

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета истории и
международных отношений



О.И. Амурская
«30» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ
В СОЦИАЛЬНО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ СФЕРЕ**

Уровень основной профессиональной образовательной программы -
магистратура

Направление подготовки - 41.04.04 Политология

Направленность (профиль) подготовки - Государственная политика и
управление

Форма обучения - очная

Сроки освоения ОПОП - 2 года

Факультет истории и международных отношений

Кафедра политологии

Рязань, 2019

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В СОЦИАЛЬНО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ СФЕРЕ

Целями освоения дисциплины являются формирование предусмотренных ФГОС ВО общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, а также формирование представлений о развитии профессиональной и коммуникационной культуры магистра, обладающего чувством долга и ответственности за результаты своей деятельности, эффективно решающего профессиональные задачи.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина «Деловые коммуникации в социально-политической сфере» относится к вариативной части (дисциплины по выбору) Блока 1.

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- система государственного и муниципального управления;
- политическое управление.

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

- государственная итоговая аттестация.

2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	различные формы и виды делового общения для личностного развития; методы подготовки к публичным выступлениям и переговорам; основы делового общения, переписки и публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, культурные особенности правил и традиций делового общения	применять профессиональные навыки управленца в области эффективных коммуникаций (работа с документами, осуществление коммуникаций, учет типа личности в коммуникации, проведение презентаций, подготовка к переговорам); анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности	технологиями проведения переговоров, совещаний, осуществлять деловую переписку для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия и использования творческого потенциала
2.	ОПК-1	владением специальными знаниями и навыками теоретического и прикладного характера в области политических наук	основы делового общения и публичных выступлений, правила переговоров, совещаний, специальные теоретические навыки в	осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации, вести переговоры, публичные	технологиями проведения переговоров, совещаний, выступлений перед общественностью, осуществлять деловую

			области политических наук	выступления, совещания	переписку
3.	ОПК-7	способностью организовать и планировать свою деятельность, применять полученные знания для формирования собственной жизненной стратегии	основные нормы профессиональной этики: основные этические правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности	осуществлять взаимодействие с различными деловыми партнерами на основе делового этикета, этики предотвращения конфликтных ситуаций	навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета; навыками построения позитивного профессионального имиджа.
4	ПК-11	способностью к участию в организации управленческих процессов и разработке политико-управленческих решений в органах власти, в аппарате политических партий и общественно-политических объединений, международных организаций, органах местного самоуправления	Механизмы коммуникативных процессов в органах государственной власти и местного самоуправления; основные методы коммуникативных процессов для реализации политико-управленческих решений; организационные процессы деятельности политических партий и общественно-политических объединений и роль деловой коммуникации в них	Применять в организационных процессах полученные знания в области коммуникативного управления; выводы об управленческой деятельности и роли коммуникации в принятии политико-управленческих решений в органах власти; применять теоретические знания в процессах организации управленческих процессов и разработке политико-управленческих решений в органах власти	Навыками применения основ управленческих процессов в разработке политико-управленческих решений; навыками применения полученных знаний в процессах управления; навыками использования полученных знаний в процессе разработки политико-управленческих решений в работе органов власти

2.5 Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Деловые коммуникации в социально-политической сфере					
Цель дисциплины		формирование предусмотренных ФГОС ВО общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, а также формирование представлений о развитии профессиональной и коммуникационной культуры магистра, обладающего чувством долга и ответственности за результаты своей деятельности, эффективно решающего профессиональные задачи.			
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p><u>Знать:</u> различные формы и виды делового общения для личностного развития; методы подготовки к публичным выступлениям и переговорам; основы делового общения, переписки и публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, культурные особенности правил и традиций делового общения</p> <p><u>Уметь:</u> применять профессиональные навыки в области эффективных коммуникаций (работа с документами, осуществление коммуникаций, учет типа личности в коммуникации, проведение презентаций, подготовка к переговорам); анализировать коммуникационные</p>	Лекции, самостоятельная работа, практические занятия	собеседование	<p>ПОРОГОВЫЙ <u>Знать:</u> различные формы и виды делового общения для личностного развития; методы подготовки к публичным выступлениям и переговорам; основы делового общения, переписки и публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, культурные особенности правил и традиций делового общения</p> <p><u>Уметь:</u> применять профессиональные политические навыки в области эффективных коммуникаций (работа с документами</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ <u>Уметь:</u> Осуществлять коммуникации, учет типа личности в коммуникации, проведение презентаций, подготовка к переговорам); анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их</p>

