

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

СОГЛАСОВАНО

Директор института заочного
образования
Е.К.И.н. доц. Спесивцева С. Е.

« 25 » мая 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор института

« 25 » мая 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Деловые коммуникации

направление подготовки:

23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей

Направленность программы (профиль):

Строительство дорог промышленного транспорта

Квалификация

Инженер путей сообщения

Форма обучения

Заочная

Институт экономики и менеджмента

Кафедра социологии и управления

Белгород 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - специалитет по специальности 23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2018 г. № 218 (ред. от 08.02.2021);
- учебного плана, утвержденного Ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2021 году.

Составитель: канд.пед.наук, доц.



Т.А. Приставка

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры социологии и управления

« 12 » 05 20 21 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой: канд.соц.наук, доц.



В.Ш. Гузаиров

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой автомобильных и железных дорог

Заведующий кафедрой: канд.тех.наук, доц.



Е.А. Яковлев

« 12 » 05 20 21 г.

Рабочая программа одобрена методической комиссией института экономики и менеджмента

« 25 » 05 20 21 г., протокол № 9

Председатель канд.экон.наук, доц.



Л.И. Журавлева

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
<p>Универсальная компетенция. Командная работа и лидерство</p>	<p>УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК-3.4. Устанавливает межличностные контакты в процессе командного взаимодействия</p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: основные принципы организации межличностного взаимодействия; уметь: использовать основные методы установления контактов владеть: навыками подготовки и реализации установления контактов для достижения целей</p>
<p>Универсальная компетенция. Коммуникация</p>	<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.6. Демонстрирует теоретическое и практическое освоение методик организации проведения деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний с использованием современных средств коммуникации</p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: основные требования для организации деловых коммуникаций уметь: применять на практике методы организации деловых коммуникаций владеть: навыком проведения деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний с использованием современных средств коммуникации</p>
		<p>УК-4.7. Использует современные коммуникативные технологии, необходимые для эффективного участия в профессиональных дискуссиях и в различных научных мероприятиях</p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: современные коммуникативные технологии, необходимые для эффективного участия в профессиональных дискуссиях и в различных научных мероприятиях уметь: применять на практике основные требования для организации деловых коммуникаций владеть: навыком использования деловых коммуникаций для эффективного участия в профессиональных дискуссиях и в различных</p>

			научных мероприятиях
Универсальная компетенция. Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.5. Использует законы профессиональной этики с учетом закономерностей и особенностей развития различных культур в этическом контексте	В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: законы профессиональной этики в межкультурных этических взаимодействиях уметь: использовать особенности закономерностей развития различных культур в этическом контексте владеть: навыками применения на практике законов профессиональной этики

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами

Стадия	Наименования дисциплины
1	Лидерство и управление командой

2. Компетенция УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами

Стадия	Наименования дисциплины
1	Иностранный язык
2	Русский язык и культура речи
3	Профессиональный иностранный язык

3. Компетенция УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами

Стадия	Наименования дисциплины
1	Философия
2	История (история России, всеобщая история)

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. единицы, 72 часа.

Форма промежуточной аттестации: **зачет**
(экзамен, дифференцированный зачет, зачет)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 1	Семестр № 2
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	2	70
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	6	2	4
лекции	4	2	2
лабораторные	-	-	-
практические	2	-	2
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	-	-	-
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	66	-	66
Курсовой проект	-	-	-
Курсовая работа	-	-	-
Расчетно-графическое задание	-	-	-
Индивидуальное домашнее задание	9	-	9
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	57	-	57
Форма промежуточной аттестации (зачет)	-	-	-

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем Курс 1 Семестр 1

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1. Теоретические основы деловых коммуникаций					
	Объект и предмет деловых коммуникаций. Методы и функции деловых коммуникаций. Этические предпосылки науки «деловые коммуникации». Психологические предпосылки науки «деловые коммуникации». Социальная психология и деловые коммуникации. Специальные психологические теории и деловые коммуникации.	2	-	-	-
	ВСЕГО	2	-	-	-

