

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
к.э.н., доцент Измestьев А.А



17.06.2019г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.Б.6. Деловые коммуникации

Направление подготовки (специальность): 37.05.02 Психология служебной
деятельности

Специализация: Морально-психологическое обеспечение служебной
деятельности

Квалификация выпускника: психолог

Форма обучения: очная, очно-заочная

	Очная ФО	Очно-заочная ФО
Курс	1	1
Семестр	12	12
Лекции (час)	0	0
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	18	18
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	90	90
Курсовая работа (час)		
Всего часов	108	108
Зачет (семестр)	12	12
Экзамен (семестр)		

Иркутск 2019

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 37.05.02
Психология служебной деятельности.

Авторы А.В. Немцева, Л.А.Богодельникова, М.Л.Ткачева

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
философии, искусствознания и журналистики

1. Цели изучения дисциплины

Формирование у магистрантов базовых практических навыков в освоении стратегии деловой коммуникации, актуализация нравственно-этических регулятивов применительно к профессиональной деятельности в области внутригруппового и межгруппового взаимодействия. Магистрант должен уметь использовать знания для организации деятельности малой профессиональной группы, для составления документов и результатов выполненной работы сообразно коммуникативным, законодательным и нравственным нормативам.

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

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОК-7	способность к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии
ОК-10	способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ОК-7 способность к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии	З. знать предметную область, терминологию, правила аргументации и правила построения устной и письменной речи, ведения полемики и дискуссии У. уметь применять понятия с четко определенным содержанием; устанавливать логический смысл суждения; пользоваться правилами аргументации, ведения полемики и дискуссии Н. владеть навыками и приемами логического построения рассуждений, методами логического анализа, навыками публичного выступления, аргументации, ведения дискуссии и полемики.
ОК-10 способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	З. знать особенности письменной и устной коммуникации на русском языке У. способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке Н. владеть навыками письменной и устной коммуникации на русском языке

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Базовая часть.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (очно-заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	0	0
Практические (сем, лаб.) занятия	18	18
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	90	90
Всего часов	108	108

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
.1	Деловая коммуникация как аспект и специфика профессиональной деятельности; проблемы делового общения. Деловое общение и его нравственно-психологические характеристики	12		2	16		Коллоквиум 1
.2	Вербальное общение и культура речи. Невербальное общение, его необходимость и особенности. Специфика коммуникативных приемов дистантного общения	12		2	16		Коллоквиум 2
.3	Вербальное общение и культура речи. Дистанционное общение и его нормы. Основы деловой риторики. Устное выступление, его законы и нормы построения. Телеконференции, чаты и дискуссии в режиме	12		2	16		Case-study 1

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	on-line. Средства выразительности деловой речи, границы их использования. Речевое поведение. Невербальное общение, его необходимость и особенности. Язык тела и движения – о чем они говорят собеседнику? Взаимосвязь национального языка, национальных Внутригрупповые конфликты в системе деловых коммуникаций						
.4	Общегражданские нормы поведения в общественных местах. Специфика реализации	12		4	14		Case-study 2
.5	Этикет как социальное явление; коммуникативная природа этикета. Этикет деловых отношений	12		4	14		Коллоквиум 3
.6	Имидж современного делового человека и его коммуникативные аспекты. Дресс-код как коммуникативный репрезентатор	12		4	14		Эссе
	ИТОГО			18	90		

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
.1	Деловая коммуникация как аспект и специфика профессиональной деятельности; проблемы делового общения. Деловое общение и его нравственно- психологические характеристики	12		2	16		Коллоквиум 1

