

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный
университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)



И. Ю. Петрова /
И. О. Ф.

«26» апреля 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины

Основы делового общения

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

07.03.01 «Архитектура»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС)

По профилю подготовки

«Архитектурное проектирование»

(указывается наименование профиля в соответствии с ООП)

Кафедра

«Философия, социология и лингвистика»

Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*

Содержание:

	Стр.
1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата	5
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	5
5.1.1. Очная форма обучения	6
5.1.2. Заочная форма обучения	6
5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам	6
5.2.1. Содержание лекционных занятий	6
5.2.2. Содержание лабораторных занятий	7
5.2.3. Содержание практических занятий	8
5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
5.2.5. Темы контрольных работ (разделы дисциплины)	10
5.2.6. Темы курсовых проектов/курсовых работ	10
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	10
7. Образовательные технологии	11
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	11
8.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	12
8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	12
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	13
10. Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями	14

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины: «Основы делового общения» является: повышение уровня коммуникативной компетентности студентов, что предполагает умение оптимально использовать средства русского языка при устном и письменном общении для толерантного восприятия социальных и культурных различий в типичных для будущей профессиональной деятельности в сфере архитектурного проектирования, речевых ситуациях.

Задачами дисциплины являются:

- формирование системы знаний о нормах русского языка, специфике устной и письменной речи в профессиональной деятельности в области архитектурного проектирования для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в трудовом коллективе;

- изучение основных принципов делового общения, для толерантного воспринимая социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в сфере профессиональной деятельности архитектора - проектировщика;

- формирование навыков эффективного делового общения в профессиональной среде для сбора, анализа информации о проделанной работе на всех этапах процесса архитектурного проектирования.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК - 5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ОК - 6 - способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия

ПК - 6 - способностью собирать информацию, определять проблемы, применять анализ и проводить критическую оценку проделанной работы на всех этапах предпроектного и проектного процессов и после осуществления проекта в натуре

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

знать:

- грамматические, синтаксические, лексические нормы изучаемого языка для осуществления межличностной и межкультурной коммуникации — (ОК-5);

- принципы и методы эффективной командной работы при толерантном восприятии социальных, этнических, конфессиональных и культурных различия взаимодействия - (ОК-6);

- источники получения информации - (ПК-6).

уметь:

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке с учётом специфики межкультурной коммуникации - (ОК-5);

- толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия взаимодействия при работе в команде - (ОК-6);

- выполнять операции сбора фактического материала (ПК-6).

владеть:

основными навыками коммуникации на русском языке для решения профессиональных задач в процессе установления профессионального контакта- (ОК-5);

- способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия взаимодействия - (ОК-6);
- владеть необходимыми навыками формирования проблемы на основе собранного материала (ПК-6).

3. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Основы делового общения» реализуется в рамках блока «Дисциплины» вариативной (дисциплины по выбору) части.

Дисциплина базируется на результатах обучения, полученных в рамках изучения дисциплины «Русский язык» в средней общеобразовательной школе.

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

Форма обучения	Очная
1	2
Трудоемкость в зачетных единицах:	6 семестр - 2 з.е.; всего - 2 з.е.
Аудиторных (включая контактную работу обучающихся с преподавателем) часов (всего) по учебному плану:	
Лекции (Л)	6 семестр - 18 часов; всего -18 часов
Лабораторные занятия (ЛЗ)	<i>учебным таном не предусмотрены</i>
Практические занятия (ПЗ)	6 семестр - 18 часов; всего -18 часов
Самостоятельная работа (СРС)	6 семестр - 36 часов; всего - 36 часов
Форма текущего контроля:	
Контрольная работа № 1	учебным планом не предусмотрены
Форма промежуточной аттестации:	
Экзамены	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Зачет	семестр - 6
Зачет с оценкой	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Курсовая работа	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Курсовой проект	<i>учебным таном не предусмотрены</i>

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

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

5.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы				СРС	Форма промежуточной аттестации и текущего контроля
				контактная					
				Л	ЛЗ	ПЗ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Речевая коммуникация в современном мире	16	6	4	-	4	8	Зачет	
2.	Развитие науки как сферы деловой коммуникации для толерантного воспринимая социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в сфере профессиональной деятельности архитектора - проектировщика	16	6	4	-	4	8		
3.	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации в профессиональной деятельности архитектора-проектировщика.	24	6	6	-	6	12		
4.	Устная публичная речь речи в профессиональной карьере архитектора-проектировщика.	16	6	4	-	4	8		
Итого:		72		18	-	18	36		

5.1.2. Заочная форма обучения - «ООП не предусмотрены»

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам

5.2.1. Содержание лекционных занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	2	3