Курс 1 Семестр 2

2. Общение как инструмент деловых коммуникаций в процессе межличностного взаимодействия					
	Общение как социально-психологическая категория. Коммуникативная культура в деловых коммуникациях. Виды деловых коммуникаций. Управление деловыми коммуникациями. Общие закономерности межличностных отношений.	0,5	0,5	-	11
3. Коммуникативные процессы и его основные модели организации командной работы					
	Основные элементы коммуникационного процесса. Структурные модели коммуникационного процесса. Уровни коммуникаций. Причины неэффективных коммуникаций для выработки стратегии командной работы.	0,5	0,5	-	11
4. Этика и психология организации и корректировки работы команды					
	Правила конструктивной критики. Манипуляции в общении. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений команды для принятия коллегиальных решений. Невербальная коммуникация.	0,5	0,5	-	11
5. Технологии подготовки и проведения профессиональных дискуссий					
	Вербальная коммуникация. Основы деловой риторики. Культура речи в деловых коммуникациях. Этика использования средств выразительности деловых коммуникаций. Культура профессиональной дискуссии. Особенности речевого поведения.	0,5	0,5	-	11
6. Этикет деловых коммуникаций в процессе межкультурного взаимодействия					
	Сущность этики деловых коммуникаций. Основные принципы этики деловых коммуникаций. Закономерности межличностных деловых коммуникаций. Особенности делового общения синостранными партнерами. Проблемы деловых коммуникаций с учетом особенностей различных культур в этическом контексте.	-	-	-	13
	ВСЕГО	2	2	-	57
	ИТОГО	4	2	-	57

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	Кол-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
семестр № 2				
1	Теоретические основы деловых коммуникаций	Основные понятия деловых коммуникаций	-	5
2	Общение как инструмент деловых коммуникаций в процессе межличностного взаимодействия	Деловое общение и управление им	0,5	3
3	Изучение коммуникационного процесса и его основных моделей для выработки стратегии командной работы	Управление формальными и неформальными коммуникациями в организации	0,5	3
4	Этика и психология организации и корректировки работы команды	Этические и психологические аспекты эффективной работы команды	0,5	3
5	Технологии подготовки и проведения профессиональных дискуссий	Применение современных технологий в процессе профессионального взаимодействия	0,5	3
6	Этикет деловых коммуникаций в процессе межкультурного взаимодействия	Профессиональный имидж как фактор деловых коммуникаций	-	5
ВСЕГО:			2	22

4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено учебным планом.

4.4. Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом.

4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий

Индивидуальное домашнее задание должно иметь логично выстроенную структуру.

Структура ИДЗ включает в себя следующие обязательные компоненты:

- ✓ Титульный лист
- ✓ Содержание ИД
- ✓ Введение
- ✓ Основную часть
- ✓ Заключение

- ✓ Список источников и литературы
- ✓ Приложения

Содержание включает введение, основную часть, заключение, список источников и литературы, приложения с обязательным указанием их номеров.

В основной части последовательно излагается содержание ИДЗ. Рекомендуемый объем основного текста работы без приложений (введение, основное содержание работы, заключение, список источников и литературы) должен составлять 25-30 страниц.

Текстуальный объем разделов при этом составляет соответственно 8-10 страниц. Список источников и литературы должен составлять не менее 20 источников.

Структура ИДЗ состоит из введения, основной части, заключения, списка источников и литературы и приложений.

Во введении обосновывается актуальность темы исследования;

Примерный объем введения должен составлять 4-5 страниц текста.

В заключении должны быть представлены основные выводы. Объем заключения не должен превышать 3 страниц. Выводы должны быть краткими и четкими; давать полное представление о содержании, значимости и обоснованности; могут быть оформлены как тезисы с нумерацией отдельных пунктов.