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
.2	Вербальное общение и культура речи. Невербальное общение, его необходимость и особенности. Специфика коммуникативных приемов дистантного общения	12		2	16		Коллоквиум 2
.3	Вербальное общение и культура речи. Дистанционное общение и его нормы. Основы деловой риторики. Устное выступление, его законы и нормы построения. Телеконференции, чаты и дискуссии в режиме on-line. Средства выразительности деловой речи, границы их использования. Речевое поведение. Невербальное общение, его необходимость и особенности. Язык тела и движения – о чем они говорят собеседнику? Взаимосвязь национального языка, национальных Внутригрупповые конфликты в системе деловых коммуникаций	12		2	16		Case-study 1
.4	Общегражданские нормы поведения в общественных местах. Специфика реализации	12		4	14		Case-study 2
.5	Этикет как социальное явление; коммуникативная природа этикета. Этикет деловых отношений	12		4	14		Коллоквиум 3
.6	Имидж современного делового человека и его	12		4	14		Эссе

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	коммуникативные аспекты. Дресс-код как коммуникативный репрезентатор						
	ИТОГО			18	90		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
.1	<p>Деловая коммуникация как аспект и специфика профессиональной деятельности; проблемы делового общения. Деловое общение и его нравственно-психологические характеристики. Деловое общение, его специфика. Цели делового общения. Формы делового общения. Человек, деловое общение в контексте корпоративных отношений. Деловое общение и нравственность. Коммуникативные проблемы в деятельности организации. Организации и потребители: формы общения и коммуникации. Как сообразоваться с разнонаправленностью интересов профессионального сообщества?</p> <p>Групповые и общечеловеческие интересы, их конфликты и комплементарность.</p> <p>Коллоквиум</p>
.1	<p>Вербальное общение и культура речи. Невербальное общение, его необходимость и особенности. Специфика коммуникативных приемов дистантного общения. Вербальное общение и культура речи. Дистанционное общение и его нормы. Основы деловой риторики. Устное выступление, его законы и нормы построения. Телеконференции, чаты и дискуссии в режиме on-line.</p> <p>Средства выразительности деловой речи, границы их использования. Речевое поведение.</p> <p>Невербальное общение, его необходимость и особенности. Язык тела и движения – о чем они говорят собеседнику? Взаимосвязь национального языка, национальных форм поведения и невербального общения.</p> <p>Визуальный контакт.</p> <p>Служебные и неслужебные разговоры.</p> <p>Речевые и нравственные нормы телефонного разговора. Принцип доверия как основа делового дистантного общения.</p> <p>Принципы и нормы ведения делопроизводства. Культура делового письма.</p> <p>Коллоквиум</p>
.2	<p>Манипуляции в общении внутри группы и в деловых контактах.</p> <p>Внутригрупповые конфликты в системе деловых коммуникаций.</p> <p>Солидарность и манипуляции. Манипуляции в общении – можно ли обойтись без них в профессиональном сообществе? Правила нейтрализации манипуляций. Приемы, направленные на установление доверия и расширяющие границы общения. Нужно ли в деловой беседе напоминать собеседникам их прошлые ошибки и заслуги?</p>

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	Базовые понятия, характеризующие конфликт. Внутригрупповые конфликты, управленческая деятельность и системы деловой коммуникации. Деловая и/или ролевая игра
.4	Общегражданские нормы поведения в общественных местах. Специфика реализации. Взаимодействия в неформальной обстановке и их значение для формирования образа сотрудника и образа фирмы. Улица, театр, транспорт, вечеринка. Культурная программа и «выход в свет»: какие формы поведения предпочесть? Необходимый минимум правил и требований. Case-study
.5	Этикет как социальное явление; коммуникативная природа этикета. Этикет деловых отношений. Этикет как форма реализации межлических коммуникаций, границы его применимости. Особенности национальных этикетов. Понятийные структуры национальных и межнациональных коммуникаций в системе этикета. Этикет деловых отношений. Этикет делового человека. Правила знакомства: как представляться друг другу? Визитные карточки: для чего они нужны? Обеды, приемы, презентации, обслуживание клиентов. Переговоры и правила установления консенсуса. Электронная почта и этикет. Коллоквиум
.6	Имидж современного делового человека и его коммуникативные аспекты. Дресс-код как коммуникативный репрезентатор. Внешняя форма выражения коммуникативных особенностей, исходя из сигналов, посылаемых к другим людям. Современный дресс-код; имидж современного делового человека. Почему подчас фирмы требуют жесткого соблюдения дресс-кода? Существует ли дресс-код для сотрудников финансовых фирм? Женщины и мужчины: о чем говорит их одежда. Украшения и грим. Аксессуары и запахи. Есть ли внешность у фирмы, в которой вы хотели бы работать? Творческое задание

