

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

Утверждаю:
Декан факультета экономики

 В.С. Отто

«30» августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые и научные коммуникации

Уровень основной профессиональной образовательной программы
магистратура

Направление подготовки 38.04.01 «Экономика»

Направленность (профиль) «Экономика фирмы и отраслевых рынков»

Форма обучения заочная

Сроки освоения ОПОП нормативный срок освоения 2 года 6 месяцев

Факультет экономики

Кафедра национальной экономики и регионального развития

Рязань, 2018

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся ряда компетенций, установленных ФГОС ВО, в процессе изучения вопросов организации деловых и научных коммуникаций, необходимых для успешной профессиональной деятельности.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина «Деловые и научные коммуникации» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- Деловой иностранный язык

2.3. Знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной, необходимы для подготовки к государственной итоговой аттестации.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся 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 учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1.	ОПК-1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (часть компетенции)	основы делового общения; принципы и методы организации деловой коммуникации на русском и иностранном языках; классические и инновационные формы научной коммуникации.	создавать и редактировать тексты научного и профессионального назначения; реферировать и аннотировать информацию; создавать коммуникативные материалы.	навыками деловых и публичных коммуникаций.
2.	ОПК-2	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	особенности социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий, встречающихся среди членов коллектива; этические нормы общения с коллегами и партнерами; правила делового этикета в производственной и научной среде.	строить межличностные отношения и работать в группе; организовывать внутригрупповое взаимодействие с учетом социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий отдельных членов группы; организовать переговорный	навыками делового общения в профессиональной среде, навыками руководства коллективом.

				процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации на русском и иностранных языках;	
3.	ПК-1	способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований	правила и методики составления программ; способы обобщения результатов научных исследований; способы оценки результатов научных исследований.	обобщать и оценивать результаты исследований; выявлять перспективные направления; планировать деятельность в области исследований	навыками обобщения и оценки результатов исследований, разработки программ исследований, разработки рабочих планов, подготовки данных для групп и отдельных исполнителей
4.	ПК-4	способность представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада	основные виды деловых и научных коммуникаций, их значение в профессиональной практике; методы ведения деловой коммуникации; методы ведения научной коммуникации.	сформулировать и представить результаты проведенного научного исследования; вести публичную дискуссию; применять на практике знания об основных видах деловых и научных коммуникаций, их значении в профессиональной сфере	навыками публичной и научной речи и успешной самопрезентации

2.5 Карта компетенций дисциплины.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Деловые и научные коммуникации					
Цель дисциплины		Целью освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся ряда компетенций, установленных ФГОС ВО, в процессе изучения вопросов организации деловых и научных коммуникаций, необходимых для успешной профессиональной деятельности.			
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				
ОПК-1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (часть компетенции)	<p>Знать: основы делового общения; принципы и методы организации деловой коммуникации на русском и иностранном языках; классические и инновационные формы научной коммуникации.</p> <p>Уметь: создавать и редактировать тексты научного и профессионального назначения; реферировать и аннотировать информацию; создавать коммуникативные материалы.</p> <p>Владеть: навыками деловых и публичных коммуникаций.</p>	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Зачет	<p>ПОРОГОВЫЙ Знает принципы и методы организации деловой коммуникации на русском и иностранном языках</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Способен создавать и редактировать тексты научного и профессионального назначения; реферировать и аннотировать информацию; создавать коммуникативные материалы; организовать переговорный процесс</p>

ОПК-2	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать: особенности социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий, встречающихся среди членов коллектива;</p> <p>этические нормы общения с коллегами и партнерами;</p> <p>правила делового этикета в производственной и научной среде.</p> <p>Уметь: строить межличностные отношения и работать в группе; организовывать внутригрупповое взаимодействие с учетом социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий отдельных членов группы; организовать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации на русском и иностранных языках</p> <p>Владеть: навыками делового общения в профессиональной среде, навыками руководства коллективом.</p>	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Зачет	<p>ПОРОГОВЫЙ Знает этические нормы общения с коллегами и партнерами;</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Способен организовывать внутригрупповое взаимодействие с учетом социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий отдельных членов группы;</p>
Профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ	Перечень компонентов	Технологии	Форма	Уровни освоения компетенции	

ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА		формирования	оценочного средства	
ПК-1	способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований	Знать: правила и методики составления программ; способы обобщения результатов научных исследований; способы оценки результатов научных исследований. Уметь: обобщать и оценивать результаты исследований; выявлять перспективные направления; планировать деятельность в области исследований Владеть: навыками обобщения и оценки результатов исследований, разработки программ исследований, разработки рабочих планов, подготовки данных для групп и отдельных исполнителей	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Зачет	ПОРОГОВЫЙ Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для исследований и проектной деятельности ПОВЫШЕННЫЙ Умеет обобщать и оценивать результаты исследований, разрабатывать программы исследований и рабочие планы, подготавливать данные для групп и отдельных исполнителей
ПК-4	способность представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада	Знать: основные виды деловых и научных коммуникаций, их значение в профессиональной практике; методы ведения деловой коммуникации; методы ведения научной коммуникации.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Зачет	ПОРОГОВЫЙ Знает основные виды деловых и научных коммуникаций, их значение в профессиональной практике ПОВЫШЕННЫЙ Умеет формулировать и представлять результаты проведенного научного

		<p>Уметь: сформулировать и представить результаты проведенного научного исследования; вести публичную дискуссию; применять на практике знания об основных видах деловых и научных коммуникаций, их значении в профессиональной сфере</p> <p>Владеть: навыками публичной и научной речи и успешной самопрезентации</p>			<p>исследования, вести публичную дискуссию Владеет навыками публичной и научной речи</p>
--	--	---	--	--	--

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		№2Л часов
1	2	3
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	8	8
В том числе:		
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	4	4
Лабораторные работы (ЛР)		
2. Самостоятельная работа студента (всего)	60	60
В том числе	-	-
<i>СРС в семестре:</i>	60	60
Курсовая работа	КП	
	КР	
Другие виды СРС:	-	-
Выполнение индивидуальных заданий	28	28
Работа с конспектами лекций	14	14
Изучение основной литературы	18	18
<i>СРС в период сессии</i>	4	4
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	3
	экзамен (Э)	
ИТОГО: Общая трудоемкость	Часов	72
	зач. ед.	2

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
1	2	3	4
2Л	1	Предмет дисциплины «Деловые и научные коммуникации».	<p>Предмет дисциплины «Деловые и научные коммуникации». Понятие «коммуникация». Функции деловых коммуникаций. Концептуальные подходы к коммуникациям. Классические (Л.Уорд, Г.Тард, Ф.Теннис, М.Вебер) и неклассические концепции коммуникаций (Ю.Хабермас, Н.Луман, П.Бурдьё, Э.Гидденс). Деловые и научные коммуникации как проблема междисциплинарных исследований. Знание основных правил коммуникации и практический успех.</p> <p>Понятие «научная коммуникация». Классические и инновационные формы научной коммуникации. Понятие «научное сообщество». Научно-техническая информация.</p> <p>Коммуникология как наука и практика.</p>
2Л	2	Этика деловых и научных коммуникаций.	<p>Необходимость соблюдения этических норм в деловом общении. Нравственные основы коммуникаций. Этические механизмы организации деловых и научных коммуникаций. Общечеловеческие нормы и ценности как основа коммуникаций в современном мире. Этнокультурные нормы деловых и научных коммуникаций. Коммуникации в условиях глобализации.</p> <p>Этика и этикет. Профессиональный этикет и коммуникации. Правила делового этикета в производственной и научной среде.</p>
2Л	3	Личность в деловых и научных коммуникациях.	<p>Личностные аспекты деловых и научных коммуникаций. Мотивы, ценности, установки в процессе коммуникаций. Коммуникативная личность. Типология личности и ее проявления в коммуникациях. Архетипы в деловой и научной коммуникации.</p> <p>Интерактивные и перцептивные стороны коммуникации. Рефлексия. Идентификация. Самопрезентация личности. Механизмы воздействия на окружающих в коммуникациях.</p> <p>Психологические механизмы защиты. Личность и научное сообщество. Психологические особенности личностных коммуникаций в профессиональной и учебно-научной среде.</p>