1.	Речевая коммуникация в современном мире	<p>Понятие речевой коммуникации. Функции коммуникации. Виды общения. Принципы общения. Этические нормы речевого общения. Невербальное общение. Эффективность коммуникации.</p> <p>Коммуникативное намерение. Основные единицы речевого общения. Речевая ситуация, ее структура. Анализ речевой ситуации. Речевое событие, его компоненты. Речевое взаимодействие. Основные принципы эффективной коммуникации: принцип кооперации Г. Грайса, принцип вежливости Дж. Лича.</p> <p>Слушание как необходимое условие эффективной коммуникации, виды слушания. Коммуникативные барьеры: понятие, виды. Факторы, влияющие на формирование барьеров. Приемы преодоления барьеров.</p>
2.	Развитие науки как сферы деловой коммуникации для толерантного воспринимая социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в сфере профессиональной деятельности архитектора - проектировщика	<p>Функционально-стилевая дифференциация литературного языка. Взаимодействие функциональных стилей. Понятие жанров речи. Факторы, влияющие на выбор жанра. Профессионально значимые жанры для архитектора - проектировщика. Понятие стиливой уместности речи для толерантного воспринимая социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в сфере профессиональной деятельности архитектора - проектировщика.</p>
3.	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации в профессиональной деятельности архитектора-проектировщика.	<p>Специфика деловой коммуникации в профессиональной деятельности архитектора-проектировщика. Жанры деловой коммуникации: традиционные и специфические. Вербальные и невербальные средства в деловой коммуникации. Документы: понятие, функции, типы. Основные принципы письменной деловой коммуникации: стандартизация и унификация. Композиционные особенности документов. Языковые формулы официальных документов. Личные документы, служебная документация и деловая переписка. Нормативный аспект деловой речи. Составление, оформление и редактирование отдельных видов документов. Этические нормы делового общения. Стили делового общения. Этикетные формулы. Критика и комплимент в деловом общении: функции и правила.</p>
4.	Устная публичная речь речи в профессиональной карьере архитектора-проектировщика.	<p>Виды публичной речи по цели. Особенности публичных выступлений в научной и деловой среде речи в профессиональной карьере архитектора-проектировщика. Этапы подготовки публичной речи. Компоненты публичного выступления. Адаптация к аудитории публичного выступления. Подготовка к публичному выступлению. Способы речевого воздействия: сообщение, убеждение, внушение. Основы аргументации. Логический и психологический аспекты аргументации. Способы ориентации речи на адресата. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.</p>

5.2.2. Содержание лабораторных занятий - учебным планом не предусмотрены

5.2.3. Содержание практических занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	2	3
5.	Речевая коммуникация в современном мире	Понятие речевой коммуникации. Функции коммуникации. Виды общения. Принципы общения. Этические нормы речевого общения. Невербальное общение. Эффективность коммуникации. Коммуникативное намерение. Основные единицы речевого общения. Речевая ситуация, ее структура. Анализ речевой ситуации. Речевое событие, его компоненты. Речевое взаимодействие. Основные принципы эффективной коммуникации: принцип кооперации Г. Грайса, принцип вежливости Дж. Лича. Слушание как необходимое условие эффективной коммуникации, виды слушания. Коммуникативные барьеры: понятие, виды. Факторы, влияющие на формирование барьеров. Приемы преодоления барьеров.
6.	Развитие науки как сферы деловой коммуникации для толерантного воспринимая социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в сфере профессиональной деятельности архитектора - проектировщика	Функционально-стилевая дифференциация литературного языка. Взаимодействие функциональных стилей. Понятие жанров речи. Факторы, влияющие на выбор жанра. Профессионально значимые жанры для архитектора - проектировщика. Понятие стиливой уместности речи для толерантного воспринимая социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в сфере профессиональной деятельности архитектора - проектировщика.
7.	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации в профессиональной деятельности архитектора-проектировщика.	Специфика деловой коммуникации в профессиональной деятельности архитектора-проектировщика. Жанры деловой коммуникации: традиционные и специфические. Вербальные и невербальные средства в деловой коммуникации. Документы: понятие, функции, типы. Основные принципы письменной деловой коммуникации: стандартизация и унификация. Композиционные особенности документов. Языковые формулы официальных документов. Личные документы, служебная документация и деловая переписка.

		Нормативный аспект деловой речи. Составление, оформление и редактирование отдельных видов документов. Этические нормы делового общения. Стили делового общения. Этикетные формулы. Критика и комплимент в деловом общении: функции и правила.
8.	Устная публичная речь речи в профессиональной карьере архитектора-проектировщика.	Виды публичной речи по цели. Особенности публичных выступлений в научной и деловой среде речи в профессиональной карьере архитектора-проектировщика. Этапы подготовки публичной речи. Компоненты публичного выступления. Адаптация к аудитории публичного выступления. Подготовка к публичному выступлению. Способы речевого воздействия: сообщение, убеждение, внушение. Основы аргументации. Логический и психологический аспекты аргументации. Способы ориентации речи на адресата. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.

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

Очная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1.	Речевая коммуникация в современном мире	Подготовка к практическим занятиям; Подготовка к устному опросу; Подготовка к выполнению тестовых заданий; Подготовка к зачету	[1], [3], [4], [5], [6]
2.	Развитие науки как сферы деловой коммуникации для толерантного воспринимая социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в сфере профессиональной деятельности архитектора - проектировщика		[3], [4], [6]
3.	Деловая коммуникация		[2], [6], [8]

	как разновидность специализирован ной коммуникации в профессионально й деятельности архитектора-		
4.	Устная публичная речь речи в профессионально й карьере архитектора- проектировщика.		[1], [5], [7], [8], [9]

5.2.5. Темы контрольных работ

1. Совершенствование навыков грамотного письма.
2. Стилистическая система русского литературного языка.
3. Язык и стиль научного текста.
4. Специфика деловой коммуникации.
5. Профессиональный речевой этикет.

5.2.6. Темы курсовых проектов/ курсовых работ - учебным планом не предусмотрены

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
1	2
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно. Фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, отметить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы. Уделить особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, просмотр рекомендуемой литературы.
Самостоятельная работа/ индивидуальные	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания

задания	и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

7. Образовательные технологии

Перечень образовательных технологий, используемых при изучении дисциплины

Традиционные образовательные технологии

Перечень образовательных технологий, используемых при изучении дисциплины «Основы делового общения», проводятся с использованием лично-ориентированных, коммуникативных образовательных технологий ориентирующиеся на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения), учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер. Формы учебных занятий по дисциплине «Основы делового общения» с использованием традиционных технологий:

Лекция - последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Практическое занятие - занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

Интерактивные технологии

По дисциплине «Основы делового общения» лекция, практика проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

Работа в малых группах - это одна из самых популярных стратегий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Все это часто бывает невозможно в большом коллективе.

Ролевые игры - совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Дивакова М.В. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: практикум/ Дивакова М.В. - Электрон, текстовые данные. - М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2009. - 57 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46319.html>. - ЭБС «IPRbooks».
2. Веселкова Т.В. Культура устной и письменной коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Веселкова Т.В., Выходцева И.С., Любезнова Н.В. — Электрон, текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2016. - 268 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54473.html>. - ЭБС «IPRbooks».

3. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Голуб И.Б. - Электрон, текстовые данные. - М.: Логос, 2014. - 432 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39711.html>. - ЭБС «IPRbooks».

б) дополнительная учебная литература:

4. Голуб И.Б. Русская риторика и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Голуб И.Б., Неклюдов В.Д. - Электрон, текстовые данные. - М.: Логос, 2014. - 328 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51640.html>. - ЭБС «IPRbooks».
5. Горлова Е.А. Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи») [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Горлова Е.А., Журавлёва О.В. - Электрон, текстовые данные. - Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. - 148 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58833.html>. - ЭБС «IPRbooks».
6. Жукова Т.Е. Русский язык. Морфология и синтаксис [Электронный ресурс]: практикум для студентов технических университетов и иностранных студентов, изучающих русский язык на продвинутом этапе/ Жукова Т.Е., Блохина Н.Г., Иванова И.С. - Электрон, текстовые данные. - Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2014.— 164 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64566.html>. — ЭБС «IPRbooks».
7. Мухамадиев Х. Русский язык. Научный стиль речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мухамадиев Х., Какишева Н. - Электрон, текстовые данные. - Алматы: Казахский национальный университет им. аль-Фараби, 2014. - 186 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58739.html>. - ЭБС «IPRbooks».
8. Семенова М.А. Этикет делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов 3 курсов очного и заочного отделений всех специальностей по дисциплине «Основы делового общения»/ Семенова М.А. - Электрон, текстовые данные. - Астрахань: Астраханский инженерно-строительный институт, ЭБС АСВ, 2009. - 106 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17075.html>. - ЭБС «IPRbooks».

в) перечень учебно-методического обеспечения:

9. Веселкова Т.В. Культура устной и письменной коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Веселкова Т.В., Выходцева И.С., Любезнова Н.В.— Электрон, текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2016. - 268 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54473.html>. - ЭБС «IPRbooks».

8.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription;
2. Office Pro+ Dev SL A Each Academic;
3. ApacheOpenOffice;
4. 7-Zip;
5. AdobeAcrobatReader DC;
6. InternetExplorer;
7. GoogleChrome;
8. MozillaFirefox;
9. VLC mediaplayer;
10. Dr.Web Desktop Security Suite.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

Электронная информационно-образовательная среда Университета, включающая в себя:

1. Образовательный портал (<http://edu.aucu.ru/>): системы интернет-тестирования
2. Единый портал интернет-тестирования в сфере образования. Информационно-аналитическое сопровождение тестирования студентов по дисциплинам профессионального образования в рамках проекта «Интернет-тренажеры в сфере образования» (<http://1-exat.ru/>). электронно-библиотечные системы
3. «Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека» (<https://biblioclub.com/>):
4. Научная электронная библиотека — «eLIBRARY.ru» (<http://elibrarv.ru/defaultx.asp>): Электронные справочные системы
5. База данных «Scopus» (<https://www.scopus.com/>):

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

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Аудитория для лекционных занятий: ул. Татищева, 18а, литер Б, аудитория № 405, учебный корпус № 9	№ 405, учебный корпус № 9 Комплект учебной мебели Переносной мультимедийный комплект
2.	Аудитории для практических занятий: Ул. Татищева, 18а, литер Б, аудитория №101, учебный корпус № 9	№101, учебный корпус № 9 Комплект учебной мебели
3.	Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций: Ул. Татищева, 18, литер А, Аудитория № 204, главный корпус	№ 204, главный учебный корпус Комплект учебной мебели Стационарный мультимедийный комплект Доступ к сети Интернет
4.	Аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации: Ул. Татищева, 186, литер Е, Аудитория № 501, учебный корпус № 9	№ 501, учебный корпус № 9 Комплект учебной мебели Компьютеры 10 шт Доступ к сети Интернет Стационарный мультимедийный комплект
5.	Аудитория для самостоятельной работы: Ул. Татищева, 18а, литер Б, читальный зал научной библиотеки, учебный корпус № 9	Читальный зал научной библиотеки, учебный корпус № 9 Комплект учебной мебели Доступ к сети Интернет Компьютеры

10. Особенности организации обучения по дисциплине «Основы делового общения» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина «**Основы делового общения**» реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей).

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу, оценочные и методические материалы по дисциплине
«Основы делового общения»

ООП ВО по направлению подготовки 07.03.01 «Архитектура»,
профиль подготовки «Архитектурное проектирование»
по программе бакалавриата

О.Н. Паршиной (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине «*Основы делового общения*» ООП ВО по направлению подготовки **07.03.01 «Архитектура»**, по программе *бакалавриата*, разработанной в ГАОУ АО ВО "Астраханский государственный архитектурно-строительный университет", на кафедре *Философия, социология и лингвистика* (разработчик – *доцент, к.ф.н В.Н. Еремкина*).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины «*Основы делового общения*» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки **07.03.01 «Архитектура»**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2016, № 463 и зарегистрированного в Минюсте России 18.05.2016, № 42143.

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ООП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к вариативной (дисциплины по выбору) части учебного цикла Блок 1 «Дисциплины».

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки **07.03.01 «Архитектура»**, профиль подготовки «*Архитектурное проектирование*».

В соответствии с Программой за дисциплиной «*Основы делового общения*» закреплены **3 компетенции**, которые реализуются в объявленных требованиях.

Результаты обучения, представленные в Программе в категориях *знать, уметь, владеть* соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Учебная дисциплина «*Основы делового общения*» взаимосвязана с другими дисциплинами ООП ВО по направлению подготовки **07.03.01 «Архитектура»**, профиль подготовки «*Архитектурное проектирование*» и возможность дублирования в содержании отсутствует.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточной аттестации знаний *бакалавра*, предусмотренная Программой, осуществляется в форме *зачета*. Формы оценки знаний, представленные в Рабочей программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки **07.03.01 «Архитектура»**, профиль подготовки «*Архитектурное проектирование*».

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки **07.03.01 «Архитектура»**, и специфике дисциплины **«Основы делового общения»** и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы направления подготовки **07.03.01 «Архитектура»**, разработан в соответствии с нормативными документами, представленными в программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине **«Основы делового общения»** предназначен для текущего контроля и промежуточной аттестации и представляет собой совокупность разработанных кафедрой **«Философии, социологии и лингвистики»** материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом, приобретения обучающимися знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данной направлению.

Оценочные и методические материалы по дисциплине **«Основы делового общения»** представлены:

- вопросами для устного опроса;
- тестовыми заданиями;
- вопросами к зачету.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине **«Основы делового общения»** в АГАСУ, а также оценить степень сформированности коммуникативных умений и навыков в сфере профессионального общения.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

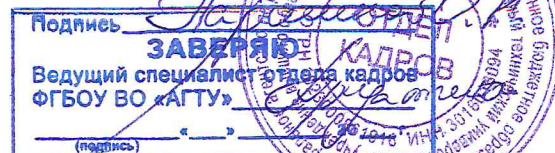
На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура, содержание рабочей программы, оценочных и методических материалов дисциплины **«Основы делового общения»** ООП ВО по направлению **07.03.01 «Архитектура»**, по программе **бакалавриата**, разработанная **доцентом, к.ф.н. В.Н. Еремкиной** соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки **07.03.01 «Архитектура»**, профиль подготовки **«Архитектурное проектирование»** и могут быть рекомендованы к использованию.

Рецензент:

д.ф.н., профессор кафедры
"Русский язык" АГТУ


(подпись)

/О.Н. Паршина/
И.О.Ф.



Аннотация
к рабочей программе дисциплины «Основы делового общения»,
по направлению 07.03.01 «Архитектура»,
профиль подготовки «Архитектурное проектирование»

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётных единиц.
Форма промежуточной аттестации: зачёт

Целью учебной дисциплины «Основы делового общения» является: повышение уровня коммуникативной компетентности студентов, что предполагает умение оптимально использовать средства русского языка при устном и письменном общении для толерантного восприятия социальных и культурных различий в типичных для будущей профессиональной деятельности в сфере архитектурного проектирования, речевых ситуациях.

Задачами дисциплины являются:

- формирование системы знаний о нормах русского языка, специфике устной и письменной речи в профессиональной деятельности в области архитектурного проектирования для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в трудовом коллективе;

- изучение основных принципов делового общения, для толерантного воспринимая социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в сфере профессиональной деятельности архитектора - проектировщика;

- формирование навыков эффективного делового общения в профессиональной среде для сбора, анализа информации о проделанной работе на всех этапах процесса архитектурного проектирования

Учебная дисциплина «Основы делового общения» входит в Блок 1, вариативная (дисциплины по выбору) часть. Для освоения дисциплины необходимы знания, полученные при изучении дисциплины «Русский язык» в средней общеобразовательной школе.

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. Речевая коммуникация в современном мире.

Понятие речевой коммуникации. Функции коммуникации. Виды общения. Принципы общения. Этические нормы речевого общения. Невербальное общение. Эффективность коммуникации. Коммуникативное намерение. Основные единицы речевого общения. Речевая ситуация, ее структура. Анализ речевой ситуации. Речевое событие, его компоненты. Речевое взаимодействие. Основные принципы эффективной коммуникации: принцип кооперации Г. Грайса, принцип вежливости Дж. Лича. Слушание как необходимое условие эффективной коммуникации, виды слушания. Коммуникативные барьеры: понятие, виды. Факторы, влияющие на формирование барьеров. Приемы преодоления барьеров

Раздел 2. Развитие науки как сферы деловой коммуникации для толерантного воспринимая социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в сфере профессиональной деятельности архитектора - проектировщика.

Функционально-стилевая дифференциация литературного языка. Взаимодействие функциональных стилей. Понятие жанров речи. Факторы, влияющие на выбор жанра. Профессионально значимые жанры для архитектора - проектировщика. Понятие стиливой уместности речи для толерантного воспринимая социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в сфере профессиональной деятельности архитектора - проектировщика.

Раздел 3. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации в профессиональной деятельности архитектора-проектировщика.
Специфика деловой коммуникации в профессиональной деятельности архитектора-проектировщика. Жанры деловой коммуникации: традиционные и специфические. Вербальные и невербальные средства в деловой коммуникации. Документы: понятие, функции, типы. Основные принципы письменной деловой коммуникации: стандартизация и унификация. Композиционные особенности документов. Языковые формулы официальных документов. Личные документы, служебная документация и деловая переписка. Нормативный аспект деловой речи. Составление, оформление и редактирование отдельных видов документов. Этические нормы делового общения. Стили делового общения. Этикетные формулы. Критика и комплимент в деловом общении: функции и правила.

Раздел 4. Устная публичная речь речи в профессиональной карьере архитектора-проектировщика.

Виды публичной речи по цели. Особенности публичных выступлений в научной и деловой среде речи в профессиональной карьере архитектора-проектировщика. Этапы подготовки публичной речи. Компоненты публичного выступления. Адаптация к аудитории публичного выступления. Подготовка к публичному выступлению. Способы речевого воздействия: сообщение, убеждение, внушение. Основы аргументации. Логический и психологический аспекты аргументации. Способы ориентации речи на адресата. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.

И.о. заведующий кафедрой _____



(подпись)

/ Е.В. Богдалова /

И. О. Ф.

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный
университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)



И. Ю. Петрова /
И. О. Ф.

«26» апреля 2018 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Наименование дисциплины

Основы делового общения

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

07.03.01 «Архитектура»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС)

По профилю подготовки

«Архитектурное проектирование»

(указывается наименование профиля в соответствии с ООП)

Кафедра


«Философия, социология и лингвистика»

Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*

Астрахань – 2018


Разработчики:

доцент, к.ф.н
(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)

 / В.Н.Еремкина /
(подпись) И. О. Ф.

Оценочные и методические материалы разработаны для учебного плана 2018 г.

Оценочные и методические материалы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры
«Философия, социология и лингвистика»
протокол № 10 от 18.04.2018 г.

И.о. заведующий кафедрой  / Е.В. Богдалова /
(подпись) И. О. Ф.

Согласовано:


Председатель МКН «Архитектура»,
профиль «Архитектурное проектирование»

 /  /
(подпись) И. О. Ф.

Начальник УМУ

 /  /
(подпись) И. О. Ф.

Специалист УМУ

 / Е.С.Короткова /
(подпись) И. Ф. Ф.

СОДЕРЖАНИЕ:

	Стр.
1. Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся по дисциплине	4
1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программ	4
1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
1.2.1. Перечень оценочных средств текущей формы контроля	6
1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования. описание шкал оценивания	7
1.2.3. Шкала оценивания	11
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	12
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	20

1. Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся по дисциплине

Оценочные и методические материалы являются неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины и представлен в виде отдельного документа

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индекс и формулировка компетенции N	Номер и наименование результатов образования по дисциплине (в соответствии с разделом 2)	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.5.1)				Формы контроля с конкретизацией задания
		1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7
ОК-5 - способностью к... коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	Знать: грамматические, синтаксические, лексические нормы изучаемого языка для осуществления межличностной и межкультурной коммуникации.	X	X	X	X	Устный опрос (вопросы 1-11)
	Уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке с учётом специфики межкультурной коммуникации.	X	X	X	X	Тестовые задания (задания 1-10)
	Владеть: основными навыками коммуникации на иностранном языке (аудирование, говорение, чтение, письмо), а также навыками устного и письменного перевода технических текстов для решения профессиональных задач в	X	X	X	X	Зачёт (вопросы 1-7)

	процессе установления контактов с зарубежными коллегами					
ОК - 6 - способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия	Знать:					
	принципы и методы эффективной командной работы при толерантном восприятии социальных, этнических, конфессиональных и культурных различия взаимодействия	X	X	X	X	Устный опрос (вопросы 12-21)
	Уметь:					
	толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия взаимодействия при работе в команде.	X	X	X	X	Тестовые задания (задания 11-20)
	Владеть:					
	способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия взаимодействий.	X	X	X	X	Зачёт (вопросы 8-14)
ПК — 6 - способностью собирать информацию, определять проблемы, применять анализ и проводить критическую оценку проделанной работы на всех этапах пред проектного и проектного процессов и после осуществления проекта в натуре	Знать:					
	источники по лучению информации	X	X	X	X	Устный опрос (вопросы 22-32)
	Уметь:					
	выполнять операции сбора фактического материала	X	X	X	X	Тестовые задания (задания 21-30)
	Владеет:					
	владеть необходимыми навыками формирования проблемы на основе собранного материала	X	X	X	X	Зачёт (вопросы 15-20)

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

1.2.1. Перечень оценочных средств текущей формы контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
Устный опрос	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде опроса студентов	Вопросы по темам / разделам дисциплины

1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			
		Ниже порогового уровня (не зачтено)	Пороговый уровень (Зачтено)	Продвинутый уровень (Зачтено)	Высокий уровень (Зачтено)
1	2	3	4	5	6
ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	Знает (ОК-5) грамматические, синтаксические, лексические нормы изучаемого языка для осуществления межличностной и межкультурной коммуникации.	Обучающийся не знает и не понимает грамматические, синтаксические, лексические нормы изучаемого языка для осуществления межличностной и межкультурной коммуникации	Обучающийся знает грамматические, синтаксические, лексические нормы изучаемого языка для осуществления межличностной и межкультурной коммуникации в типовых ситуациях.	Обучающийся знает и понимает грамматические, синтаксические, лексические нормы изучаемого языка для осуществления межличностной и межкультурной коммуникации в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся знает и понимает грамматические, синтаксические, лексические нормы изучаемого языка для осуществления межличностной и межкультурной коммуникации в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	Умеет: (ОК-5) логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на иностранном	Обучающийся не умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке с учётом	Обучающийся умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке с учётом специфики межкультурной	Обучающийся умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке с учётом специфики межкультурной	Обучающийся умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке с учётом специфики межкультурной

	языке с учётом специфики межкультурной коммуникации	специфики межкультурной коммуникации	коммуникации в типовых ситуациях.	типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	Владеет: (ОК-5) основными навыками коммуникации на иностранном языке (аудирование, говорение, чтение, письмо), а также навыками устного и письменного перевода технических текстов для решения профессиональных задач в процессе установления контактов с зарубежными коллегами	Обучающийся не владеет основными навыками коммуникации на иностранном языке (аудирование, говорение, чтение, письмо), а также навыками устного и письменного перевода технических текстов для решения профессиональных задач в процессе установления контактов с зарубежными коллегами	Обучающийся владеет основными навыками коммуникации на иностранном языке (аудирование, говорение, чтение, письмо), а также навыками устного и письменного перевода технических текстов для решения профессиональных задач в процессе установления контактов с зарубежными коллегами в типовых ситуациях.	Обучающийся владеет основными навыками коммуникации на иностранном языке (аудирование, говорение, чтение, письмо), а также навыками устного и письменного перевода технических текстов для решения профессиональных задач в процессе установления контактов с зарубежными коллегами в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся владеет основными навыками коммуникации на иностранном языке (аудирование, говорение, чтение, письмо), а также навыками устного и письменного перевода технических текстов для решения профессиональных задач в процессе установления контактов с зарубежными коллегами в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
ОК - 6 - способностью работать в	Знает (ОК-6) принципы и методы	Обучающийся не знает и не понимает	Обучающийся знает принципы и методы	Обучающийся знает и понимает принципы и методы эффективной	Обучающийся знает и понимает принципы и методы эффективной командной работы

команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия	эффективной командной работы при толерантном восприятии социальных, этнических, профессиональных и культурных различия взаимодействия	принципы и методы эффективной командной работы при толерантном восприятии социальных, этнических, профессиональных и культурных различия взаимодействия	эффективной командной работы при толерантном восприятии социальных, этнических, профессиональных и культурных различия взаимодействия в типовых ситуациях.	командной работы при толерантном восприятии социальных, этнических, профессиональных и культурных различия взаимодействия в типовых ситуациях повышенной сложности.	при толерантном восприятии социальных, этнических, профессиональных и культурных различия взаимодействия в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	Умеет: (ОК-6) толерантно воспринимать социальные, этнические, профессиональные и культурные различия взаимодействия при работе в команде	Обучающийся не умеет толерантно воспринимать социальные, этнические, профессиональные и культурные различия взаимодействия при работе в команде	Обучающийся умеет толерантно воспринимать социальные, этнические, профессиональные и культурные различия взаимодействия при работе в команде в типовых ситуациях.	Обучающийся умеет толерантно воспринимать социальные, этнические, профессиональные и культурные различия взаимодействия при работе в команде в типовых ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся умеет толерантно воспринимать социальные, этнические, профессиональные и культурные различия взаимодействия при работе в команде в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	Владеет: (ОК-6) способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные,	Обучающийся не владеет способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные,	Обучающийся владеет способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические,	Обучающийся владеет способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и	Обучающийся владеет способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия взаимодействия в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в

	этнические, конфессиональные и культурные различия взаимодействия	этнические, конфессиональные и культурные различия взаимодействия	конфессиональные и культурные различия взаимодействия в типовых ситуациях.	культурные различия взаимодействия в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
ПК - 6 - способностью собирать информацию, определять проблемы, применять анализ и проводить критическую оценку проделанной работы на всех этапах пред проектного и проектного процессов и после осуществления проекта в натуре	Знает: (ПК-6) источники получения информации	Обучающийся не знает и не понимает источники . получения информации	Обучающийся знает источники получения информации в типовых ситуациях.	Обучающийся знает и понимает источники получения информации в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся знает и понимает источники получения информации в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	Умеет: (ПК-6) выполнять операции сбора фактического материала	Обучающийся не умеет выполнять операции сбора фактического материала	Обучающийся умеет выполнять операции сбора фактического материала в типовых ситуациях.	Обучающийся умеет выполнять операции сбора фактического материала в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся умеет выполнять операции сбора фактического материала в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	Владеет: (ПК-6) необходимыми навыками формирования проблемы на основе собранного материала	Обучающийся не владеет необходимыми навыками формирования проблемы на основе собранного материала	Обучающийся владеет необходимыми навыками формирования проблемы на основе собранного материала в типовых ситуациях.	Обучающийся владеет необходимыми навыками формирования проблемы на основе собранного материала в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся владеет необходимыми навыками формирования проблемы на основе собранного материала в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.

1.2.3. Шкала оценивания

Уровень достижений	Отметка в 5-бальной шкале	Зачтено/ не зачтено
высокий	«5» (отлично)	зачтено
продвинутый	«4» (хорошо)	зачтено
пороговый	«3» (удовлетворительно)	зачтено
ниже порогового	«2» (неудовлетворительно)	не зачтено

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

2.1. Зачёт

а) типовые вопросы (задания)

Вопросы для оценки компетенции ОК-5 (владеть) 1-7

1. Трудности в передаче информации по П. Мицичу.
2. Факторы речевой коммуникации по Р.Якобсону.
3. Правила кодирования коммуникаций А. В. Бусыгина.
4. Вспомогательные системы улучшения восходящих потоков.
5. Типы коммуникативных сетей в организации.
6. Основные ошибки коммуникаций.
7. Помехи слушания.

Вопросы для оценки компетенции ОК-6 (владеть) 8-14

8. Эффективность нерелективного слушания.
9. Основные приемы рефлективного слушания.
10. Приемы эмпатического слушания.
11. Трудности в организации коммуникаций
12. Правила поведения при речевом взаимодействии.
13. Психологические типы собеседников.
14. Группы манипулятивных приемов.

Вопросы для оценки компетенции ПК-6 (владеть) 15-20

15. Типы манипуляторов.
16. Нравственные эталоны и образцы поведения руководителя.
17. Этические нормы поведения подчиненных с руководителем.
18. Принципы этики делового общения между коллегами.
19. Международные особенности этики в коммуникациях
20. Основные режимы публичных выступлений

б) критерии оценивания:

При оценке знаний на зачёте учитывается:

1. Уровень сформированное™ компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1.	Отлично	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений.

		Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.
2.	Хорошо	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.
3.	Удовлетворительно	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
4.	Неудовлетворительно	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.
5.	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6.	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

2.2. Тест

а) типовые вопросы

Вопросы для оценки компетенции ОК - 5 (уметь) 1-10

Вопрос 1. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:

- Деловых интересов партнеров
- **Личностных, неделовых интересов партнеров**
- Профессиональных интересов партнеров

Вопрос 2. Адресат манипуляции в деловом общении — это:

- Партнер, который может стать жертвой манипуляции
- **Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие**
- Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия

Вопрос 3. Атрибуцией называется:

- Все ответы неверны
- **Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей**
- Приписывание определенным группам людей специфических черт

- Стремление человека быть в обществе других людей

Вопрос 4. В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:

- Духовные идеалы партнера-адресата
- Когнитивные структуры партнера-адресата
- Потребности и склонности партнера-адресата
- **Ценностные установки партнера-адресата**

Вопрос 5. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

- Жестов
- Информационных технологий
- Определенного темпа речи
- Похлопываний по плечу
- **Устной речи**

Вопрос 6. Все люди делятся на:

- **Все ответы верны**
- Рациональных и иррациональных
- Сенсорики и интуиты
- Экстраверты и интроверты

Вопрос 7. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

- Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
- **Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга**
- Рациональное использование партнерами поддерживающих техник
- Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации

Вопрос 8. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:

- Аудиальными образами
- **Зрительными образами**
- Тактильными образами

Вопрос 9. Информационно-силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия:

- Когнитивно-рациональных сил адресата психологического воздействия
- **Личностно-психологических сил манипулятора**
- Привлеченных (заимствованных) сил, которые создаются другими личностями
- Статусно-ресурсных сил манипулятора .

Вопрос 10. К механизмам манипулятивного воздействия относятся:

- Механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор
- Потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции
- **Психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции**
- Психотехнические приемы манипулятивного воздействия

Вопросы для оценки компетенции ОК-6 (уметь) 11-20

Вопрос 11. К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести:

- Временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором
- **Использование партнером-адресатом психотехнических приемов встречной манипуляции**
- **Преобразование партнером-адресатом коммуникативных сигналов манипулятора с учетом собственных интересов**
- **Целенаправленную тотальную психологическую атаку на манипулятора**

Вопрос 12. К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники:

- «Ложного вовлечения»
- Запутывания
- Расположения
- **Скрытого принуждения**
- Убеждения

Вопрос 13. К особым техникам пассивной защиты, ориентированным на отражение манипулятивного воздействия, относятся:

- Выстраивание партнером-адресатом смысловых и семантических барьеров с манипулятором
- Дистанцирование партнера-адресата от партнера-манипулятора
- Расположение партнера-адресата к намерениям и установкам манипулятора
- Сокрытие партнером-адресатом своих ситуативно переживаемых эмоций и чувств

Вопрос 14. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

- Альтернативные
- Зеркальные
- Информационные
- Риторические

Вопрос 15. К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловом общении, относятся:

- Неконгруэнтность коммуникативных сообщений манипулятора
- Поведенческая стратегия делового партнера-коммуникатора, ориентированная на сотрудничество
- Появление у партнера-адресата внутренних ощущений дискомфорта, эмоционального напряжения и беспокойства
- Присутствие вербализованных и невербальных угрожающих сигналов
- Структурная компоновка дискурсов информации, не релевантная их содержательной значимости для решения деловой проблемы

Вопрос 16.. К средствам невербальной коммуникации относятся:

- Все ответы верны
- Кинесика
- Проксемика
- Такетика

Вопрос 17. К техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации, относятся:

- Высказывания-ссылки с приятными ассоциациями для партнера
- Интересный, увлекательный рассказ
- Позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера
- Убеждающие деловые сообщения
- Цитирование высказываний партнера о его увлечениях, хобби

Вопрос 18. Кинесическими средствами невербального общения выступают:

- Мимика
- Поза
- Покашливание
- Рукопожатие
- Устная речь

Вопрос 19. Логико-смысловое манипулирование информацией в деловом общении предлагает:

- Вербализованную подачу социально значимых для адресата дискурсов информации
- Дозирование информации
- Сокрытие важных смысловых дискурсов информации
- Утаивание информации

Вопрос 20. Манипулятивная стратегия в деловом общении реализуется как:

- Система психотехнических приемов и действий, отражающая долговременные цели манипулятора

- Система совместных поведенческих действий деловых партнеров, имеющая целью компромиссное решение деловой проблемы
- Совокупность поведенческих действий адресата манипуляции

Вопросы для оценки компетенции ПК— б (уметь) 21-30

Вопрос 21. Манипулятивные технологии делового общения — это такие технологии, в которых присутствуют:

- Открытое принуждение партнера к каким-либо поведенческим действиям
- **Психотехнические приемы манипулирования**
- **Скрытое психологическое воздействие на делового партнера**
- **Техники расположения и убеждения по отношению к партнеру — адресату воздействия**

Вопрос 22. Мишени манипулятивного воздействия — это:

- **Локальные психические структуры партнера-адресата, на которые направлено манипулятивное воздействие**
- Объекты, включенные в деловую ситуацию
- Структурные уровни психики манипулятора

Вопрос 23. Невербальными средствами общения являются

- **Взгляд**
- **Походка**
- **Рукопожатие**
- Телефон
- Электронная почта

Вопрос 24. Общение - это:

- **Все ответы верны**
- Процесс передачи информации
- Процесс установления контактов между людьми
- Процесс формирования и развития личности

Вопрос 25. Персональная дистанция в процессе общения:

- 120-350см
- 15-50см
- **50-120см**
- Свыше 350см

Вопрос 26. Побудительная информация в деловой коммуникации реализуется в виде:

- Познавательного сообщения
- **Призыва**
- **Приказа**
- **Просьбы**

Вопрос 27. Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с:

- «Прочтением» стенических эмоций партнеров
- Выслушиванием жалоб клиентов
- **Дискуссионным обсуждением проблем**
- Обсуждением каких-либо инновационных проектов

Вопрос 28. Проксемическими характеристиками невербального общения являются:

- **Дистанция между общающимися**
- Мимика
- Похлопывание по спине
- Телефон
- **Угол общения партнеров**

Вопрос 29. Просодическими средствами невербального общения выступают

- **Громкость голоса**
- Дистанция между общающимися
- Жесты
- **Интонация**
- Плач

Вопрос 30. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Доброе утро, страховая компания «Висепт»

- Отрицательно
- **Положительно**

в) При оценке знаний оценивания тестов учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	2	3
1	Отлично	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 90% вопросов геста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; • на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный и полный ответ.
2	Хорошо	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 75% вопросов геста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный ответ, но допустил незначительные ошибки и не показал необходимой полноты.
3	Удовлетворительно	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 50% вопросов геста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал непротиворечивый ответ, или при ответе допустил значительные неточности и не показал полноты.
4	Неудовлетворительно	если студентом не выполнены условия, предполагающие оценку «Удовлетворительно».
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо»,

		«удовлетворительно».
6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

2.3. Опрос устный

а) типовые вопросы (задания)

Вопросы для оценки компетенции ОК- 5(знать) 1-11

1. Понятие речевой коммуникации. Функции коммуникации.
2. Виды общения. Принципы общения.
3. Этические нормы речевого общения. Невербальное общение.
4. Эффективность коммуникации. Коммуникативное намерение.
5. Основные единицы речевого общения. Речевая ситуация, ее структура.
6. Анализ речевой ситуации. Речевое событие, его компоненты. Речевое взаимодействие.
7. Основные принципы эффективной коммуникации: принцип кооперации Г. Грайса, принцип вежливости Дж. Лича.
8. Слушание как необходимое условие эффективной коммуникации, виды слушания.
9. Коммуникативные барьеры: понятие, виды. Факторы, влияющие на формирование барьеров. Приемы преодоления барьеров.
10. Функционально-стилевая дифференциация литературного языка.
11. Взаимодействие функциональных стилей. Понятие жанров речи.

Вопросы для оценки компетенции ОК-6 ('знать) 12-21

12. Факторы, влияющие на выбор жанра. Профессионально значимые жанры.
13. Понятие стилевой уместности речи. Жанровое своеобразие научной речи.
14. Общая характеристика научного текста. Экстралингвистические черты научного текста.
15. Язык и стиль научного текста. Языковые особенности научного текста: лексика, морфология, словообразование, синтаксис.
16. Конспект, аннотация и тезисы как вторичные научные тексты. Их признаки, функции, виды, структурные элементы и языковое оформление.
17. Навыки составления вторичных научных текстов. Требования к выпускной квалификационной работе. *
18. Основы реферирования научной литературы, составления библиографического описания. Культура цитирования.
19. Нормативный аспект научной речи. Навыки редактирования готового и собственного научных текстов.
20. Специфика деловой коммуникации. Жанры деловой коммуникации: традиционные и специфические.
21. Вербальные и невербальные средства в деловой коммуникации. Документы: понятие, функции, типы.

Вопросы для оценки компетенции ПК-6 (знать) 22-32

22. Основные принципы письменной деловой коммуникации: стандартизация и унификация. Композиционные особенности документов.
23. Языковые формулы официальных документов. Личные документы, служебная документация и деловая переписка.
24. Нормативный аспект деловой речи. Составление, оформление и редактирование отдельных видов документов.

25. Этические нормы делового общения. Стили делового общения.
26. Этикетные формулы. Критика и комплимент в деловом общении: функции и правила.
27. Виды публичной речи по цели. Особенности публичных выступлений в научной и деловой среде.
28. Этапы подготовки публичной речи. Компоненты публичного выступления.
29. Адаптация к аудитории публичного выступления. Подготовка к публичному выступлению.
30. Способы речевого воздействия: сообщение, убеждение, внушение. Основы аргументации.
31. Логический и психологический аспекты аргументации. Способы ориентации речи на адресата.
32. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.

б) критерии оценивания

При оценке знаний на опросе (устном) учитывается:

1. Полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
2. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
3. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
4. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
5. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
6. Использование дополнительного материала (обязательное условие);
7. Рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

№ п	Оценка	Критерии оценки
1	2	3
1	Отлично	1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.
2	Хорошо	студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
3	Удовлетворительно	студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
4	Неудовлетворительно	студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Поскольку учебная дисциплина призвана формировать несколько дескрипторов компетенций, процедура оценивания реализуется поэтапно:

1-й этап: оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения - дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями, установленными матрицей компетенций ООП (приложение к ООП). Экспертной оценке преподавателя подлежат уровни сформированности отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля или промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения по дисциплине.

2-этап: интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Характеристика процедур текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Виды вставляемых оценок	Способ учета индивидуальных достижений обучающихся
1.	Зачёт	Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	Зачтено/не зачтено	Ведомость, зачетная книжка, учебная карточка, портфолио
2	Устный опрос	Систематически на занятиях / по окончании изучения темы, раздела или разделов учебной дисциплины	По пятибалльной шкале	Ведомость, зачетная книжка, учебная карточка, портфолио
3.	Тест	Систематически на занятиях	По пятибалльной шкале Зачтено/Не	журнал учета успеваемости преподавателя

Удовлетворительная оценка по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.