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	.1. Деловая коммуникация как аспект и специфика профессиональной деятельности; проблемы	ОК-7	З.знать предметную область, терминологию, правила аргументации и правила построения устной и письменной речи, ведения	Коллоквиум 1	10 баллов - полное раскрытие темы, аргументированная позиция по представленному вопросу; 9-6

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
	делового общения. Деловое общение и его нравственно-психологические характеристики		полемики и дискуссии У.уметь применять понятия с четко определенным содержанием; устанавливать логический смысл суждения; пользоваться правилами аргументации, ведения полемики и дискуссии Н.владеть навыками и приемами логического построения рассуждений, методами логического анализа, навыками публичного выступления, аргументации, ведения дискуссии и полемики.		баллов, если присутствуют ошибки несущественного свойства; 5-1 существенные ошибки, нарушение логики; 0 - неучастие в выступлениях и обсуждениях. (10)
2	.2. Вербальное общение и культура речи. Невербальное общение, его необходимость и особенности. Специфика коммуникативных приемов дистантного общения	ОК-7	З.знать предметную область, терминологию, правила аргументации и правила построения устной и письменной речи, ведения полемики и дискуссии У.уметь применять понятия с четко определенным содержанием; устанавливать логический смысл суждения; пользоваться правилами аргументации, ведения полемики и дискуссии Н.владеть навыками и приемами логического построения рассуждений, методами логического анализа, навыками публичного выступления,	Коллоквиум 2	10 баллов - полное раскрытие темы, аргументированная позиция по представленному вопросу; 9-6 баллов, если присутствуют ошибки несущественного свойства; 5-1 существенные ошибки, нарушение логики; 0 - неучастие в выступлениях и обсуждениях. (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			аргументации, ведения дискуссии и полемики.		
3	.3. Вербальное общение и культура речи. Дистанционное общение и его нормы. Основы деловой риторики. Устное выступление, его законы и нормы построения. Телеконференции, чаты и дискуссии в режиме on-line. Средства выразительности деловой речи, границы их использования. Речевое поведение. Невербальное общение, его необходимость и особенности. Язык тела и движения – о чем они говорят собеседнику? Взаимосвязь национального языка, национальных Внутригрупповые конфликты в системе деловых коммуникаций	ОК-10	З.знать особенности письменной и устной коммуникации на русском языке У.способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке Н.владеть навыками письменной и устной коммуникации на русском языке	Case-study 1	Полнота описания избранного объекта исследования; максимально полное рассмотрение норм общественного поведения и их вариантов. Рассмотрение типичных нарушений моральных норм в различных контактах и межличностных взаимодействиях. 25-23 баллов - полное раскрытие темы, аргументированная позиция по представленному вопросу; 22-17баллов, если присутствуют ошибки несущественного свойства; 16- 9 баллов существенные ошибки, нарушение логики; 8 -0 - плохое выполнение или невыполнение работы (25)
4	.4. Общегражданские нормы поведения в общественных местах. Специфика реализации	ОК-10	З.знать особенности письменной и устной коммуникации на русском языке У.способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на	Case-study 2	Полнота описания избранного объекта исследования; максимально полное рассмотрение