2Л	4	Деловые и научные коммуникации в организациях.	<p>Особенности коммуникаций в организациях и коллективах. Зависимость коммуникаций от вида организации. Научно-исследовательские группы. Научные школы, научные кружки, междисциплинарные научные объединения. Основные направления коммуникаций в производственных и научных организациях. Внешние и внутренние коммуникации. Коммуникации с властными структурами, с бизнес-структурами, с общественностью. Влияние межличностных отношений на характер коммуникаций в группе. Групповая сплоченность и ее реализация в коммуникациях. Формальная и неформальная структура коллектива. Коммуникации в корпоративной культуре. Конфликты, их причины и способы разрешения в процессе коммуникаций.</p> <p>Кафедра как рабочая группа. Особенности групповых коммуникаций в системе науки и образования.</p>
2Л	5	Публичное выступление в деловой и научной коммуникации	<p>Сущность и компоненты публичного выступления. Характеристика публичной речи. Адаптация к аудитории публичного выступления. Подготовка к публичному выступлению. Виды публичных выступлений. Особенности публичных выступлений в научной среде. Доклады, выступления на научных конференциях и конгрессах.</p>
2Л	6	Структура деловых коммуникаций.	<p>Виды деловых коммуникаций. Вербальная и невербальная коммуникация. Прямая, опосредованная и косвенная коммуникация. Письменная и устная коммуникации. Формальные и межличностные коммуникации. Формы деловых коммуникаций. Классические формы деловых коммуникаций: деловой разговор, деловые беседы, деловые дискуссии, совещания, собрания, переговоры, конференции, деловые встречи. Инновационные формы деловых коммуникаций: презентации, «круглые столы», пресс-конференции, собрания акционеров, брифинги, выставки и ярмарки новых товаров.</p>
2Л	7	Виртуальные коммуникации.	<p>Информационные системы коммуникаций в современном мире. Интернет-совещания, Интернет-конференции, их роль в деловых коммуникациях. Информационные системы в современной науке. «Невидимые колледжи», «виртуальные коллективы» и «виртуальные лаборатории». Эпистемологические, социологические, психологические аспекты виртуальных научных</p>

			коммуникаций. Компьютерная герменевтика и коммуникации. Роль коммуникаций в развитии науки. Коммуникации и становление научной специальности. Значение веб-сайтов, Интернет-форумов в науке. Электронные библиотеки в системе виртуальных коммуникаций.
--	--	--	---

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)				
			Л	ПЗ	ЛР	СРС	всего
1	2	3	4	5	6	7	8
2Л	1	Предмет дисциплины «Деловые и научные коммуникации».	1	1		6	6
	2	Этика деловых и научных коммуникаций	1	1		9	11
	3	Личность в деловых и научных коммуникациях	2	2		9	12
	4	Деловые и научные коммуникации в организациях.				9	12
	5	Публичное выступление в деловой и научной коммуникации				9	12
	6	Структура деловых коммуникаций				9	12
	7	Виртуальные коммуникации				9	7
			ИТОГО за семестр	4	4	-	60
		Разделы 1-7, зачет					4
		ИТОГО					72

2.3. Лабораторный практикум *не предусмотрен*

2.4. Курсовые работы *не предусмотрены*

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
2Л	1.	Предмет дисциплины «Деловые и научные коммуникации».	Выполнение индивидуальных заданий	4
			Работа с конспектами лекций	1
			Изучение основной литературы	1
	2.	Этика деловых и научных	Выполнение индивидуальных заданий	4

	коммуникаций	Работа с конспектами лекций	3
		Изучение основной литературы	2
3.	Личность в деловых и научных коммуникациях	Выполнение индивидуальных заданий	4
		Работа с конспектами лекций	2
		Изучение основной литературы	3
4.	Деловые и научные коммуникации в организациях.	Выполнение индивидуальных заданий	4
		Работа с конспектами лекций	2
		Изучение основной литературы	3
5.	Публичное выступление в деловой и научной коммуникации	Выполнение индивидуальных заданий	4
		Работа с конспектами лекций	2
		Изучение основной литературы	3
6.	Структура деловых коммуникаций	Выполнение индивидуальных заданий	4
		Работа с конспектами лекций	2
		Изучение основной литературы	3
7.	Виртуальные коммуникации	Выполнение индивидуальных заданий	4
		Работа с конспектами лекций	2
		Изучение основной литературы	3
ИТОГО			60

3.2. График работы студента не заполняется для заочной формы обучения

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

Для эффективной организации самостоятельной работы студентов и повышения качества обучения рекомендуется руководствоваться следующими учебно-методическими материалами, имеющимися на кафедре национальной экономики и регионального развития и на официальном сайте:

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. Мишакова Н. А., Истомина Т. И., Енькова М. О. Организация самостоятельной работы студентов: методические рекомендации для преподавателей / Н. А. Мишакова, Т. И. Истомина, М. О. Енькова; Редакционно-методический центр РГУ имени С. А. Есенина. - Рязань, 2014. – 40 с.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине не предусмотрена.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ 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.	Вылегжанина, А.О. Деловые и научные презентации [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.О. Вылегжанина. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 116 с. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446660 (дата обращения: 24.08.2018).	4-7	2Л	ЭБС	
2.	Горфинкель, В.Я. Коммуникации и корпоративное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Я. Горфинкель, В.С. Торопцов, В.А. Швандар. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 129 с. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119552 (дата обращения: 24.08.2018).	1-7	2Л	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.	Бужин, С.В. Коммуникации в современной организации: сущность, элементы и этапы коммуникационного процесса, их значимость в повышении эффективности менеджмента [Электронный ресурс] / С.В. Бужин. - Москва: Лаборатория книги, 2012. - 82 с. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141265 (дата обращения: 24.08.2018).	4	2Л	ЭБС	
2.	Каверин, Б.И. Ораторское искусство [Электронный ресурс]: учебное пособие / Б.И. Каверин, И.В. Демидов. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 255 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114430 (дата обращения: 24.08.2018).	5	2Л	ЭБС	
3.	Крупенков, В.В. Государственные и бизнес-коммуникации [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / В.В. Крупенков, Н.А. Мамедова, А.Н. Грачев. - Москва: Евразийский	4-7	2Л	ЭБС	

	открытый институт, 2011. - 115 с. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90968 (дата обращения: 24.08.2018).				
4.	Максвелл, Д. Хорошие лидеры задают правильные вопросы [Электронный ресурс] / Д. Максвелл; пер. с англ. Ю.И. Герасимчик. - Минск: Попурри, 2015. - 233 с. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430081 (дата обращения: 24.08.2018).	3	2Л	ЭБС	
5.	Морозова, С.М. Деловые игры, задачи, тесты [Электронный ресурс] / С.М. Морозова; Министерство транспорта РФ, Московская государственная академия водного транспорта. - Москва: Альтаир: МГАВТ, 2012. - 85 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429961 (дата обращения: 24.08.2018).	4-7	2Л	ЭБС	
6.	Назарова, Д.А. Современные подходы к проблеме повышения эффективности делового общения [Электронный ресурс] / Д.А. Назарова. - Москва: Лаборатория книги, 2012. - 154 с. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142417 (дата обращения: 24.08.2018).	1-7	2Л	ЭБС	
7.	Сальникова, Л.С. Деловая репутация: как создать и укрепить [Электронный ресурс] / Л.С. Сальникова; Московский государственный институт международных отношений МИД России. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 271 с. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435631 (дата обращения: 24.08.2018).	2-3	2Л	ЭБС	
8.	Трофимова, О.В. Основы делового письма: учебное пособие [Электронный ресурс] / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. - Москва: Флинта, 2010. - 304 с. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968 (дата обращения: 24.08.2018).	2-4	2Л	ЭБС	
9.	Храмченко, В.Е. Деловое общение с зарубежными партнёрами [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Е. Храмченко. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2013. - 110 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232400 (дата обращения: 24.08.2018).	4-7	2Л	ЭБС	

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

1. 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: 24.08.2018).
2. ИНИОН РАН [Электронный ресурс]: базы данных по социальным и гуманитарным наукам. – Режим доступа: <http://inion.ru/index6.php>, свободный (дата обращения: 24.08.2018).
3. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный (дата обращения: 24.08.2018).
4. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 24.08.2018).
5. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 24.08.2018).
6. 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: 24.08.2018).

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

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 24.08.2018).
2. Высшая аттестационная комиссия (ВАК) при Министерстве образования и науки Российской Федерации [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://vak.ed.gov.ru/>, свободный (дата обращения: 24.08.2018).
3. КиберЛенинка [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 24.08.2018).
4. Министерство образования и науки Российской Федерации [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <https://минобрнауки.рф/>, свободный (дата обращения: 24.08.2018).
5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>, свободный (дата обращения: 24.08.2018).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: Необходимы стандартно оборудованные аудитории для проведения лекций и

практических занятий в обычной и интерактивной формах с использованием видеопроектора, ноутбука, экрана.

Для качественного обеспечения самостоятельной работы студентов учебная библиотека должна иметь читальный зал.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office 2010: Word, Excel, PowerPoint и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию – отсутствуют.

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

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. 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, решение расчетно-графических заданий, решений задач по алгоритму и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

2. Интерактивное общение с помощью социальных сетей.

3. Использование слайд-презентаций при проведении практических занятий.

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса:

Набор ПО в компьютерных классах	
Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows Pro	договор №Tr000043844 от 22.09.15г
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО
Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

Приложение 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Предмет дисциплины «Деловые и научные коммуникации».	ОПК-1 ОПК-2 ПК-4	Зачет
2.	Этика деловых и научных коммуникаций	ОПК-1 ОПК-2 ПК-4	Зачет
3.	Личность в деловых и научных коммуникациях	ОПК-1 ОПК-2 ПК-1	Зачет
4.	Деловые и научные коммуникации в организациях.	ОПК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-4	Зачет
5.	Публичное выступление в деловой и научной коммуникации	ОПК-1 ПК-4	Зачет
6.	Структура деловых коммуникаций	ОПК-1 ПК-4	Зачет
7.	Виртуальные коммуникации	ОПК-1 ПК-1 ПК-4	Зачет

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОПК 1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (часть компетенции)	знать	
		основы делового общения;	ОПК1 31
		принципы и методы организации деловой коммуникации на русском и иностранном языках;	ОПК1 32
		классические и инновационные формы научной коммуникации.	ОПК1 33
		уметь	
		создавать и редактировать тексты научного и профессионального назначения;	ОПК1 У1
		реферировать и аннотировать информацию	ОПК1 У2
		создавать коммуникативные материалы	ОПК1 У3
		владеть	
навыками деловых и публичных коммуникаций.	ОПК1 В1		
ОПК-2	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знать	
		особенности социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий, встречающихся среди членов коллектива	ОПК2 31
		этические нормы общения с коллегами и партнерами;	ОПК2 32
		правила делового этикета в производственной и научной среде.	ОПК2 33
		уметь	
		строить межличностные отношения и работать в группе;	ОПК2 У1
		организовывать внутригрупповое взаимодействие с учетом социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий отдельных членов группы;	ОПК2 У2
		организовать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации на русском и иностранных языках;	ОПК2 У3
		владеть	
навыками делового общения в профессиональной среде, навыками руководства коллективом	ОПК2 В1		
ПК 1	способность обобщать и критически оценивать	знать	
		правила и методики составления	ПК1 31

	результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований	программ;	
		способы обобщения результатов научных исследований;	ПК1 32
		способы оценки результатов научных исследований	ПК1 33
		уметь	
		обобщать и оценивать результаты исследований;	ПК1 У1
		выявлять перспективные направления;	ПК1 У2
		планировать деятельность в области исследований	ПК1 У3
		владеть	
ПК 4	способность представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада	навыками обобщения и оценки результатов исследований, разработки программ исследований, разработки рабочих планов, подготовки данных для групп и отдельных исполнителей	ПК1 В1
		знать	
		основные виды деловых и научных коммуникаций, их значение в профессиональной практике;	ПК4 31
		методы ведения деловой коммуникации;	ПК4 32
		методы ведения научной коммуникации	ПК4 33
		уметь	
		сформулировать и представить результаты проведенного научного исследования;	ПК4 В1
		вести публичную дискуссию;	ПК4 В2
		применять на практике знания об основных видах деловых и научных коммуникаций, их значении в профессиональной сфере	ПК4 В3
		владеть	
		навыками публичной и научной речи и успешной самопрезентации	ПК4 У1

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1.	Сущность и назначение дисциплины «Деловые и научные коммуникации».	ОПК1 31 ОПК1 32
2.	Нравственные основы делового общения.	ОПК2 31 ОПК2 32 ОПК2 У1

3.	Двойственная природа делового общения в условиях рыночной экономики. М. Вебер «Протестантская этика и дух капитализма».	ОПК2 31 ОПК2 32 ОПК2 У1
4.	Тактические основы делового общения.	ОПК2 31 ОПК2 32 ОПК2 У1
5.	Основная тактика при прохождении собеседования.	ОПК2 31 ОПК2 32 ОПК2 В1
6.	Основы ведомственного общения.	ОПК2 31 ОПК2 32 ОПК2 В1
7.	Отношения с коллегами, подчиненными, руководством.	ОПК2 31 ОПК2 32 ОПК2 У1 ОПК2 У2
8.	Правила общения по телефону и другим электронным средствам связи.	ОПК1 33 ОПК2 31 ОПК2 32 ОПК2 У1
9.	Правила ведения деловой беседы. Речевой этикет.	ОПК2 32 ОПК1 У3 ПК4 31
10.	Особенности публичного выступления.	ОПК1 У3 ПК4 У1 ПК4 В1
11.	Требования к деловой письменной речи.	ПК4 32 ПК4 31 ПК4 В2
12.	Понятие рабочей группы. Профессиональная зрелость рабочей группы.	ОПК2 В1 ОПК2 У1
13.	Власть в трудовой организации.	ОПК2 В1 ОПК2 У1
14.	Стили руководства и типы отношений в системе «руководитель – подчиненный».	ОПК2 В1 ОПК2 У1 ПК4 В3
15.	Роль руководителя в становлении коллектива.	ОПК2 31 ОПК2 У1
16.	Тактика поведения начинающего руководителя.	ОПК2 32 ОПК2 32 ОПК2 У1
17.	Стадии развития коллектива. Проблема лидерства.	ОПК2 В1 ОПК2 У1 ПК4 В3
18.	Современные теории конфликтов.	ОПК2 31 ОПК2 У1 ПК4 В3
19.	Понятие конфликта и конфликтной ситуации.	ОПК1 32 ОПК2 В1 ОПК2 У1
20.	Диагностика конфликта. Виды конфликтов и способы их разрешения.	ОПК2 31 ОПК2 У1
21.	Подготовка и проведение переговоров.	ОПК1 У3 ОПК2 В1 ОПК2 У1 ПК4 В2
22.	Тактика ведения переговоров.	ОПК1 33 ОПК2 У1 ПК4 32
23.	Психологические типы деловых собеседников и тактика поведения с ними.	ОПК2 31 ОПК2 32
24.	Причины возникновения конфликтов.	ОПК2 31 ОПК2 У1
25.	Управление стрессами для предупреждения конфликтов.	ОПК2 В1 ОПК2 У1
26.	Управление конфликтом. Стратегия поведения при конфликте.	ОПК2 В1 ОПК2 У1 ОПК2 У3
27.	Ролевое поведение в деловом общении.	ОПК2 В1 ОПК2 У1 ПК4 В3
28.	Проблема самоподачи в деловых отношениях.	ОПК2 В1 ОПК2 У1 ПК4 В2
29.	Назначение делового этикета.	ОПК2 32 ОПК2 У2
30.	Правила проведения деловой беседы.	ОПК2 32 ОПК2 У2
31.	Самопрезентация.	ПК4 В1 ОПК2 У3
32.	Понятие «научная коммуникация».	ОПК1 У2 ПК4 У1 ПК4 31

33.	Понятие «научное сообщество».	ОПК2 ЗЗ ПК4 З1 ПК4 У1
34.	Классические формы коммуникаций в науке.	ОПК1 УЗ ПК1 В1 ПК4 У1 ПК4 З1 ПК1 УЗ
35.	Инновационные формы научных коммуникаций.	ПК1 У1 ПК4 У1 ПК 4 З1 ПК1 ЗЗ ПК1 У2
36.	Понятие научной информации.	ОПК1 У2 ПК4 У1 ПК4 ЗЗ ПК1 З2
37.	Личность и научное сообщество.	ОПК2 ЗЗ ПК4 У1 ПК4 ЗЗ

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий оцениваются на зачете – «Зачтено или не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Деловые и научные коммуникации» (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«Зачтено» - 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» - 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.