Список источников и литературы содержит нормативно-правовые акты, научные, учебно-методические и прочие публикации, информационные материалы, использованные студентом при написании ИДЗ. Список источников и литературы должен содержать не менее 15 наименований актуальных и современных работ по теме исследования. Список источников и литературы составляется в алфавитном порядке.

Приложения служат дополнением к основному тексту, разгружая его от второстепенной информации. Все материалы, помещаемые в приложениях, должны быть связаны с основным текстом, в котором обязательно делаются ссылки на соответствующие приложения. Все приложения должны быть пронумерованы и расположены в соответствии с порядковыми номерами.

Примерная тематика индивидуальных домашних заданий

1. Коммуникация, ее значение, виды и функции.
2. Участники деловой коммуникации, ее целевая аудитория.
3. Основные модели и стили деловых коммуникаций.
4. Стратегия и тактика информационного воздействия на участников в процессе коммуникации.
5. Коммуникативные каналы и средства деловой коммуникации.
6. Смысловые и эмоциональные аспекты деловой коммуникации.
7. Символы и знаки в процессе в коммуникации, их интерпретация и восприятие.
8. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации.
9. Анализ поведения участников процесса коммуникации (интонаций, выражения лица, жестов, положения тела, походки и т.п.).

10. Отражение и восприятие в деловой коммуникации.
11. Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия.
12. Коммуникативные барьеры (помехи), причины их возникновения и способы преодоления.
13. Коммуникационные барьеры в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов.
14. Особенности деловой коммуникации по телефону и Интернету.
15. Сущность процесса слушания, его виды и специфика.
16. Установление контакта и эффект первого впечатления в процессе коммуникации, влияние стереотипов на первое впечатление.
17. Средства массовой информации (СМИ) и общественность, их влияние на деловую коммуникацию.
18. Имидж и репутация в процессе коммуникации.
19. Имидж и внешний облик делового человека (политического лидера и т.п.).
20. Построение имиджа организации (имидж в бизнесе, торговая марка, логотип, слоган, корпоративный Интернет-сайт и т.п.).
21. Организационная культура.
22. Переговорный процесс: теория и практика.
23. Менеджмент репутации человека и организации («белые» и «черные» технологии, «информационные войны» и т.п.).
24. Влияние конфликтов и организационных изменений на процесс коммуникации.
25. Формы деловой коммуникации: беседы, совещания, собрания.
26. Деловая коммуникация и власть.
27. Информационное обеспечение деятельности государственной власти (выборы как деловая коммуникация; маркетинговые аспекты в политике и т.п.).
28. Презентация в процессе коммуникации (новых идей, проектов): виды презентации, подготовка и проведение; критерии и условия успешной презентации.
29. Психологические аспекты делового общения.
30. Особенности этических норм при осуществлении делового общения (переговоров и т.п.).
31. Влияние протокольных мероприятий на процесс делового общения.
32. Этические аспекты и практика вручения подарков в деловом общении.
33. Письменная коммуникация, особенности осуществления деловой переписки.

34. Виды и особенности деловых приемов и деловой этикет.
35. Формальные и неформальные особенности коммуникации.
36. Влияние стиля руководства на коммуникативное взаимодействие.
37. Влияние конфликтов на коммуникативное взаимодействие.
38. Роль индивидуальных особенности человека в процессе коммуникации.
39. Ролевое поведение и его влияние на коммуникационный процесс.
40. Отношение личности к работе и его влияние на коммуникационный процесс.
41. Факторы, влияющие на эффективную деятельность группы, признаки эффективной и неэффективной деятельности группы.