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			русском языке Н.владеть навыками письменной и устной коммуникацию на русском языке		норм общественного поведения и их вариантов. Рассмотрение типичных нарушений моральных норм в различных контактах и межличностных взаимодействиях. 25-23 баллов - полное раскрытие темы, аргументированная позиция по представленному вопросу; 22-17баллов, если присутствуют ошибки несущественного свойства; 16- 9 баллов существенные ошибки, нарушение логики; 8 -0 - плохое выполнение или невыполнение работы (25)
5	5. Этикет как социальное явление; коммуникативная природа этикета. Этикет деловых отношений	ОК-7	З.знать предметную область, терминологию, правила аргументации и правила построения устной и письменной речи, ведения полемики и дискуссии У.уметь применять понятия с четко определенным содержанием; устанавливать логический смысл суждения; пользоваться правилами аргументации, ведения полемики и	Коллоквиум 3	10 баллов - полное раскрытие темы, аргументированная позиция по представленному вопросу; 9-6 баллов, если присутствуют ошибки несущественного свойства; 5-1 существенные ошибки, нарушение логики; 0 - неучастие в выступлениях и обсуждениях.

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			<p>дискуссии</p> <p>Н.владеть навыками и приемами логического построения рассуждений, методами логического анализа, навыками публичного выступления, аргументации, ведения дискуссии и полемики.</p>		(10)
6	<p>6. Имидж современного делового человека и его коммуникативные аспекты. Дресс-код как коммуникативный репрезентатор</p>	ОК-10	<p>З.знать особенности письменной и устной коммуникации на русском языке</p> <p>У.способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке</p> <p>Н.владеть навыками письменной и устной коммуникацию на русском языке</p>	Эссе	<p>20-15 баллов ставится за эссе, которое соответствует теме, тема раскрыта глубоко, аргументы логически структурированы, проведен строгий критический анализ ключевых понятий, написано грамматически правильно. 14-7 баллов: имеются логические ошибки и смысловые пробелы. 6-3 балла: сохраняется смысловое единство, но присутствует большое количество логических ошибок, материал изложен некорректно. 2-0 балла: имеется большое количество ошибок, изложение</p>

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
					материала не соответствует теме. (20)
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 12.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Каждый правильный ответ (из 15) равен 2 баллу.

Компетенция: ОК-10 способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке

Знание: знать особенности письменной и устной коммуникации на русском языке

1. Конфликт как процесс.
2. Международные корпорации и особенности формирования их кодексов.
3. Поведение в конкретных ситуациях в контексте нормативов коммуникативных процессов.
4. Публичное выступление, его коммуникативные нормы.
5. Регулятивный характер корпоративно-коммуникативных процессов.
6. Российская деловая культура среди других культур.
7. Типология конфликта и причины его возникновения.
8. Управление конфликтами.
9. Этикет делового общения.

Компетенция: ОК-7 способность к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии

Знание: знать предметную область, терминологию, правила аргументации и правила построения устной и письменной речи, ведения полемики и дискуссии

10. Деловое общение и международный протокол.
11. Дистантное общение, его формы и своеобразие.
12. Имидж профессионала.
13. Конфликт как коммуникативный процесс.
14. Национально-культурные ценности в деловом общении.
15. Невербальное поведение и его роль в формировании имиджа.
16. Природа и сущность коммуникации как явления духовной культуры. Регулятивный аспект коммуникации.
17. Психологические проблемы внутригруппового поведения.
18. Структура корпоративной коммуникации.
19. Уровни развития коллектива и динамика коммуникативной культуры.
20. Этикет телефонного общения.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: 30-25 баллов ставится за исчерпывающий ответ, в котором продемонстрирована полнота и глубина понимания теоретического материала курса, сознательность и логика изложения материала, продемонстрирована способность пользоваться специальной терминологией; 24-20 баллов ставится за ответ, в котором продемонстрировано понимание излагаемого материала, но присутствуют несущественные логические ошибки, тема вопроса раскрыта неполностью; 19-10 баллов ставится за письменный ответ, в котором продемонстрирована недостаточная глубина и сознательность в изложении материала, специальная терминология курса в ответе используется с логическим и смысловым нарушением; 9-1 баллов ставится за ответ, в котором присутствуют существенные ошибки, нарушена логика изложения материала, в изложении материала не используется специальная терминология; 0 баллов – отсутствие ответа..