		<p>процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности</p> <p><u>Владеть:</u> технологиями проведения переговоров, совещаний, осуществлять деловую переписку для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия и использования творческого потенциала</p>			<p>эффективности</p> <p><u>Владеть:</u> технологиями проведения переговоров, совещаний, осуществлять деловую переписку для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия и использования творческого потенциала</p>
ОПК-1	<p>владением специальными знаниями и навыками теоретического и прикладного характера в области политических наук</p>	<p><u>Знать:</u> основы делового общения и публичных выступлений, правила переговоров, совещаний, специальные теоретические навыки в области политических наук</p> <p><u>Уметь:</u> осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации, вести переговоры, публичные выступления, совещания</p> <p><u>Владеть:</u> технологиями проведения переговоров, совещаний, выступлений перед общественностью, осуществлять деловую переписку</p>	<p>Лекции, практические занятия</p>	<p>собеседование</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p><u>Знать</u> основы делового общения и публичных выступлений, правила переговоров, совещаний, специальные теоретические навыки в области политических наук</p> <p><u>Уметь:</u> Применять навыки деловой переписки</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p><u>Уметь:</u> осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации, вести переговоры, публичные выступления, совещания</p> <p><u>Владеть:</u> технологиями проведения переговоров, совещаний, выступлений перед общественностью, осуществлять деловую переписку</p>

ОПК-7	<p>способностью организовать и планировать свою деятельность, применять полученные знания для формирования собственной жизненной стратегии</p>	<p><u>Знать:</u> основные нормы профессиональной этики: основные этические правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности <u>Уметь:</u> осуществлять взаимодействие с различными деловыми партнерами на основе делового этикета, этики предотвращения конфликтных ситуаций <u>Владеть:</u> навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами</p>	<p>Лекции, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>собеседование</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ <u>Знать:</u> основные нормы профессиональной этики: основные этические правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности ПОВЫШЕННЫЙ <u>Уметь:</u> осуществлять взаимодействие с различными деловыми партнерами на основе делового этикета, этики предотвращения конфликтных ситуаций <u>Владеть:</u> навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами</p>
-------	--	--	---	----------------------	---

ПК-11

способностью к участию в организации управленческих процессов и разработке политико-управленческих решений в органах власти, в аппарате политических партий и общественно-политических объединений, международных организаций, органах местного самоуправления

Знать:
Механизмы коммуникативных процессов в органах государственной власти и местного самоуправления; основные методы коммуникативных процессов для реализации политико-управленческих решений; организационные процессы деятельности политических партий и общественно-политических объединений и роль деловой коммуникации в них
Уметь:
Применять в организационных процессах полученные знания в области коммуникативного управления; выводы об управленческой деятельности и роли коммуникации в принятии политико-управленческих решений в органах власти; применять теоретические знания в процессах организации управленческих процессов и разработке политико-управленческих решений в органах власти
Владеть:
Навыками применения основ управленческих процессов в разработке политико-управленческих решений; навыками применения полученных знаний в процессах управления; навыками использования полученных знаний в процессе разработки политико-управленческих решений в работе органов власти

Лекции, самостоятельная работа, практические занятия

собеседование

ПОРОГОВЫЙ
Знать:
Механизмы коммуникативных процессов в органах государственной власти и местного самоуправления
Уметь:
Применять в организационных процессах полученные знания в области коммуникативного управления
Владеть:
Навыками применения основ управленческих процессов в разработке политико-управленческих решений
ПОВЫШЕННЫЙ:
Знать:
основные методы коммуникативных процессов для реализации политико-управленческих решений; организационные процессы деятельности политических партий и общественно-политических объединений и роль деловой коммуникации в них
Уметь:
выводы об управленческой деятельности и роли коммуникации в принятии политико-управленческих решений в органах власти; применять теоретические знания в процессах организации управленческих процессов и разработке политико-управленческих решений в органах власти
Владеть:
навыками применения полученных знаний в процессах управления; навыками использования полученных знаний в процессе разработки политико-управленческих решений в работе органов власти