42. Основные правила делового взаимодействия в системе международного бизнеса.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

1. Компетенция УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

(код и формулировка компетенции)

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
УК-3.4. Устанавливает межличностные контакты в процессе командного взаимодействия	Зачет, устный опрос

2. Компетенция УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

(код и формулировка компетенции)

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
УК-4.6. Демонстрирует теоретическое и практическое освоение методик организации проведения деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний с использованием современных средств коммуникации	Зачет, устный опрос
УК-4.7. Использует современные коммуникативные технологии, необходимые для эффективного участия в профессиональных дискуссиях и в различных научных мероприятиях	Зачет, устный опрос

3. Компетенция УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

(код и формулировка компетенции)

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
УК-5.5. Использует законы профессиональной этики с учетом закономерностей и особенностей развития различных культур в этическом контексте	Зачет, устный опрос

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.2.1. Перечень контрольных вопросов для зачета

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Теоретические основы деловых коммуникаций	<ol style="list-style-type: none">1. Объект и предмет деловых коммуникаций.2. Методы и функции деловых коммуникаций.3. Этические предпосылки науки «деловые коммуникации».4. Психологические предпосылки науки «деловые коммуникации».5. Социальная психология и деловые коммуникации.6. Специальные психологические теории и деловые коммуникации.
2	Общение как инструмент деловых коммуникаций в процессе межличностного взаимодействия	<ol style="list-style-type: none">1. Общение как социально-психологическая категория.2. Коммуникативная культура в деловых коммуникациях.3. Виды деловых коммуникаций.4. Управление деловыми коммуникациями.5. Общие закономерности межличностных отношений.
3	Изучение коммуникационного процесса и его основных моделей для выработки стратегии командной работы	<ol style="list-style-type: none">1. Основные элементы коммуникационного процесса.2. Структурные модели коммуникационного процесса.3. Уровни коммуникаций.4. Вербальная коммуникация.5. Невербальная коммуникация.6. Причины неэффективных коммуникаций для выработки стратегии командной работы.
4	Этика и психология организации и корректировки работы команды	<ol style="list-style-type: none">1. Правила конструктивной критики.2. Манипуляции в общении.3. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами.4. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений команды для принятия коллегиальных решений.
5	Технологии подготовки и проведения профессиональных дискуссий	<ol style="list-style-type: none">1. Вербальная коммуникация.2. Основы деловой риторики.3. Культура речи в деловых коммуникациях.4. Этика использования средств выразительности деловых коммуникаций.5. Культура профессиональной дискуссии.6. Особенности речевого поведения.
6	Этикет деловых коммуникаций в процессе межкультурного взаимодействия	<ol style="list-style-type: none">1. Сущность этики деловых коммуникаций.2. Основные принципы этики деловых коммуникаций.3. Закономерности межличностных деловых коммуникаций.4. Особенности делового общения с иностранными партнерами.5. Проблемы деловых коммуникаций с учетом особенностей различных культур в этическом контексте.

5.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта/курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом.

5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в форме устного опроса. Устный опрос проводится на практическом занятии. Обучающемуся предоставляются вопросы по изучаемым темам.

Примерный перечень вопросов для устного опроса

1. Что является объектом и предметом деловых коммуникаций.
2. Какие вы знаете методы и основные функции деловых коммуникаций.
3. Какие вы знаете этические предпосылки науки «деловые коммуникации».
4. Какие вы знаете Психологические предпосылки науки «деловые коммуникации».
5. Что является объектом и предметом социальной психологии и деловых коммуникаций.
6. Какие вы знаете специальные психологические теории и деловые коммуникации.
7. Специфика общения как социально-психологическая категория.
8. Формы коммуникативной культуры в деловых коммуникациях.
9. Какие вы знаете виды деловых коммуникаций.
10. Особенности управления деловыми коммуникациями.
11. Суть общих закономерностей межличностных отношений.
12. Обоснуйте основные элементы коммуникационного процесса.
13. Какие вы знаете структурные модели коммуникационного процесса.
14. Теоретические основы различных уровней коммуникаций.
15. Специфика вербальной коммуникации.
16. Специфика невербальной коммуникации.
17. Назовите и обоснуйте причины неэффективных коммуникаций для выработки стратегии командной работы.
18. Основные принципы конструктивной критики.
19. Специфика манипуляций в общении.
20. Основные правила проведения переговоров с деловыми партнерами.
21. Какие вы знаете приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений команды для принятия коллегиальных решений.
22. Раскройте сущность принципов речевого взаимодействия, используемых в вербальных коммуникациях.
23. Что такое деловая риторика.
24. Охарактеризуйте роль речи и ее культуры в деловых коммуникациях.

25. Назовите правила поведения публичного выступления и ответов на вопросы аудитории.
26. Назовите виды дискуссии. В чем состоит отличие дискуссии от спора.
27. Почему речевое поведение играет важную роль в деловых коммуникациях.
28. Теоретические основы и практическое применение современных технологий в профессиональных дискуссиях.
29. Обоснуйте основные принципы этики деловых коммуникаций.
30. Выявите закономерности межличностных деловых коммуникаций.
31. Практические рекомендации при деловом общении с иностранными партнерами.
32. Назовите основные проблемы деловых коммуникаций с учетом особенностей различных культур в этическом контексте.

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
Знания	Знание теоретических основ деловых коммуникаций
	Знание основных видов деловых коммуникаций и элементов процесса деловых коммуникаций
	Объем освоенного материала
	Полнота ответов на вопросы
	Четкость изложения и интерпретации знаний
Умения	Умение использовать основные методы установления контактов в команде
	Умение применять на практике приемы, стимулирующие общение в профессиональных дискуссиях
	Умение вести переговоры с деловыми партнерами
Навыки	Владеть навыками применения коммуникативных технологий в процессе профессионального взаимодействия
	Владеть навыками выбора оптимальных способов решения профессиональных задач в процессе межкультурного взаимодействия.
	Владеть навыками применения на практике законов профессиональной этики

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Знание теоретических основ деловых коммуникаций	Не знает теоретических основ деловых коммуникаций	Знает теоретические основы деловых коммуникаций, при этом может допускать неточности формулировок
Знание основных видов деловых коммуникаций и элементов процесса деловых коммуникаций	Не знает основных видов деловых коммуникаций и элементов процесса деловых коммуникаций	Знает основные виды деловых коммуникаций и элементы процесса деловых коммуникаций, их интерпретирует и использует
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Знает материал дисциплины в достаточном объеме, однако, возможно не усвоил всех его деталей
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает ответы на вопросы, но не все - полные
Четкость изложения и интерпретации знаний	Излагает знания без логической последовательности	Излагает знания без нарушений в логической последовательности или с несущественными ее нарушениями
	Не иллюстрирует изложение поясняющими примерами либо приводит ошибочные примеры	Иллюстрирует изложение поясняющими примерами корректно и понятно либо с незначительными ошибками
	Неверно излагает и интерпретирует знания	Грамотно и по существу излагает знания, хотя возможны и некоторые неточности

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Умение использовать основные методы установления контактов в команде	Не умеет использовать основные методы установления контактов в команде или ориентируется крайне слабо	Хорошо ориентируется в основных методах установления контактов в команде
Умение применять на практике приемы, стимулирующие общение в профессиональных дискуссиях	Не умеет применять на практике приемы, стимулирующие общение в профессиональных дискуссиях или применяет их со значительными ошибками	На достаточно приемлемом уровне умеет использовать на практике приемы, стимулирующие общение в профессиональных дискуссиях
Умение вести переговоры с деловыми партнерами	Не умеет вести переговоры с деловыми партнерами	Умеет вести переговоры с деловыми партнерами достаточно грамотно, хотя возможны и отдельные незначительные ошибки

Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Владеть навыками применения коммуникативных технологий в процессе профессионального взаимодействия	Не владеет навыками применения коммуникативных технологий в процессе профессионального взаимодействия	В полной мере владеет навыками применения коммуникативных технологий в процессе профессионального взаимодействия
Владеть навыками выбора оптимальных способов решения профессиональных задач в процессе межкультурного взаимодействия	Не владеет навыками выбора оптимальных способов решения профессиональных задач в процессе межкультурного взаимодействия.	В полной мере владеет навыками выбора оптимальных способов решения профессиональных задач в процессе межкультурного взаимодействия.
Владеть навыками применения на практике законов профессиональной этики	Не владеет навыками применения на практике законов профессиональной этики	В полной мере владеет навыками применения на практике законов профессиональной этики

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитории: ГУК 320, ГУК 319)	Лекционные занятия – специализированная аудитория, оснащённая меловой доской и специализированной мебелью. Практические (семинарские) занятия – специализированные аудитории, оснащённые меловой доской, специализированной мебелью, комплектом презентационного оборудования: ноутбук Lenovo G50-30 (Intel Celeron N240); мультимедийный проектор Acer XD1280D; переносной экран, с предустановленным лицензионным программным обеспечением: Microsoft Office 2013 (№31401445414), Microsoft Windows 7 (№63-14к), Kaspersky Endpoint Security 10 (№17E0170707130320867250).
2.	учебная аудитория для самостоятельной работы (аудитория ГУК 318)	Самостоятельная работа студентов обеспечивается научной, учебной, учебно-методической литературой в методическом кабинете кафедры социологии и управления ГУК №318, научно-технической библиотеке БГТУ им. В.Г. Шухова, с предоставлением рабочих мест, оборудованных персональными компьютерами, подключенными к сети Интернет и имеющих доступ к электронной информационно-образовательной среде университета. Самостоятельная работа студентов обеспечивается участием в программах Microsoft DreamSpark/Imagine (№52031/МОС 2793) и Office 365 (E04002C51M) с возможностью бесплатной загрузки лицензионного программного обеспечения
3.	читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель, компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет» и имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1.	Microsoft Windows 7	№63-14к
2.	Microsoft Office 2013	№31401445414
3.	Kaspersky Endpoint Security 10	№17E0170707130320867250
4.	Microsoft DreamSpark/Imagine	№52031/МОС 2793
5.	Office 365	E04002C51M

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс] Москва : Юнити-Дана, 2015 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054>
2. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова учеб. для студентов вузов. - Москва "ИНФРА-М", 2016 <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook861/01/kibanov.pdf>
3. Психология и этика делового общения : учебник / под ред. В. Н. Лавриненко. - 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2016 <http://www.studfiles.ru/preview/6208278/>
4. Шамаева, О. П. Деловое общение [Электронный ресурс] метод. рекомендации для студентов Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2017. <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2013040917393908532200004487>
5. Переверзев, М. П. Предпринимательство и бизнес : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальности 050501.18 "Проф. обучение (экономика и упр.)" / М. П. Переверзев, А. М. Лунёва ; ред. М. П. Переверзев. Москва : ИНФРА-М, 2015. – 173 с.
6. Управленческая психология : учебник / А. В. Морозов. - 3-е изд. - Москва : Академический проект, 2018. - 287 с.
7. Шихирев, П. Н. Введение в российскую деловую культуру / П. Н. Шихирев. - Москва : Типография "Новости", 2019. - 201 с.
8. Морозова С.М Деловые игры, задачи, тесты практикум. – Москва: Московская государственная академия водного транспорта, 2017. <http://www.iprbookshop.ru/47913>
9. Левкин В. Е.Тренинг эффективного общения: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.- Берлин:Директ-Медиа, 2016. -142с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450204>
10. Марусева И. В.. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах : (подготовка к экзамену): учебное пособие для вузов [Электронный ресурс] / М.- Берлин:Директ-Медиа, 2016. -214с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547>

6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. <https://www.psyh.ru/> – проект по распространению практических знаний в области психологии
2. www.russcomm.ru – Российская коммуникативная ассоциация (РКА)
3. www.old.minsvyaz.ru – Министерство информационных технологий и связи РФ
4. www.polit-hub.spb.ru – портал по политической коммуникации «Коммутатор»
6. www.mis.ru – МИС-Информ еженедельные новости рынка коммуникаций
7. www.iprbookshop.ru – электронно-библиотечная система