Компетенция: ОК-10 способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке

Умение: способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке

Задача № 1. Показать умение осуществлять письменную/устную коммуникацию на русском языке.

Компетенция: ОК-7 способность к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии

Умение: уметь применять понятия с четко определенным содержанием; устанавливать логический смысл суждения; пользоваться правилами аргументации, ведения полемики и дискуссии

Задача № 2. Показать умение использовать понятия с четко определенным содержанием.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: 30 баллов ставится за аргументированную, мировоззренчески отрефлексированную позицию в отношении проблемы, если студент может предложить выход сообразно нормам делового общения и закономерностям корпоративной морали. Студент должен продемонстрировать умение рассуждать, уверенность в аргументации и системное знание материала предмета, рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; использование дополнительного материала (обязательное условие); рациональность использования времени, отведенного на задание. 29-20 баллов ставится за устный ответ, в котором продемонстрирована в целом корректная, но недостаточно глубоко аргументированная и проанализированная позиция. 19-9 баллов ставится за ответ, в котором студент демонстрирует недостаточную глубину, обоснованность и логическую связность, в ответе присутствуют содержательные ошибки и недостатки устного изложения. 8-1 баллов ставится за устный ответ, в котором присутствуют существенные ошибки, нарушение логической последовательности и правил построения устного выступления. 0 баллов – отсутствие ответа.

Компетенция: ОК-10 способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке

Навык: владеть навыками письменной и устной коммуникации на русском языке

Задание № 1. Проявите навык владения полемики, дискуссии, ясного изложения мысли в устной и письменной речи согласно предложенной ситуации.

Компетенция: ОК-7 способность к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии

Навык: владеть навыками и приемами логического построения рассуждений, методами логического анализа, навыками публичного выступления, аргументации, ведения дискуссии и полемики.

Задание № 2. Проанализировать и теоретически решить проблемную ситуацию в соответствии нравственным нормам и принципам делового общения.

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)	Направление - 37.05.02 Психология служебной деятельности Профиль - Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности Кафедра философии, искусствознания и журналистики Дисциплина - Деловые коммуникации
---	--

БИЛЕТ № 1

1. Тест (30 баллов).
2. Показать умение использовать понятия с четко определенным содержанием. (30 баллов).
3. Продемонстрируйте навык владения полемики, дискуссии, ясного изложения мысли в устной и письменной речи согласно предложенной ситуации. (40 баллов).

Составитель _____ А.В. Немцева

Заведующий кафедрой _____

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Шеламова Г. М. Деловая культура и психология общения. допущено М-вом образования РФ. учеб. для нач. проф. образования. 7-е изд., стер./ Г. М. Шеламова.- М.: Академия, 2007.-159 с.
2. Самыгин С. И. Сергей Иванович, Руденко А. М. Андрей Михайлович Деловое общение. учеб. пособие для вузов. рек. Гос. ун-том управления/ С. И. Самыгин, А. М. Руденко.- М.: КноРус, 2010.-436 с.
3. Самыгин С. И., Руденко А. М. Деловое общение. учеб. пособие для вузов. рек. Гос. ун-том управления. 4-е изд., стер./ С. И. Самыгин, А. М. Руденко.- М.: КноРус, 2013.-437 с.
4. [Власова Э.И. Этика делового общения \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Э.И. Власова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011. — 152 с. — 978-5-7264-0534-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16309.html>](#)
5. [Титова, Л. Г. Деловое общение \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Л. Г. Титова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 271 с. — 978-5-238-00919-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10495.html>](#)

б) дополнительная литература:

1. Сосновая А. Бизнес-этикет в электронной деловой переписке/ А. Сосновая// Номер журнала, № 9, С. 26-33, 2017, Колледж 2-102, уч.ф.
2. Архангельская М. Д. Марина Дмитриевна Бизнес-этикет или игра по правилам: правила, принципы, рекомендации/ М. Д. Архангельская.- М.: ЭКСМО, 2004.-160 с.
3. Архангельская М. Д. Марина Дмитриевна Бизнес-этикет, или Игра по правилам. правила, принципы, рекомендации/ М. Д. Архангельская.- М.: Эксмо-Пресс, 2001.-86 с.
4. Ведение переговоров и разрешение конфликтов. On Negotiation and Conflict Resolution. [сб. ст.]/ ред. Е. Харитоновна, Р. Пискотина.- М.: Альпина Бизнес Букс, 2006.-225 с.
5. Романов А. А. Грамматика деловых бесед/ А. А. Романов.- Тверь: Факультет, 1995.-240 с.
6. Пригожин А. И. Деловая макрокультура: методы развития. Электронный ресурс/ А. И. Пригожин// Общественные науки и современность
7. Атанов А.А., Богодельникова Л.А., Немцева А.В., Ткачев В.С., Ткачева М.Л. и др. Введение в культурологию.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2017.- 105 с.
8. [Кузнецов, И. Н. Деловое общение \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2013. — 528 с. — 978-5-394-01739-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24780.html](http://www.iprbookshop.ru/24780.html)
9. [Кузнецов, И. Н. Риторика, или Ораторское искусство \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для студентов вузов / И. Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 431 с. — 5-238-00696-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81843.html](http://www.iprbookshop.ru/81843.html)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- База данных нормативных документов Министерства строительства российской федерации, адрес доступа: <http://www.minstroyrf.ru/docs/>. доступ неограниченный
- База нормативной документации в строительстве, адрес доступа: <https://files.stroyinf.ru/>. доступ неограниченный
- Библиотека «Театр-Образ», адрес доступа: <http://biblioteka.teatr-obraz.ru/taxonomy/term/202/9>. доступ неограниченный
- Библиотека Журналиста, адрес доступа: <http://journalism.narod.ru/>. доступ неограниченный
- Библиотека Славы Янко, адрес доступа: <http://yanko.lib.ru/gum.html>. доступ неограниченный
- Библиотека строительства: типовые серии, нормативные документы (ГОСТЫ, СНИПы, СанПины), строительные программы, книги, статьи, адрес доступа: <http://www.zodchii.ws>. доступ неограниченный
- ИВИС - Универсальные базы данных, адрес доступа: <http://www.dlib.eastview.ru/>. доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ
- КиберЛенинка, адрес доступа: <http://cyberleninka.ru>. доступ круглосуточный, неограниченный для всех пользователей, бесплатное чтение и скачивание всех научных публикаций, в том числе пакет «Юридические науки», коллекция из 7 журналов по правоведению
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, адрес доступа: <http://elibrary.ru/>. доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации

- Официальный сайт ВТО, адрес доступа: <https://www.wto.org>. доступ неограниченный
- Словарь электронный, адрес доступа: <https://www.multitrans.ru/>. доступ неограниченный
- Техническая библиотека Строителя, адрес доступа: <https://allbeton.ru/library/>. доступ неограниченный
- Учебники онлайн, адрес доступа: <http://uchebnik-online.com/>. доступ неограниченный
- Электронная библиотека книг, адрес доступа: <http://aldebaran.ru/>. доступ неограниченный
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <https://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

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

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области Методов принятия решений, Теории организации и организационному поведению, основам научно-исследовательской деятельности.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой курса. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта рекомендуемой литературы. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий); групповые дискуссии на основе изученного материала;
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);
- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- OpenOffice.org,
- Adobe Flash player,
- Adobe Acrobat Reader_11,
- MS Office,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий