

**Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова филиал
ФГБОУ ВО Донской ГАУ**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета ФБиСТ

В.А. Губачев _____

" ____ " _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины	Б1.О.25 Деловые коммуникации
Направление(я)	38.03.05 Бизнес-информатика
Направленность (и)	Информационная архитектура предприятия
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Факультет	Факультет бизнеса и социальных технологий
Кафедра	Менеджмент и информатика
Учебный план	2023_38.03.05.plx 38.03.05 Бизнес-информатика
ФГОС ВО (3++) направления	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (приказ Минобрнауки России от 29.07.2020 г. № 838)
Общая трудоемкость	108 / 3 ЗЕТ
Разработчик (и):	канд. с.-х. наук, доц., Серeda Марина Викторовна
Рабочая программа одобрена на заседании кафедры	Менеджмент и информатика
Заведующий кафедрой	проф., докт. техн. наук Иванов П.В.
Дата утверждения плана уч. советом от 31.01.2024 протокол № 5. Дата утверждения рабочей программы уч. советом от 26.06.2024 протокол № 10	

**1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА
АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С
ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
 в том числе:
 аудиторные занятия 48
 самостоятельная работа 60

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	17 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Лабораторные	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	60	60	60	60
Итого	108	108	108	108

Виды контроля в семестрах:

Расчетно-графическая работа	4	семестр
Зачет	4	семестр

2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1	Формирование у обучающихся систематизированного представления о деловых коммуникациях как средстве сотрудничества, взаимодействия, обеспечения достижения целей работников, целей организации и целей общества, а также формирование лидерских и коммуникативных качеств, ответственности, наклонности и стремления сотворчества и сотрудничества.
-----	--

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.О
3.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
3.1.1	Иностранный язык	
3.1.2	Культурология	
3.1.3	Ознакомительная практика	
3.1.4	Русский язык и культура речи	
3.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
3.2.1	Автоматизация проектирования ландшафтного дизайна	
3.2.2	Мультимедийные технологии	
3.2.3	Проектный практикум	
3.2.4	Производственная эксплуатационная практика	
3.2.5	Информационное обеспечение управления организационными системами	
3.2.6	Информационные технологии в подготовке персонала АПК	
3.2.7	Программное обеспечение дистанционной оценки состояния сельскохозяйственных культур	
3.2.8	Проектирование и разработка Интернет-приложений	
3.2.9	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	
3.2.10	Информационные технологии мобильных устройств	
3.2.11	Программирование мобильных устройств	
3.2.12	Технологическая (проектно-технологическая) практика	

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-3 : Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1 :	Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде
УК-3.2 :	Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности
УК-3.3 :	Способен устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.)
УК-3.5 :	Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды
УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1 :	Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
УК-4.2 :	Использует информационно - коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках
УК-4.3 :	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках
УК-4.4 :	Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Индикаторы	Литература	Интеракт.	Примечание
-------------	---	----------------	-------	------------	------------	-----------	------------

	Раздел 1. Введение в теорию и практику деловых коммуникаций, их основные характеристики						
1.1	1.Основные характеристики деловой коммуникации (понятие коммуникации, её функции и основные виды; особенности деловых коммуникаций; формы деловых коммуникаций; этические нормы и принципы меж-личностных коммуникаций; национальные особенности деловых коммуникаций). /Лек/	4	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	ПК1
1.2	1. Многоплановый характер общения. Общение как коммуникация (интерактивный метод: тренинг, тесты, групповая дискуссия) (определение уровня общительности студента; сопоставление самооценки уровня общительности с точкой зрения других; формирование навыков коммуникативности; русский речевой этикет; критика и комплименты в деловой коммуникации). /Пр/	4	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	ТК1
1.3	1. Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы (интерактивный метод: решение ситуационных задач) /Лаб/	4	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	ТК1
1.4	2.Вербальная и невербальная коммуникация. (основы устного общения; виды речи; формы вербальной коммуникации; культура речи; виды невербальных средств общения; кинесические, проксемические такесические и просодические средства устной речи; национальные особенности невербальных средств). /Лек/	4	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	ПК1

1.5	2. Вербальные и невербальные средства коммуникации (интерактивный метод: групповая дискуссия) (человеческая речь как источник информации; типы приема и передачи информации; умение слушать как условие эффективного делового общения; формирование вербального имиджа; самопрезентация; развитие чувствительности к невербальным средствам коммуникации; критерии понимания невербальной информации в общении; внешние проявления эмоциональных состояний; организация пространственной среды в деловой коммуникации). /Пр/	4	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	ТК1
1.6	2. Вербальная коммуникация в деловом общении: устная речь (интерактивный метод: case-study) /Лаб/	4	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	ТК1
1.7	Подготовка к лекциям, практическим занятиям и лабораторным работам. Выполнение РГР раздела 1 /Ср/	4	16	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	ПК1, ТК1
	Раздел 2. Профессиональные коммуникации						
2.1	3. Формы деловой коммуникации (интерактивный метод: анализ конкретных ситуаций) (понятие и организация деловых переговоров и деловой беседы; аргументация в процессе деловых переговоров; публичное выступление). /Лек/	4	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	ПК1
2.2	3. Эффективные тактики деловых переговоров, деловой беседы и дискуссии (интерактивный метод: case-study) (модели и стили деловых переговоров, конструктивные приемы ведения переговоров; структура деловой беседы, факторы успеха деловой беседы; методы и приемы ведения дискуссии; деловой разговор по телефону). /Пр/	4	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	ТК2

2.3	3. Формы деловых коммуникаций. Ролевая игра «Деловые переговоры» (интерактивный метод: деловая игра) /Лаб/	4	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	ТК2
2.4	4.Коммуникации в организациях (характеристики групповых процессов в организации; коммуникация как функция управления организацией; характеристики внутриорганизационных коммуникаций; виды коммуникаций между руководителем и подчиненными). /Лек/	4	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	ПК2
2.5	4. Особенности проведения деловых совещаний, публичное выступление (интерактивный метод: деловая игра) (типы совещаний, подготовка совещания, правила поведения на совещании, анализ проведенного совещания; требования к публичной речи, целевые установки речи и их классификация, замысел речи, создание текста речи, классификация видов речи; проведение пресс-конференции; презентация: цели и виды презентации). /Пр/	4	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	ТК2
2.6	4. Деловая переписка. Правила оформления документов. (интерактивный метод: решение ситуационных задач) /Лаб/	4	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	ТК2
2.7	5.Внутрикорпоративный Public Relations (формирование коммуникаций внутри компании; средства внутриорганизационных коммуникаций; внутрикорпоративный PR-проект: от разработки до внедрения; информационные технологии в деловых коммуникациях). /Лек/	4	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	ПК2

2.8	5. Коммуникативный процесс в организации (определение наиболее эффективных средств коммуникации в организациях различных сфер деятельности; факторы позитивно и негативно влияющие на качество и эффективность функционирования коммуникаций; виды и основные типы коммуникационных сетей, их преимущества и недостатки; разработка этапов внутрикорпоративного PR-проекта, расчет бюджета внутрикорпоративного проекта). /Пр/	4	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	ТК2
2.9	5. Личность как субъект деловых коммуникаций (интерактивный метод: деловая игра) /Лаб/	4	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	ТК2
2.10	Подготовка к лекциям, практическим занятиям и лабораторным работам. Выполнение РГР раздела 2 /Ср/	4	20	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	ПК2, ТК2
	Раздел 3. Коммуникативная компетентность специалиста						
3.1	6. Основы коммуникативной компетентности специалиста (психологические методы убеждающего воздействия; построение аргументации; типы вопросов и способы их использования; барьеры коммуникации в организации). /Лек/	4	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	ПК2
3.2	6. Восприятие партнера по общению (интерактивный метод: работа в малых группах, творческие задания, тесты) (знание психотипов партнеров как возможность определения стратегии и тактики коммуникативного процесса; вопросы и ответы в деловой коммуникации; барьеры в общении). /Пр/	4	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	ТК3
3.3	6. Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации (интерактивный метод: решение ситуационных задач) /Лаб/	4	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	ТК3

3.4	7.Коммуникации в конфликтных ситуациях (интерактивный метод: групповая дискуссия) (причины, виды и функции конфликтов; возникновение и развитие конфликтов; способы разрешения конфликтных ситуаций; ведение переговоров в конфликтных ситуациях; психотехнологии воздействия на оппонента в конфликтных ситуациях; бизнес-коммуникации в условиях искажения информации). /Лек/	4	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	ПК2
3.5	7. Конфликты в межличностном общении и способы их разрешения (кодекс поведения в конфликте; диагностика собственного поведения и действий в конфликтных ситуациях; овладение навыками анализа конфликтных ситуаций; развитие способностей конструктивного взаимодействия в конфликте). /Пр/	4	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	ТК3
3.6	7. Конфликтные ситуации в коммуникациях (интерактивный метод: работа в малых группах) /Лаб/	4	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	ТК3
3.7	Подготовка к лекциям, практическим занятиям и лабораторным работам. Подготовка к защите РГР. /Ср/	4	20	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	ПК3, ТК3
3.8	Подготовка к зачёту /Зачёт/	4	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	ИК

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

При освоении дисциплины предусмотрен промежуточный и итоговый контроль знаний студентов.

Текущий контроль знаний проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся от 15 мая 2024 г.

Текущая аттестация в форме балльно-рейтинговой системы (далее - БРС) применяется для обучающихся очной формы обучения.

В рамках БРС успеваемость обучающихся по каждой дисциплине оценивают следующие виды контроля: текущий контроль (ТК), промежуточный контроль (ПК), активность (А) и итоговый контроль (ИК). Сдача зачета/экзамена обязательна при желании обучающегося повысить итоговый рейтинговый балл или если студент не набрал по БРС минимальное количество баллов (51 балл).

Периодичность проведения ТК и ПК:

- текущий контроль – 3 за семестр;

- промежуточный контроль – 3 за семестр.

Формы ТК по дисциплине:

ТК 1- Выполнение лабораторных работ № 1, 2 и заданий по темам: «Многоплановый характер

общения», «Общение как коммуникация», «Вербальные и невербальные

средства коммуникации: типы приема и передачи информации; умение слушать как условие эффективного делового общения; формирование вербального имиджа; самопрезентация; развитие чувствительности к невербальным средствам коммуникации; критерии понимания невербальной информации в общении; внешние проявления эмоциональных состояний; организация пространственной среды в деловой коммуникации» (от 6 до 10 баллов);

ТК 2- Выполнение лабораторных работ № 3, 4, 5 и заданий по темам: «Эффективные тактики деловых переговоров, деловой беседы и дискуссии», «Особенности проведения деловых совещаний, публичное выступление», «Деловая переписка. Правила оформления документов», «Коммуникативный процесс в организации», «Личность как субъект деловых

коммуникаций» (от 6 до 10 баллов);

ТК 3 - Выполнение лабораторных работ № 6, 7 и заданий по темам: «Основы коммуникативной компетентности специалиста» «Восприятие партнера по общению», «Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации», «Конфликты в межличностном общении и способы их разрешения» (от 6 до 10 баллов).

Примеры заданий (ТК1-ТК3)

1. Построить коммуникационную сеть учебного отдела школы программирования «Шаг к науке», которая является центром для изучения языков программирования. В её структуру входят следующие кадры: преподаватели информатики, а так же заместитель директора по учебной работе; финансовый директор, коммерческий директор, заместитель директора по общим вопросам. В организации имеются консультанты и специалисты: экономист, юрист, психолог, а так же работники инженерно-технической службы.

2. Представьте __5__ наиболее эффективных внутренних каналов коммуникаций для организации, занимающейся добычей нефти, где большинство месторождений находятся на значительном удалении от города и люди, работающие вахтовым методом, зачастую не имеют возможности быть информированы о делах организации.

3. Определить информационные потоки, используя графически выполненную схему организационной структуры управления сельскохозяйственного предприятия.

4. Построить модель обмена информацией между руководителем организации и руководителями структурных подразделений высшего уровня управления организации.

5. Выделить восходящие и нисходящие коммуникации в организационной структуре управления производственного предприятия, занимающегося производством и реализацией однородной продукции, где процесс производства включает изготовление деталей и сборку готового изделия, сбыт продукции осуществляется в пяти регионах.

6. Выделить горизонтальные коммуникации между подразделениями школы «Точка роста», которая является центром естественнонаучной и технологической направленности. В её структуру входят следующие кадры: преподаватели химии и биологии, а так же заместитель директора по учебной работе; финансовый директор, коммерческий директор, заместитель директора по общим вопросам. В организации имеются консультанты и специалисты: экономист, юрист, психолог, а так же работники инженерно-технической службы.

7. Установить коммуникации типа руководитель - подчиненный в организации, которое занимается выращиванием винограда. Исходя из площади виноградников, имеется пять специализированных отделений, в состав каждого из них входят по три полеводческие бригады, состоящие из звеньев ручного труда. Для механизации трудовых процессов имеются две тракторные бригады, каждая из которых состоит из трёх механизированных звеньев.

8. Разработайте и представьте темы и их основное содержание внутрикорпоративного периодического печатного издания организации.

9. Разработать цепь обратной связи коммуникативного процесса коммерческого отдела, в котором имеются отдел маркетинга, отдел сбыта, отдел снабжения, склад.

10. Разработайте план информационных мероприятий (на 3 месяца из 3-х наиболее эффективных внутренних каналов коммуникаций), основной целью которых является улучшение информирования персонала о деятельности организации.

11. Определить информационные потоки, используя графически выполненную схему организационной структуры управления предприятия.

12. Построить модель обмена информацией между руководителем организации и руководителями структурных подразделений высшего уровня управления организации.

13. Выделить восходящие и нисходящие коммуникации в организационной структуре управления производственного предприятия, занимающегося производством и реализацией однородной продукции, где процесс производства включает изготовление деталей и сборку готового изделия, сбыт продукции осуществляется в пяти регионах.

14. Разработайте план информационных мероприятий (на 3 месяца из 3-х наиболее эффективных внутренних каналов коммуникаций), основной целью которых является улучшение информирования персонала о деятельности транспортной организации.

15. Установить коммуникации типа руководитель - подчиненный в организации, которое занимается выращиванием винограда. Исходя из площади виноградников, имеется пять специализированных отделений, в состав каждого из них входят по три полеводческие бригады, состоящие из звеньев ручного труда. Для механизации трудовых процессов имеются две тракторные бригады, каждая из которых состоит из трёх механизированных звеньев.

16. Разработайте и представьте темы и их основное содержание листка новостей образовательной организации.

17. Разработать цепь обратной связи коммуникативного процесса коммерческого отдела, в котором имеются отдел маркетинга, отдел сбыта, отдел снабжения, склад.

18. Разработайте план информационных мероприятий (на 3 месяца из 3-х наиболее эффективных внутренних каналов коммуникаций), основной целью которых является улучшение информирования персонала о деятельности транспортной

организации.

19. Построить коммуникационную сеть производственных цехов: цеха железобетонных изделий и цеха металлоконструкций организации, занимающейся производством строительных материалов.

20. Разработайте план информационных мероприятий (на 3 месяца из 3-х наиболее эффективных внутренних каналов коммуникаций), основной целью которых является улучшение информирования персонала о деятельности транспортной организации.

Формы ПК по дисциплине:

ПК 1 - Устный опрос (от 9 до 15 баллов);

ПК 2 - Устный опрос (от 9 до 15 баллов);

ПК 3 – Выполнение РГР (от 15 до 25 баллов).

Вопросы ПК 1:

1. Виды деловых коммуникаций.
2. Коммуникация. Определение и структура.
3. Функции и группы коммуникации.
4. Особенности деловой коммуникации.
5. Понятие, структура и функции невербальной коммуникации.
6. Кинесические средства невербальной коммуникации.
7. Проксемические средства невербальной коммуникации.
8. Такесические средства невербальной коммуникации.
9. Просодические средства устной речи.
10. Национальные особенности невербальных средств.
11. Речь как источник информации.
12. Формы вербальной коммуникации.
13. Принципы речевого воздействия.
14. Коммуникативные эффекты.
15. Умение слушать как условие эффективного делового общения.
16. Основные элементы подготовки и проведения деловой беседы.
17. Деловые переговоры и дискуссии.
18. Деловые совещания и собрания.
19. Публичные выступления. Общение через переводчика
20. Специфика телефонного разговора как вида речевого общения.
21. Этикет телефонного разговора.
22. Правила пользования мобильным телефоном.

Вопросы ПК 2:

Теоретический материал промежуточного контроля ПК 2:

1. Понятие и значения коммуникаций в организации. Коммуникативный процесс.
2. Типы коммуникаций.
3. Формы и методы коммуникаций в организации.
4. Направления коммуникаций в организации.
5. Коммуникативные сети в организациях и их разновидности.
6. Понятие, цели и основные функции Public Relations в системе управления организации.
7. Формирование коммуникаций внутри организации.
8. Средства внутриорганизационных коммуникаций.
9. Информационные технологии в деловых коммуникациях.
10. Убеждение в процессе делового общения.
11. Типы вопросов и способы их использования.
12. Барьеры коммуникации.
13. Понятие «конфликт», структура и типология конфликта.
14. Причины конфликтов в деловых коммуникациях.
15. Модель конфликтного процесса и его последствия.
16. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
17. Классификация видов искажений информации.
18. Принципы эффективного выявления неистинной информации
19. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.
20. Факторы, влияющие на фиксирование собеседником показателей неискренности.

Вопросы для проведения итоговой аттестации в форме зачёта (ИК):

1. Виды деловых коммуникаций.
2. Коммуникация. Определение и структура.
3. Функции и группы коммуникации.
4. Особенности деловой коммуникации.
5. Понятие, структура и функции невербальной коммуникации.
6. Кинесические средства невербальной коммуникации.
7. Проксемические средства невербальной коммуникации.
8. Такесические средства невербальной коммуникации.

9. Просодические средства устной речи.
10. Национальные особенности невербальных средств.
11. Речь как источник информации.
12. Формы вербальной коммуникации.
13. Принципы речевого воздействия.
14. Коммуникативные эффекты.
15. Умение слушать как условие эффективного делового общения.
16. Основные элементы подготовки и проведения деловой беседы.
17. Деловые переговоры и дискуссии.
18. Деловые совещания и собрания.
19. Публичные вступления.
20. Общение через переводчика.
21. Специфика телефонного разговора как вида речевого общения.
22. Этикет телефонного разговора.
23. Правила пользования мобильным телефоном.
24. Понятие и значения коммуникаций в организации. Коммуникативный процесс.
25. Типы коммуникаций.
26. Формы и методы коммуникаций в организации.
27. Направления коммуникаций в организации.
28. Коммуникативные сети в организациях и их разновидности.
29. Понятие, цели и основные функции Public Relations в системе управления организации.
30. Формирование коммуникаций внутри организации.
31. Средства внутриорганизационных коммуникаций.
32. Информационные технологии в деловых коммуникациях.
33. Убеждение в процессе делового общения.
34. Типы вопросов и способы их использования.
35. Барьеры коммуникации.
36. Понятие «конфликт», структура и типология конфликта.
37. Причины конфликтов в деловых коммуникациях.
38. Модель конфликтного процесса и его последствия.
39. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
40. Классификация видов искажений информации.
41. Принципы эффективного выявления неистинной информации
42. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.
43. Факторы, влияющие на фиксирование собеседником показателей неискренности.

6.2. Темы письменных работ

Расчетно-графическая работа на тему «Коммуникативные процессы в организации» выполняется студентом индивидуально во внеаудиторное время, самостоятельно по индивидуальным исходным данным варианта задания в соответствии с разработанными Методическими указаниями. После проверки и доработки указанных замечаний, работа защищается. При положительной оценке выполненной студентом работы на титульном листе ставится - "зачтено".

Выполнение РГР (от 15 до 25 баллов).

Содержание расчетно-графической работы

Студенту предлагается выполнить расчетно-графическую работу на тему: «Коммуникативные процессы в организации», которая состоит из следующих заданий:

Введение

1. Организация обмена информацией в процессе деловых коммуникаций организации.

2. Разработка внутрикорпоративного PR-проекта.

Заключение

Выполняется РГР студентом индивидуально под руководством преподавателя во внеаудиторное время. Срок сдачи законченной работы на проверку руководителю указывается в задании. После проверки и доработки указанных замечаний, работа защищается. При положительной оценке выполненной студентом работы на титульном листе работы ставится - "зачтено".

ПРИМЕЧАНИЕ: исходные данные и бланк задания хранятся в бумажном виде на соответствующей кафедре

6.3. Процедура оценивания

Рейтинговый балл по БРС за работу в семестре по дисциплине не может превышать 100 баллов (min 51):

$$S = TK + ПК + A$$

Распределение количества баллов для получения зачета или экзамена:

TK+ПК от 51 до 85; A от 0 до 15.

Если при изучении дисциплины учебным планом запланировано выполнение реферата, РГР, курсового проекта (работы), то для их оценки выделяется один ПК. Такие виды работ оцениваются от 15 до 25 баллов.

Сдача работ, запланированных учебным планом, является обязательным элементом, независимо от количества набранных баллов по другим видам TK и ПК.

Независимо от результатов предыдущего этапа контроля в семестре (ТК или ПК), обучающийся допускается к следующему.

Если обучающийся в конце семестра не набрал минимальное количество баллов (51 балл), то для него обязательным становятся:

- ПК – РГР / курсовой проект (работа) / реферат, запланированный учебным планом. Если при изучении дисциплины учебным планом не установлено выполнение вышеперечисленных работ, то выполняется один ПК, предложенный преподавателем (например, устный или письменный опрос, реферат, тестирование и т.п.);

- ИК – сдача зачета или экзамена, в сроки, установленные расписанием промежуточной аттестации. Оценивание производится по пятибалльной шкале. В ведомости в графу «Экзаменационная оценка» выставляется оценка по результатам ИК.

Максимальное количество баллов за РГР / курсовой проект (работу) / реферат, запланированный учебным планом равно 25 (min 15). Пересчет баллов в оценку по пятибалльной шкале:

Пересчет баллов за реферат, РГР, курсовой проект (работу) по 5-ти балльной шкале:

Рейтинговый балл Оценка по 5-ти балльной шкале

25-23 Отлично

22-19 Хорошо

18-15 Удовлетворительно

<15 Неудовлетворительно

Критерии оценки уровня сформированности компетенций и выставления баллов за реферат, расчетно-графическую работу, курсовую работу (проект): соответствие содержания работы заданию; грамотность изложения и качество оформления работы; соответствие нормативным требованиям; самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала; использование рекомендованной и справочной литературы; правильность выполненных расчетов и графической части; обоснованность и доказательность выводов.

Для расчета итоговой оценки по дисциплине необходимо итоговые баллы (S) перевести в пятибалльную шкалу:

Пересчет итоговых баллов дисциплины по 5-ти балльной шкале.

Рейтинговый балл (итоговый балл по дисциплине)

Оценка по 5-ти балльной шкале:

86-100 Отлично

68-85 Хорошо

51-67 Удовлетворительно

<51 Неудовлетворительно

Итоговый контроль (ИК) проводится в форме зачета или экзамена. Оценивание производится по 5-ти балльной шкале.

Оценка сформированности компетенций у обучающихся и выставление оценки по дисциплине ведется следующим образом: для студентов очной формы обучения итоговая оценка по дисциплине выставляется по 100-балльной системе, затем переводится в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» / «зачтено» и «не зачтено»; для студентов заочной и очно-заочной формы обучения оценивается по пятибалльной шкале, оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» / «зачтено» или «не зачтено».

Высокий уровень освоения компетенций, итоговая оценка по дисциплине «отлично» или «зачтено» (86-100 баллов): глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет

тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал учебной литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Системно и планомерно работает в течении семестра.

Повышенный уровень освоения компетенций, итоговая оценка по дисциплине «хорошо» или «зачтено» (68-85 баллов): твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Системно и планомерно работает в течении семестра.

Пороговый уровень освоения компетенций, итоговая оценка по дисциплине «удовлетворительно» или «зачтено» (51-67 баллов): имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Пороговый уровень освоения компетенций не сформирован, итоговая оценка по дисциплине «неудовлетворительно» или «не зачтено» (менее 51 балла): не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Общий порядок проведения процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, соответствие индикаторам достижения сформированности компетенций определен в следующих локальных нормативных актах:

1. Положение о текущей аттестации обучающихся в НИМИ Донской ГАУ (в действующей редакции).

2. Положение о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (в действующей редакции).

Документы размещены в свободном доступе на официальном сайте НИМИ Донской ГАУ <https://ngma.su/> в разделе: Главная страница/Сведения об образовательной организации/Документы.

6.4. Перечень видов оценочных средств

1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

- тесты / вопросы для проведения промежуточного контроля;
- бланки заданий для выполнения РГР.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

- комплект билетов для зачета/ экзамена.

Хранится в бумажном/электронном виде на кафедре МиИ.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**7.1. Рекомендуемая литература****7.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Горфинкель В. Я., Торощов В. С., Швандар В. А.	Коммуникации и корпоративное управление: учебное пособие	Москва: Юнити-Дана, 2017, https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=685424
Л1.2	Середа М.В.	Деловые коммуникации: учебное пособие [для студентов очной и заочной форм обучения направления "Экономика", "Менеджмент", "Профессиональное обучение (по отраслям)", "Социальная работа"]	Новочеркасск, 2019, http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=274823&idb=0
Л1.3	Круглова С. А., Щербакова И. В.	Деловая коммуникация: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021, https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618860
Л1.4	Лисс Э. М., Ковальчук А. С.	Деловые коммуникации: учебник для бакалавров	Москва: Дашков и К, 2022, https://e.lanbook.com/book/277235
Л1.5	Приходько О. В., Самойлов И. Л., Шубкина О. Ю.	Деловые коммуникации: учебное пособие	Красноярск: СФУ, 2020, https://e.lanbook.com/book/181635

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Дорошенко В. Ю., Зотова Л. И., Лавриненко В. Н., Островский Э. В., Подвойская Л. Т.	Психология и этика делового общения: учебник	Москва: Юнити-Дана, 2017, https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=685080
Л2.2	Середа М.В.	Деловые коммуникации: практикум [для студентов очной и заочной форм обучения направления "Экономика", "Менеджмент", "Профессиональное обучение (по отраслям)", "Социальная работа"]	Новочеркасск, 2019, http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=274824&idb=0
Л2.3	Попова Т. В.	Культура речи и деловое общение: учебное пособие	Пермь: ПГАТУ, 2020, https://e.lanbook.com/book/156711
Л2.4	Мамай О. В., Мамай И. Н.	Деловые коммуникации: практикум	Самара: СамГАУ, 2018, https://e.lanbook.com/book/109425
Л2.5	сост. Е.И Чарушина	Деловые коммуникации: практикум	Кострома: КГУ им. Н.А. Некрасова, 2021, https://e.lanbook.com/book/177617
Л2.6	Гайда В. Л., Хитрина И. Ю.	Деловые коммуникации: учебно-методическое пособие по выполнению практических и лабораторных работ	Санкт-Петербург: СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2016, https://e.lanbook.com/book/180243

7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ ; сост. М.В Середа	Деловые коммуникации: метод. указ. по вып. расч.-граф. работы [для студ. по направл. "Экономика", "Менеджмент", "Бизнес-информатика", "Педагогическое образование"]	Новочеркасск, 2020, http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=355000&idb=0

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.2.1	Официальный сайт НИМИ с доступом в электронную библиотеку	www.ngma.su
7.2.2	Российская государственная библиотека (фонд электронных документов)	https://www.rsl.ru/
7.2.3	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» Раздел Образование в области экономики и управления	http://window.edu.ru/
7.2.4	Университетская информационная система Россия (УИС Россия)	https://uisrussia.msu.ru/
7.2.5	Электронная библиотека учебников	http://studentam.net/
7.2.6	Справочная система «e-library»	Лицензионный договор SCIENCEINDEX №SIO-13947/34486/2016 от 03.03.2016 г
7.2.7	Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ	http://www.rosmintrud.ru/
7.2.8	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»	http://ecsocman.hse.ru

7.3 Перечень программного обеспечения

7.3.1	1С Предприятия	Договор поставки № PB0000816 от 21.11.2017 г. ООО «1С-ГЭНДАЛЬФ»
7.3.2	Adobe Acrobat Reader DC	Лицензионный договор на программное обеспечение для персональных компьютеров Platform Clients_PC_WWEULA-ru_RU-20150407_1357 Adobe Systems Incorporated (бессрочно).
7.3.3	Opera	
7.3.4	Google Chrome	
7.3.5	Yandex browser	
7.3.6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (интернет-версия); Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет»	Лицензионный договор № 8047 от 30.01.2024 г.. АО «Антиплагиат»
7.3.7	Microsoft Teams	Предоставляется бесплатно
7.3.8	MS Windows XP, 7, 8, 8.1, 10;	Сублицензионный договор №502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд»
7.3.9	MS Office professional;	Сублицензионный договор №502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд»

7.4 Перечень информационных справочных систем

7.4.1	База данных ООО "Издательство Лань"	https://e.lanbook.ru/books
7.4.2	Базы данных ООО "Региональный информационный индекс цитирования"	
7.4.3	Базы данных ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)	https://www.consultant.ru
7.4.4	Базы данных ООО Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1	227	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Коммутатор сетевой; Компьютеры, объединённые в локальную сеть с доступом в сеть «Интернет» и электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Системный блок – 20 шт., Монитор ЖК – 20 шт.; Интерактивная видеосистема; Экран настенный; Учебно-наглядные пособия; Доска; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
8.2	231	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Компьютер Неттоп DNS в локальной сети с доступом в сеть «Интернет» и электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ; Проектор настенный; Экран настенный; Учебно-наглядные пособия; Доска; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.

8.3	270	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Компьютер – 8 шт.; Монитор – 8 шт.; МФУ -1 шт.; Принтер – 1 шт.; Рабочие места студентов;
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
1.Положение о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования [Электронный ресурс] (введено в действие приказом директора НИМИ Донской ГАУ №3-ОД от 18.01.2017 г.) /Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2018.- Режим доступа: http://www.ngma.su 2.Положение о текущей аттестации обучающихся № 45-ОД от 15 мая 2024г. 3.Типовые формы титульных листов текстовой документации, выполняемой студентами в учебном процессе [Электронный ресурс] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: http://www.ngma.su. 4. Методические указания по самостоятельному изучению дисциплины (приняты учебно-методическим советом института, протокол № 3 от «30» августа 2017 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2017.- URL: http://www.ngma.su – Текст: электронный.		