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		№1 часов	№ 2 часов	№ 3 часов	
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) всего:	38	-	-	38	
В том числе:					
Лекции (Л)	-	-	-	-	
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)	38	-	-	38	
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-	
Самостоятельная работа студента (всего)	34	-	-	34	
В том числе					
<i>СРС в семестре</i>	34	-	-	34	
Курсовая работа	-	-	-	-	
	-	-	-	-	
Другие виды СРС:	-	-	-	-	
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям	10	-	-	10	
Конспектирование учебных материалов, первоисточников, видеозаписей и др.	10	-	-	10	
Выполнение индивидуальных домашних заданий	6	-	-	6	
Работа с литературой в библиотеке	8	-	-	8	
<i>СРС в период сессии</i>	-	-	-	-	
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	3	-	-	3
	экзамен (Э)	-	-	-	-
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	72	-	-	72
	зач. ед.	2	-	-	2

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ темы	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
3	1	Теоретико-методологические основы деловых коммуникаций	Объект и предмет деловых коммуникаций. Научные теории в понимании объекта и предмета деловых коммуникаций. Коммуникация как процесс обмена информацией. Модели, функции коммуникации. Современные теории коммуникации. Коммуникация как объект исследования гуманитарных наук.
	2	Виды коммуникации	Виды коммуникаций. Критерии классификации видов коммуникаций. Рациональная модель коммуникативного воздействия. Спонтанная коммуникация. Убеждающая коммуникация.
	3	Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности специалиста в сфере управления	Управление коммуникативными процессами, управление информацией. Коммуникация и управление. Роль коммуникации в общественном развитии, социально-экономической, политической, региональной и международной интеграции. Специфика уровней и организации коммуникаций в государственных учреждениях федерального и муниципального управления.
	4	Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением.	Схема коммуникации: определение, уточнение информации; кодирование информации (вербальное и невербальное); способ передачи информации; шумы. Центральный способ переработки информации. Периферийный способ переработки информации. Значимость информации для реципиента. Когнитивные способности реципиентов. Характер сообщения. Модульная схема убеждающей коммуникации. Центральная тема убеждающей коммуникации. Сюжетные линии центральной темы. Информационные продукты.
	5	Вербальные и невербальные средства эффективной коммуникации в деятельности специалиста сферы управления	Невербальные коммуникации посредством языка телодвижений и параметров речи. Коммуникативные каналы. Понятие о каналах коммуникации. Функции коммуникационных каналов. Виды коммуникационных каналов. Естественные вербальные и невербальные коммуникационные каналы. Параметры речи как компонент невербальных коммуникаций. Параметры речи: интонация, тембр

		голоса, темп речи, частота дыхания, выбор слов, употребление жаргона, громкость голоса, произношение слов и др.
6	Технологии самопрезентации. Имидж делового человека. Этикет как технология делового общения	Технологии самопрезентации. Имидж делового человека. Этикет как технология делового общения. Одежда, осанка, жесты, собственно телодвижения, фигура человека, поза, выражение лица, контакт глазами, размер зрачков, расстояние между говорящими. Понятие о документной коммуникации. Культура речи делового человека. Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Приказ, протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст.
7	Технологии публичного выступления	Психологический климат во время переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов. Компьютерная видеоконференцсвязь и ее использование в организации делового общения при подготовке и проведении рекламной компании. Психологические особенности публичного выступления. Из истории ораторского искусства. Подготовка к выступлению. Начало выступления. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Как завершить выступление.
8	Спор, дискуссия, полемика	Спор, дискуссия, полемика. Устная коммуникация. Функции естественного языка и речи. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка. Понятие о коммуникационных барьерах. Сущность, особенности, причины и условия возникновения технических, межъязыковых, социальных, психологических барьеров в коммуникационных процессах. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения. Позиции участников полемики и правила их поведения. Психологические принципы полемики. Речевые обороты как выражение эмоциональных установок деловых партнеров.
9	Стратегии устных деловых коммуникаций.	Устная передача информации осуществляется в процессе речевого диалога, совещания, переговоров, презентаций, телефонного разговора, когда наибольший объем информации передается посредством голосовой связи. Виды устных форм делового взаимодействия. Язык телодвижений. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с

			<p>работы. Проблемные или дисциплинарные беседы. Технология телефонных бесед. Деловое совещание: подготовка и проведение. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Презентация, ее смысл и назначение. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение.</p>
10		<p>Эффективные технологии рациональной коммуникации</p>	<p>Уловки, сомнительные приемы и «хитрые» аргументы для реализации коммуникативных намерений участников полемики. Техника продуктивной аргументации. Консультирование и телефонная коммуникация в работе с клиентами. Психологические аспекты телефонных бесед и консультаций. Речевые клише и сигналы успеха. Приемы быстрого установления контакта. Психологическая техника убеждающего воздействия. Презентации. Подготовка к презентации и психологические приемы проведения. Психологические приемы завоевания и сохранения доверия в деловых кругах. Структура коммуникативных программ и техник влияния на людей. Психологический и социальный прогноз коммуникативных действий. Виды прагматической коммуникации в практике управления Переговоры в управлении: намерения и ожидания; пресс-конференции как способ формирования публичности и реноме; «круглые столы» для достижения эффективных коммуникаций. Критика и экспертиза в профессиональной деятельности. Психологические приемы нейтрализации агрессии и снятия напряжения в деловых отношениях управления. Compliments и контрcompliments в деловом партнерстве. Перспективные стратегии и коммуникативные эффекты.</p>

2.2. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ темы	Наименование тем дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ/С	СРС	всего	
3	1	Теоретико-методологические основы деловых коммуникаций	-	-	4	4	8	1-2 неделя собеседование
3	2	Виды коммуникации	-	-	4	4	8	3-4 неделя собеседование
3	3	Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности специалиста в сфере управления	-	-	8	8	16	5-6 неделя собеседование
3	4	Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением.	-	-	6	2	8	7-8 неделя Собеседование
3	5	Вербальные и невербальные средства эффективной коммуникации в деятельности специалиста сферы управления	-	-	2	2	4	9-10 неделя собеседование
3	6	Технологии самопрезентации. Имидж делового человека. Этикет как технология делового общения	-	-	6	6	12	11-12 неделя собеседование
3	7	Технологии публичного выступления	-	-	2	2	4	13-14 неделя собеседование
3	8	Спор, дискуссия, полемика	-	-	2	2	4	15-16 неделя Собеседование
3	9	Стратегии устных деловых коммуникаций.	-	-	2	2	4	17-18 неделя Собеседование
3	10	Эффективные технологии рациональной коммуникации	-	-	2	2	4	19-20 неделя Собеседование

		ИТОГО	-	-	38	34	72	Зачет
--	--	-------	---	---	----	----	----	-------

2.3. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен.

2.4. Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ темы	Наименование тем дисциплины	Виды СРС	Всего часов
3	1	Теоретико-методологические основы деловых коммуникаций	- Выполнение заданий при подготовке к семинарским и практическим занятиям - Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	5 5
	2	Виды коммуникации	- Работа с нормативно-правовыми актами - Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	4 4
	3	Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности специалиста в сфере управления	<i>Всего:</i>	<i>18</i>
3	4	Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением.	- Выполнение заданий при подготовке к семинарским и практическим занятиям - Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.) - Работа с нормативно-правовыми актами	4 4 4

	5	Вербальные средства эффективной коммуникации в деятельности специалиста сферы управления	<p>- Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы</p> <p><i>Всего:</i></p>	4
	6	Невербальные средства эффективной коммуникации в деятельности специалиста сферы управления		16
	7	Технологии самопрезентации. Имидж делового человека. Этикет как технология делового общения. Технологии публичного выступления		
	8	Спор, дискуссия, полемика		
	9	Стратегии устных деловых коммуникаций		
	10	Эффективные технологии рациональной коммуникации		
ИТОГО				

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

1. Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации в социально-политической сфере»
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов
3. Вопросы для проведения зачета
4. Планы семинарских и практических занятий

Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения курса «Деловые коммуникации в социально-политической сфере».

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

В ходе самостоятельной работы изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научные статьи и материалы социологических исследований. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю.

При подготовке к зачету повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на экзамен и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратит особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре, подготовка реферата, тестирование и др.
 - для формирования умений: решение практических ситуаций и заданий, подготовка к деловым играм и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине «Деловые коммуникации» студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на кафедре управления персоналом, официальном сайте и библиотеке РГУ имени С.А. Есенина:

1. Мартишина Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).

