основные цели самопрезентации. Самопрезентации и взаимные презентации.	5	2			6	1
12	Итоговое проведение индивидуальных презентаций по заранее утверждённым темам	5	3			6	1
ВСЕГО:			17				4

3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрено

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1,2	Контрольный опрос	5	2			-	-
1,2	Выступления на семинарах	5	4				
3	Зачётная индивидуальная презентация на заданную тему	5	1			-	-
1-3	Контрольная работа	-	-			6	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	5	21			5	14
Подготовка к практическим занятиям	5	15			6	70
Подготовка индивидуальной презентации	5	15			-	-
Выполнение домашних заданий	-	-			6	12
Подготовка к зачёту	5	6			6	4
ВСЕГО:			57			100

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 - беседа, полилоги, разбор конкретных ситуаций	16		4
Практические и семинарские занятия	Дискуссия, поиск вариантов решения (проблемных ситуаций), работа в малых группах, индивидуальные презентации с использованием технических средств	10		4

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно- заочное обучение	заочное обучение
ВСЕГО:		26		8

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 (семинаров). Участие в обсуждении вопросов по теме семинаров. Выступления на семинаре	30	2 балла за посещение каждой лекции (17 лекций), максимум 34 балла. 2 балла посещение каждого практического занятия (8 занятий), максимум 16 баллов. Активность в обсуждении вопросов по темам занятий, участие в диалоге – максимум 20 баллов. 10 баллов за выступление на семинаре, максимум 30 баллов.
2	Выполнение заданий текущего контроля. Подготовка и проведение презентации	30	По 10 баллов за каждый правильный ответ контрольного опроса (3 вопроса); всего 2 опроса; максимум 60 баллов. Максимум 40 баллов за качественно оформленную и представленную в срок презентацию (Microsoft Office Power Point);
3	Сдача зачёта	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	3 (удовлетворительно)	
40 – 50		
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено
1 – 16		
0		

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Шарков Ф.И. Коммуникология. Основы теории коммуникации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Шарков Ф.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 488 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4438.html>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Голуб О.Ю. Теория коммуникации [Электронный ресурс]: учебник/ Голуб О.Ю., Тихонова С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 338 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57124.html>.— ЭБС «IPRbooks».

б) дополнительная учебная литература

1. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.Г. Круталевич [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61357.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Курганская М.Я. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: курс лекций/ Курганская М.Я.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2013.— 121 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22455.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Ветрова Ю. Н. Деловое общение и методы коммуникативности. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ветрова Ю. Н., Веселова С. А. — Электрон. текстовые данные.— СПб.: СПГУТД, 2014.— 81 с. Режим доступа: <http://publish.sutd.ru> .— ЭБС «СПбГУПТД», по паролю

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

1. Эффективная аудиторная и самостоятельная работа обучающихся [Электронный ресурс]: методические указания / сост. С. В. Спицкий. — СПб.: СПбГУПТД, 2015. – Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2015811, по паролю.
2. Организация самостоятельной работы обучающихся [Электронный ресурс]: методические указания / сост. И. Б. Караулова, Г. И. Мелешкова, Г. А. Новоселов. – СПб.: СПГУТД, 2014. – 26 с. – Режим доступ http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2014550, по паролю.

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

1. Windows 10,
2. OfficeStd

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

1. Компьютерный класс с выходом в Интернет
2. Мультимедийная установка для презентаций и докладов

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	Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами. Используется зарубежный и отечественный опыт по соответствующей тематике.
Практические занятия	На практических занятиях (семинарах) разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с проблемными ситуациями, находят варианты их решения. Студенты приобретают навыки подготовки информационных обзоров по соответствующей тематике; навыки работы в команде; развивают способности по подготовке эффективных презентаций и публичных выступлений
Самостоятельная работа	Данный вид работы предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, полученных на аудиторных занятиях, путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации; подготовки к занятиям, презентации, а также к зачёту. При подготовке к зачету необходимо ознакомиться с перечнем вопросов к зачёту, проработать конспекты лекций и практических занятий, рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя.

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-4 / второй	1. Формулирует основные сведения о направлениях, целях и особенностях коммуникативных потоков в организации; формах, уровнях, видах деловых коммуникаций; современных коммуникационных технологиях в организации; использует правила проведения презентаций в малых группах 2. Применяет методы решения проблем в группах и коллективах, проводит презентации методом малых групп 3. Проводит презентацию по заданной тематике методом малых групп с последующим взаимным оцениванием результата.	Вопросы для устного собеседования. Практическое задание	Перечень вопросов (31 вопрос) Практические задания (12 заданий)
ПК-2 / второй	1. Корректно устанавливает и эффективно поддерживает необходимые контакты с партнёрами по общению. 2. Оценивает действия и факторы, ведущие к конфликтам; использует методы предотвращения и улаживания конфликтов. 3. Формулирует рекомендации по оптимизации общения в коллективе.	Вопросы для устного собеседования. Практическое задание	Перечень вопросов (31 вопрос) Практические задания (12 заданий)
ПК-12 / второй	1. Способен организовывать взаимодействие с коллегами при выполнении различного уровня задач 2. Применяет навыки общения при подготовке и выполнении поставленных задач 3. Владеет навыками организации презентаций при представлении результатов выполнения заданий различной направленности	Вопросы для устного собеседования. Практическое задание	Перечень вопросов (31 вопрос) Практические задания (12 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 или письменная работа
40 – 100	Зачтено	Полный, исчерпывающий ответ, демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует необходимым требованиям. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
0 – 39	Не зачтено	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов задания, либо многочисленные грубые ошибки в ответе. Не 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	Роль деловых коммуникаций в жизни человека	1
2	Понятия коммуникации и социальной коммуникации. Основные функции социальной	1

	коммуникации.	
3	Элементы и этапы коммуникационного процесса.	1
4	Соотношение понятий «коммуникация» и «общение». Структура общения. Межличностная коммуникация: особенности, аксиомы, стили.	2
5	Виды коммуникации. Электронные средства коммуникации.	2
6	Уровни социальной коммуникации.	3
7	Формы коммуникации. Классификация вербальных средств общения.	3
8	Классификация невербальных средств общения.	3
9	Виды коммуникации. Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере.	3
10	Понятие о группах и коллективах. Лидерство. Лидер и группа.	4
11	Императивное, манипулятивное, диалогическое общение и их особенности. Защита от манипуляций.	4
12	Значение организационных коммуникаций в функционировании организации. Современные коммуникационные технологии в организациях.	5
13	Структура организационных коммуникаций. Диагностика и оценка коммуникативной структуры организации.	5
14	Деловая коммуникация: деловое совещание, деловая беседа. Особенности их организации и проведения.	6
15	Деловая коммуникация: пресс-конференция, брифинг, деловые переговоры. Их задачи, организация, методы ведения.	6
16	Средства массовой коммуникации и средства массовой информации.	6
17	Понятия этики, морали, этикета в деловом общении.	7
18	Визитные карточки, факсы, e-mail, Internet, особенности телефонных переговоров.	7
19	Приемы установления контакта и правила знакомства.	8
20	Особенности выбора деловой одежды и её значение для имиджа делового человека	8
21	Подготовка резюме и собеседование. Правила поведения на интервью с работодателем при устройстве на работу.	8
22	Технические средства для деловых коммуникаций.	9
23	Неэффективные коммуникации. Классификация причин неэффективных коммуникаций. Неэффективные коммуникации как причина возникновения конфликтов.	10
24	Конфликты в организациях. Структура, модель, этапы конфликтов. Стили поведения в конфликте.	10
25	Последствия конфликтов. Методы управления конфликтами. Предупреждение конфликтных ситуаций.	10
26	Типы конфликтных личностей.	10
27	Личная конкурентоспособность и основные цели самопрезентации. Создание положительного имиджа.	11
28	Самопрезентация: анализ своих целей. Правильная самооценка. Особенности самопрезентации в зависимости от ситуации.	11
29	Презентация. Цели презентации. Подготовка и структура презентации. Формы подачи материала.	12
30	Презентация. Способы подготовки текста выступления на презентации. Речевые приемы для презентации и невербальное воздействие на аудиторию.	12
31	"Золотые правила" презентаций. Ошибки проведения презентаций.	12

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

10.2.2. Перечень тем презентаций (рефератов, эссе, пр.), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

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

№ п/п	Условия типовых задач (задач, кейсов)	Ответ
1	Что вы будете делать, если разговор слишком затягивается, а участник телефонного диалога не собирается завершать беседу?	Задавать вопросы таким образом, чтобы собеседник мог ответить только односложно "да" или "нет".
2	При ведении переговоров вы наблюдаете следующую модель поведения: Собеседник отказывается приступить к обсуждению конфликтной проблемы. Стремится уйти от обсуждаемой проблемы, изменить предмет обсуждения. (Мотивами такого поведения могут быть: чувство вины, отсутствие понимания сути проблемы и др.). Каким должен быть адекватный стиль общения?	Проявлять настойчивость, добиваться продолжения обсуждения проблемы. Быть активным, овладеть инициативой. Заинтересовать партнера показом вариантов решения проблемы и возможных положительных результатов.

3	<p>Какие из предложенных на рисунке позиций расположения за столом наиболее подходят для следующих ситуаций:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. спокойной рабочей беседы 2. для короткого конкретного разговора с подчиненным 3. для совместной работы с документами 	1) - а 2) - б 3) – в
4	Вы успешно ведёте переговоры. На обсуждение выносится вопрос, который выходит за рамки ваших полномочий. У вас есть серьёзные опасения, что ваше руководство может не одобрить принятое вами решение. Как быть?	Сказать партнёру, что для окончательного решения вам необходимо согласовать результаты переговоров с руководством. (но лучше подобных ситуаций избегать)
5	Подготовка и проведение самопрезентаций и взаимных презентаций Возможные ситуации:	Студенты делают само – и/или взаимные презентации
5.1	1. "Партнёр": встреча возможных партнёров. Цель: произвести позитивное впечатление, вызвать положительные эмоции у собеседника.	
5.2	2. "Руководитель": Вас назначили руководителем нового структурного подразделения вашей организации, фирмы, необходимо встретиться с коллективом, представиться. Цель: сформировать позитивное восприятие образа и информации, продемонстрировать компетентность, профессионализм, ваш стиль руководства.	
5.3	3. "Контакт": Вы приезжаете в другую страну для установления контакта с организацией, фирмой, с которой вы хотите иметь дело. Первая встреча. Ваше представление. Цель: создать позитивное впечатление от установления контакта.	
5.4	"Диалог": Вы решили принять участие в конкурсе на замещение вакантной руководящей должности. Собеседование: демонстрация деловых качеств и навыков эффективной коммуникации, техники взаимодействия. Цель: убедить менеджера по персоналу в своей компетентности.	
6	Возможные темы для самопрезентаций:	Студенты делают самопрезентации.
6.1	1. Первое выступление перед вышестоящими руководителями.	
6.2	2. Выступление на конференции за рубежом.	
6.2	3. Выступление руководителя перед новым для него коллективом.	
7	Подготовка текста сообщения и слайдовой индивидуальной презентации на утверждённую тему	Проведение презентации в соответствии с правилами

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 31.08.2013г., протокол № 1)

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

Зачёт может проводиться в устной (письменной) форме, по билету, в котором содержится 2 вопроса. Учитывается активность на занятиях в течение семестра, результаты контрольных опросов, выполнение презентации. К зачёту допускаются студенты успешно прошедшие текущий контроль по дисциплине и представившие презентацию на заданную тему.