2. Страхов В.В. Формы организации учебного процесса в вузе [Электронный ресурс]: метод. рекомендации для молод. преподавателей / В.В. Страхов, Е.Н. Горохова, Т.В. Кременецкая; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Рязань, 2012. – URL: http://www.rsu.edu.ru/wordpress/wpcontent/uploads/2015/04/formy_organizacii_u_chebnogo_processa.pdf/

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине

Рейтинговая система в Университете не используется.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. - М.: Юрайт, 2017. - 370 с. - Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/F3C6BD44-D289-4AA4-8409-9D0D60BB76F1 (дата обращения: 15.04.2019).	1-2	7	ЭБС	

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6

1.	Дроздов, Р. К. Актуальные процессы в языке современных средств массовой информации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Р. К. Дроздов; РГУ им. С. А. Есенина. - Рязань: РГУ, 2016. - 136 с. - Режим доступа: http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/2117 (дата обращения: 21.10.2019).	1-2	7	ЭБ РГУ	
2.	Кривокопа, Е. И. Деловые коммуникации [Текст]: учебное пособие / Е. И. Кривокопа. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 190 с.	1-2	7	10	
3.	Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. - М.: Юрайт, 2017. - 460 с. - https://www.biblio-online.ru/book/F83E1470-8FEB-49EF-82D0-FF2FCD2E9666 (дата обращения: 15.04.2019).	1-2	7	ЭБС	

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. BOOK.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.book.ru> (дата обращения: 21.10.2019).
2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 21.10.2019).
3. Polpred.com **Обзор СМИ** [Электронный ресурс]: сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 21.10.2019).
4. Академия Google [Электронный ресурс]: бесплатная поисковая система по текстам научных публикаций. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <https://scholar.google.ru/> (дата обращения: 21.10.2019).
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]: федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 21.10.2019).
6. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный (дата обращения: 21.10.2019).
7. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 21.10.2019).
8. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С. А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 21.10.2019).
9. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: электронная библиотека. –

Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 21.10.2019).

10. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 21.10.2019).

11. Юрайт [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 15.04.2019).

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

1. AUP.Ru [Электронный ресурс]: административно-управленческий портал. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/>, свободный (дата обращения: 21.10.2019).

2. Library Genesis [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Режим доступа: <http://gen.lib.rus.ec/>, свободный (дата обращения: 21.10.2019).

3. Media Guide [Электронный ресурс]: база данных российских СМИ. – Режим доступа: <http://mediaguide.ru/>, свободный (дата обращения: 21.10.2019).
свободный (дата обращения: 21.10.2019).

4. PRESS-RELEASE.RU [Электронный ресурс]: лента новостей. – Режим доступа: <http://www.press-release.ru/>, свободный (дата обращения: 21.10.2019).

5. QIP.RU [Электронный ресурс]: интернет-клуб связей с общественностью. – Режим доступа: <http://qip.ru/>, свободный (дата обращения: 21.10.2019).

6. Библиотека международной спортивной информации (БМСИ) [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://bmsi.ru/>, свободный (дата обращения: 21.10.2019).

7. Все для студента [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Режим доступа: <http://www.twirpx.com/>, свободный (дата обращения: 21.10.2019).

8. Пресс-служба [Электронный ресурс]: всероссийский специализированный журнал. – Режим доступа: <http://www.press-service.ru/>, свободный (дата обращения: 21.10.2019).

9. Российская ассоциация по связям с общественностью (РАСО) [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <https://www.raso.ru/>, свободный (дата обращения: 21.10.2019).

10. Этика [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://ethicscenter.ru/>, свободный (дата обращения: 21.10.2019).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций – видеопроектор, экран настенный. Два компьютерных класса.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерных классах установлены средства MS Office: Word, Excel, Power Point и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Пример указаний по видам учебных занятий приведен в виде таблицы

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Практические занятия (семинар)	<p>Подготовка к каждому практическому занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту можно самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно).</p> <p>При подготовки к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.</p> <p>Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.</p>
Индивидуальные задания	<p>Тема доклада (задания) должна соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Для подготовки презентации рекомендуется использовать: Microsoft PowerPoint. Четко сформулировать цель презентации.</p>

	Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Готовясь к зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ:

- ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ;

- ПРОВЕРКА ДОМАШНИХ ЗАДАНИЙ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ПОСРЕДСТВОМ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ;

- ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЛАЙД-ПРЕЗЕНТАЦИЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:

Перечень информационных технологий (лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы)

Название ПО	№ лицензии
MS Windows Professional 7	60165713
MS Office Professional Plus	60165713

2010	
LibreOffice	свободно распространяемая
7-zip	свободно распространяемая
FastStoneImageViewer	свободно распространяемая
FoxitReader	свободно распространяемая
doPdf	свободно распространяемая
VLC media player	свободно распространяемая
ImageBurn	свободно распространяемая
DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемая

11. Иные сведения

Планы семинарских занятий

Тема 1. Теоретико-методологические основы деловых коммуникаций

1. Структура коммуникативного процесса
2. Классические модели коммуникации
3. Социологические и психологические модели коммуникации.
4. Семиотические модели коммуникации. Элементы коммуникационного процесса.
5. Модели массовой коммуникации

Тема 2. Виды коммуникации

1. Виды коммуникаций. Письменные коммуникации. Невербальные коммуникации. Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации.
2. Понятие о каналах коммуникации. Функции коммуникационных каналов.
3. Виды коммуникационных каналов. Естественные вербальные и невербальные коммуникационные каналы. Устная коммуникация.
4. Понятие о коммуникационных барьерах. Сущность, особенности, причины и условия возникновения технических, межъязыковых, социальных, психологических барьеров в коммуникационных процессах.

Тема 3. Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности специалиста в сфере управления

1. Личностно-ориентированное и социально-ориентированное общение.
2. Специфика профессионального делового общения в новых экономических условиях. Самооценка и мотивация к успеху в условиях

конкурентной борьбы.

3. Конфронтация и сотрудничество в деловом мире.
4. Интерактивная функция общения в управлении. Организация совместной деятельности. Позитивные в общении.
5. Коммуникативные роли. Ситуации взаимодействия: социальные, целевые, психологические. «Манипуляторы» и «актуализаторы» в деловом общении.
6. Стратегии взаимодействия: избегание, соперничество, уступка, компромисс, сотрудничество.
7. Обратная связь (негативная и позитивная) как способ контроля контакта в разговоре. Проблемы нахождения взаимопонимания. Круги общения и уровни понимания.

Тема 4. Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением

1. Речевое поведение в теории коммуникации.
2. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка, намерение.
3. Стили речевого поведения – вербальный, ритуальный, манипулятивный.
4. Ритуальная речь провокационная речь, императивная речь Система невербальной коммуникации.
5. Формы проявления невербальной коммуникации: оптико-кинестическая (жесты, мимика, пантомимика), паралингвистическая (интонация, тембр, тональность голоса), экстралингвистическая (паузы, плач, смех, покашливание), пространственно-временная, визуальная.

Тема 5. Вербальные и невербальные средства эффективной коммуникации в деятельности специалиста сферы управления

1. Техника выражения мыслей. Коммуникативные барьеры: логический, стилистический, лингвистический, фонетический.
2. Психологические барьеры: барьер первого впечатления, установки, отрицательных эмоций, характера, темперамента.
3. Коммуникативные просчеты. Специфика вербальных средств коммуникации в профессиональной деятельности.
4. Модели комфортно-психологического речевого общения: познавательная, экспрессивная, суггестивная, убеждающая.
5. Речевые конструкты: знакомство, приветствие, прощание, поздравление, благодарность, извинение, просьба, совет, рекомендации. Особенности официально-делового стиля речи.
6. Создание текста в профессиональной деятельности. Этапы речевого действия: инвентаризация, диспозиция, произношение.

Тема 6. Технологии самопрезентации. Имидж делового человека. Этикет как технология делового общения

1. Коммуникативная и интерактивная сторона делового общения
2. Технология самопрезентации.
3. Понятие и функции имиджа в общении.
4. Современная типология имиджа. Технологии имиджирования.

Телесный имидж и внешний вид.

5. Этика деловых отношений с коллегами, подчиненными и руководством. Ведение переговоров и правила делового поведения.

Тема 7. Технологии публичного выступления

1. Публичное выступление. Специфические особенности речи: информационная, убеждающая, побуждающая речи.

2. Страх публичного выступления и пути его преодоления. Механизмы и практические приемы завоевания внимания аудитории.

3. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения. Позиции участников полемики и правила их поведения. Психологические принципы полемики.

4. Речевые обороты как выражение эмоциональных установок деловых партнеров. Уловки, сомнительные приемы и «хитрые» аргументы для реализации коммуникативных намерений участников полемики. Техника продуктивной аргументации.

5. Консультирование и телефонная коммуникация в работе с клиентами. Психологические аспекты телефонных бесед и консультаций. Речевые клише и сигналы успеха. Приемы быстрого установления контакта. Психологическая техника убеждающего воздействия.

Тема 8. Спор, дискуссия, полемика

1. Методы оптимизации коммуникаций в общении и взаимодействии управленца.

2. Спор

3. Дискуссия

4. Полемика

Тема 9. Стратегии устных деловых коммуникаций.

1. Публичное выступление: вступление, основная часть, заключение

2. Правила подготовки к публичному выступлению.

3. Вербалика и невербалика в публичном выступлении

4. Техники привлечения и удержания внимания слушателей.

5. Ведение переговоров: этические аспекты. Правила делового

поведения.

Тема 10. Эффективные технологии рациональной коммуникации

1. Психологическая техника убеждающего воздействия.
2. Подготовка к презентации и психологические приемы проведения.
3. Структура коммуникативных программ и техник влияния на людей.
4. Виды прагматической коммуникации в практике управления.
5. Психологические приемы нейтрализации агрессии и снятия напряжения в деловых отношениях управления.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Введение в основы теории коммуникации	ОК -3, ОПК-1, ОПК-7, ПК-11	Зачет
2.	Виды коммуникации	ОК -3, ОПК-1, ПК-11, ОПК-7	Зачет
3.	Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым	ОК -3, ОПК-1, ОПК-7, ПК-11	Зачет
4.	Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности	ОК -3, ОПК-1, ОПК-7, ПК-11	Зачет
5.	Вербальные и невербальные средства эффективной коммуникации в деятельности специалиста сферы управления	ОК -3, ОПК-1, ОПК-7, ПК-11	Зачет
6.	Стратегии устных деловых коммуникаций. Технологии публичного	ОК -3, ОПК-1, ОПК-7, ПК-11	Зачет
7.	Технологии самопрезентации. Спор, дискуссия, полемика	ОК -3, ОПК-1, ОПК-7, ПК-11	Зачет
	Имидж делового человека	ОК -3, ОПК-1, ОПК-	Зачет
	Этикет как технология делового общения	ОК -3, ОПК-1, ОПК-7, ПК-11	Зачет

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК -3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	знать	
		1 различные формы и виды делового общения для личностного развития;	ОК3 31
		2 методы подготовки к	ОК3 32

		публичным выступлением и переговорам;	
		3 основы делового общения, переписки и публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, культурные особенности правил и традиций делового общения	ОКЗ 33
		уметь	
		1 применять профессиональные навыки управленца в области эффективных коммуникаций	ОКЗ У1
		2 (работа с документами, осуществление коммуникаций, учет типа личности в коммуникации, проведение презентаций, подготовка к переговорам);	ОКЗ У2
		3 анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности	ОКЗ У2
		владеть	
		1 технологиями проведения переговоров, совещаний,	ОКЗ В1
		2 осуществлять деловую переписку для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОКЗ В2
		3 решение задач для использования творческого потенциала	ОКЗ В3
ОПК-1	владением специальными знаниями и навыками теоретического и прикладного характера в области политических наук	знать	
		1 основы делового общения и публичных выступлений,	ОПК1 31
		2 правила переговоров, совещаний,	ОПК1 32
		3 специальные теоретические навыки в области политических наук	ОПК1 33
		уметь	

		1 осуществлять деловую переписку	ОПК1 У1
		2 и поддерживать электронные коммуникации	ОПК1 У2
		3 вести переговоры, публичные выступления, совещания	ОПК1 У3
		владеть	
		1 технологиями проведения переговоров, совещаний,	ОПК1 В1
		2 технологиями выступлений перед общественностью	ОПК1 В2
		3 осуществлять деловую переписку	ОПК1 В3
ОПК-7	способностью организовать и планировать свою деятельность, применять полученные знания для формирования собственной жизненной стратегии	знать	
		1 основные нормы профессиональной этики	ОПК7 31
		2 основные этические правила	ОПК7 32
		3 основные этические требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности	ОПК7 33
		уметь	
		1 осуществлять взаимодействие с различными деловыми партнерами на основе делового этикета	ОПК7 У1
		2 этики предотвращения конфликтных ситуаций	ОПК7 У2
		владеть	
		1 навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали	ОПК7 В1
		2 навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета	ОПК7 В2
		3 навыками построения позитивного профессионального имиджа.	ОПК7 В3
ПК-11	способностью к участию в организации	Знать:	

управленческих процессов и разработке политико-управленческих решений в органах власти, в аппарате политических партий и общественно-политических объединений, международных организаций, органах местного самоуправления	Механизмы коммуникативных процессов в органах государственной власти и местного самоуправления;	ПК11 31
	основные методы коммуникативных процессов для реализации политико-управленческих решений;	ПК11 32
	организационные процессы деятельности политических партий и общественно-политических объединений и роль деловой коммуникации в них	ПК11 33
	Уметь:	
	Применять в организационных процессах полученные знания в области коммуникативного управления;	ПК11 У1
	выводы об управленческой деятельности и роли коммуникации в принятии политико-управленческих решений в органах власти;	ПК11 У2
	применять теоретические знания в процессах организации управленческих процессов и разработке политико-управленческих решений в органах власти	ПК11 У3
	Владеть:	
	Навыками применения основ управленческих процессов в разработке политико-управленческих решений;	ПК11 В1
навыками применения полученных знаний в процессах управления;	ПК11 В2	
навыками использования полученных знаний в процессе разработки политико-управленческих решений в работе органов власти	ПК11 В3	

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(ЗАЧЕТ)**

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Специфика делового общения	ОК3 31, ОК3 В2, ОПК1 31, ПК11 32
2	Коммуникативные барьеры в общении	ОПК7 31, ОПК1 31, ОПК1

		33, ОПК7 У2, ПК11 31
3	Перцептивный аспект деловой коммуникации	ОПК7 32, ОК3 У1, ОПК1 У3, ОПК7 У2, ПК11 В1
4	Интерактивный аспект деловой коммуникации	ОПК7 33, ОК3 В1, ОПК1 В2, ПК11 У1
5	Речевые технологии делового общения	ОК3 32, ОК3 В1, ОПК1 У3
6	Невербальные средства общения и их использование в управленческой практике	ОК3 31, ОПК1 31, ПК11 У2
7	Методы делового общения	ОПК7 33, ОК3 В2, ОК3 В3, ОПК1 31, ОПК1 У1, ПК11 У3
8	Виды делового общения на государственной гражданской службе и их характеристика	ОК3 33, ОК3 У2, ОПК1 31, ОПК7 В3
9	Общие требования к деловой беседе и ее структура	ОПК7 33, ОК3 У2, ОПК7 В2, ПК11 В3
10	Методика подготовки и проведения деловых бесед	ОПК7 32, ОПК1 33, ОПК7 В3
11	Деловое совещание как один из видов делового общения	ОПК7 33, ОК3 В2, ОПК1 У2, ПК11 33, ПК11 В1
12	Виды деловых совещаний на государственной гражданской службе и их характеристика	ОК3 31, ОК3 У2, ОПК1 В3, ПК11 В2
13	Основные этапы подготовки к деловым переговорам	ОПК7 33, ОК3 У1, ОПК7 В1, ПК11 31
14	Структура переговоров и основные требования к менеджеру в ходе их проведения	ОК3 32, ОПК1 У1, ОПК7 В2, ПК11 У2
15	Правила делового общения по телефону	ОПК7 32, ОПК1 31, ОПК1 В2
16	Профессиональные качества ведущего совещание и стили его руководства	ОК3 32, ОК3 У1, ОПК1 В2
17	Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции	ОПК7 31, ОК3 В1, ОПК1 32, ОПК1 В2, ПК11 У1
18	Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам	ОК3 31, ОК3 У2, ОК3 В3, ОПК7 У1, ПК11 31
19	Содержание понятия «деловой протокол», его составляющие	ОК3 31, ОК3 У2, ОК3 В1, ОПК1 В3
20	Организация подготовки переговоров принимающей стороной	ОК3 33, ОК3 У1, ОПК1 У2, ОПК7 У1
21	Правила ведения телефонных переговоров и их записи	ОПК7 31, ОК3 В3, ОПК1 В1, ПК11 В3
22	Стратегия и тактика проведения переговоров	ОК3 31, ОК3 В1, ОПК1 В1
23	Стратегия составления самопрезентации	ОК3 32, ОПК1 32, ОПК7 У1, ПК11 В2
24	Требования к культуре деловой речи	ОПК7 33, ОК3 У1, ОПК1 В2, ПК11 32, ПК11 У3
25	Нравственная основа делового этикета	ОПК7 32, ОК3 В1, ОПК1 У1, ОПК7 В1, ПК11 33

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

(Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено». В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Деловые коммуникации в социально-политической сфере» (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он 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 монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

«зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

«зачтено» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ;

«не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.