

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

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

/И.Ю.Петрова/
Подпись Ф.И.О.

«25» 04 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО)

Направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП)

Кафедра Экономика строительства

Квалификация выпускника *бакалавр*

Астрахань - 2019

Разработчики:

К.Э.Н., доцент

(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)


(подпись)

/ А.Ю.Вайчулис/

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Экономика строительства» протокол № 10 от 17.04.2019

Заведующий кафедрой



(подпись)

И.И.Потапова

Согласовано:

Председатель МКН «Экономика», направленность (профиль)

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

 И.И.Потапова
(подпись) И.О.Ф

Начальник УМУ


(подпись)

/ И.В. Антомина /
(И.О.Ф)

Специалист УМУ


(подпись)

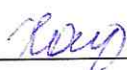
/ О.В. Лихобобкина /
(И.О.Ф)

Начальник УИТ


(подпись)

/ С.В. Туркина /
(И.О.Ф)

Заведующая научной библиотекой


(подпись)

/ В.С. Хайзиджанова /
(И.О.Ф)

Содержание

1. Цель освоения дисциплины.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата.....	4
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по типам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и типов учебных занятий.....	6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по типам учебных занятий и работы обучающихся (в академических часах)	6
5.1.1. Очная форма обучения	6
5.1.2. Заочная форма обучения.....	7
5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам.....	8
5.2.1. Содержание лекционных занятий.....	8
5.2.2. Содержание лабораторных занятий (<i>учебным планом не предусмотрены</i>).....	9
5.2.3. Содержание практических занятий	9
5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	10
5.2.5. Темы контрольных работ	16
5.2.6. Темы курсовых работ.....	16
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	16
7. Образовательные технологии.....	17
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	18
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	18
8.2. Перечень необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	19
8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, доступных обучающимся при освоении дисциплины.....	19
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	20
10. Особенности организации обучения по дисциплине «Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	21

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья» является углубление уровня освоения компетенций обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01. «Экономика»

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ПК-9 - способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

ПК-10 - способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

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

знать:

- сущность и значение основ самопрезентации при организации деятельности малой группы (ПК-9);

- этические аспекты общения с применением технических средств и информационных технологий (ПК-10).

уметь:

- применять основы знаний самопрезентации для формирования малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9);

- использовать для решения коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий (ПК-10).

владеть:

- навыком руководства малой группы (ПК-9);

- навыком использования основ самопрезентации при межличностном взаимодействии и использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.03 «Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья» реализуется в в рамках блока 1 «Дисциплины» (модули) вариативной (элективные дисциплины (по выбору)) части.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных в рамках изучения следующих дисциплин: «Введение в профессию», «Деловая этика», изучаемых ранее.

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

Форма обучения	Очная	Заочная
Трудоемкость в зачетных единицах:	2 семестр – 2 з.е.; всего - 2 з.е.	3 семестр – 2 з.е.. всего - 2 з.е.
Лекции (Л)	2 семестр – 18 часов; всего - 18 часов	3 семестр – 4 часа. всего – 4 часа
Лабораторные занятия (ЛЗ)	<i>учебным планом не предусмотрены;</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Практические занятия (ПЗ)	2 семестр – 16 часов; всего - 16 часов	3 семестр – 4 часа. всего – 4 часа
Самостоятельная работа (СР)	3 семестр – 38 часов; всего - 38 часов	3 семестр – 64 часа;. всего - 64 часа
Форма текущего контроля:		
Контрольная работа	семестр – 2	семестр – 3
Форма промежуточной аттестации:		
Экзамены	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрен</i>
Зачет	семестр – 2	семестр – 3
Зачет с оценкой	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Курсовая работа	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрен</i>
Курсовой проект	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>

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

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по типам учебных занятий и работы обучающихся (в академических часах)

5.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины. (по семестрам)	Всего час- сов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по ти- пам учебных занятий и работы обучающихся			СР	Форма текущего контроля и про- межуточной ат- тестации
				контактная				
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Раздел 1. Сущность и виды деловой коммуникации	18	2	6		4	8	
2.	Раздел 2. Коммуникативная компетент- ность личности в деловой среде	18	2	4		4	10	
3.	Раздел 3. Технология эффективной де- ловой коммуникации	18	2	4		4	10	Зачет, контр. раб
4.	Раздел 4. Риторические навыки в соци- альной сфере	18	2	4		4	10	
Итого:		72		18		16	38	

5.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины. (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по типам учебных занятий и работы обучающихся				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
				Л	ЛЗ	ПЗ	СР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Раздел 1. Сущность и виды деловой коммуникации	18	3	1		1	16	
2.	Раздел 2. Коммуникативная компетентность личности в деловой среде	18	3	1		1	16	
3.	Раздел 3. Технология эффективной деловой коммуникации	18	3	1		1	16	Зачет, контр. раб
4.	Раздел 4. Риторические навыки в социальной сфере	18	3	1		1	16	
Итого:		72		4		4	64	

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам

5.2.1. Содержание лекционных занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Раздел 1. Сущность и виды деловой коммуникации	<p>Деловая коммуникация, ее задачи и функции. Коммуникативный процесс и его структура. Коммуниканты. Коммуникативные каналы. Коммуникативные операции. Коммуникативные средства. Социальные и психологические аспекты деловой коммуникации. Стороны деловой коммуникации: передача информации, взаимодействие, взаимовосприятие. Смысл как субъект деловой коммуникации. Операционные, предметные, вербальные, житейские и научные значения – понятия. Проблема непонимания. Стили взаимодействия в процессе коммуникации: творчески-продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматически-деловой, популистский, превентивный. Уровни деловой коммуникации: деловой, формальный, игровой, духовный, манипулятивный, примитивный. Барьеры в деловой коммуникации.</p>
2.	Раздел 2. Коммуникативная компетентность личности в деловой среде	<p>Виды деловой коммуникации и их характеристика. Деловое совещание. Виды деловых совещаний: проблемное, инструктивное, оперативное. Особенности подготовки к деловому совещанию каждого вида. Этапы проведения совещания. Задачи в процессе подготовки и документационного обеспечения делового совещания. Принципы и правила успешной организации времени на деловом совещании. Стили ведения совещания. Формы поведения участников на совещании. Процесс принятия решения. Завершение совещания и составление протокола. Психологические особенности публичного выступления на деловом совещании. Значимость анализа итогов проведенного совещания. Деловая беседа. Собеседование при приеме на работу, собеседование при увольнении, проблемная беседа, дисциплинарная беседа. Этапы проведения деловой беседы. Подготовка к деловой беседе. Методы вступления в контакт. Расположение участников беседы. Психологические приемы влияния на делового партнера. Смысл фазы аргументации и фазы нейтрализации. Выход из контакта и алгоритм анализа итогов деловой беседы. Деловая дискуссия, «круглый стол». Деловые переговоры. Публичное выступление, интервью, брейн-сторминг. Деловая коммуникация при удалённом контакте (телефон, интернет, письма). Особенности межкультурной деловой коммуникации.</p>
3.	Раздел 3. Технология эффективной деловой коммуникации	<p>Соотнесение целей служебной деятельности и целей деловой коммуникации. Выбор места и времени. Определение установки на результат. Определение мотивации участников. Статус, роли, стиль жизни и работы, культура поведения, социально-психологические качества личности участников. Выбор ориентированной на решение стратегии и стиля деловой коммуникации. Источники влияния, мотивация, преодоление стереотипов и внутренних преград.</p>
4.	Раздел 4. Риторические навыки в социальной сфере	<p>Основные риторические навыки государственного гражданского служащего: навык использования различных жанров деловой речи для достижения профессионально значимых целей; знание логической организации деловой речи; навык отбора изобразительно-выразительных средств в соответствии с коммуникативной ситуацией;</p>

	<p>навык использования оптимальной композиции деловой речи в соответствии с избранным жанром; навык взаимодействия с аудиторией в процессе делового общения. Жанры деловой публичной речи. Информационная речь (сообщение, доклад, отчет, объявление, рекомендация, обзор, комментарий, инструкция, объявление). Убеждающая публичная речь (заявление, обоснование, критика, опровержение, призыв, обращение, совещательная речь, речь в прениях). Эпидейктическая публичная речь (приветственное слово, ответное слово, поздравительная речь, презентационная речь).</p>
--	---

5.2.2. Содержание лабораторных занятий (учебным планом не предусмотрены)

5.2.3. Содержание практических занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
	Раздел 1. Сущность и виды деловой коммуникации	<p>Входное тестирование по дисциплине. Виды деловой коммуникации и их характеристика. Деловое совещание. Виды деловых совещаний: проблемное, инструктивное, оперативное. Особенности подготовки к деловому совещанию каждого вида. Этапы проведения совещания. Задачи в процессе подготовки и документационного обеспечения делового совещания. Принципы и правила успешной организации времени на деловом совещании. Стили ведения совещания. Формы поведения участников на совещании. Процесс принятия решения. Завершение совещания и составление протокола. Психологические особенности публичного выступления на деловом совещании. Значимость анализа итогов проведенного совещания. Деловая беседа. Собеседование при приеме на работу, собеседование при увольнении, проблемная беседа, дисциплинарная беседа. Этапы проведения деловой беседы. Подготовка к деловой беседе. Методы вступления в контакт. Расположение участников беседы. Психологические приемы влияния на делового партнера. Смысл фазы аргументации и фазы нейтрализации. Выход из контакта и алгоритм анализа итогов деловой беседы. Деловая дискуссия, «круглый стол». Деловые переговоры. Публичное выступление, интервью, брейн-сторминг. Деловая коммуникация при удалённом контакте (телефон, интернет, письма). Особенности межкультурной деловой коммуникации.</p>
2.	Раздел 2. Коммуникативная компетентность личности в деловой среде	<p>Проблема коммуникативной компетентности. Навык взаимодействия с представителями разных социальных групп и типов речевой культуры. Владение приемами активного слушания, интерпретации вербальных и невербальных сигналов собеседника, понимание коммуникативной ситуации и подбор 7 оптимальных речевых средств для участия в ней. Владение всеми формами делового общения, ведение деловых переговоров (в т.ч. с использованием средств связи) и деловой переписки. Умение осуществлять представительские функции в органах государственной службы, предприятиях и организациях, владение основами торжественного красноречия. Умение средствами деловой речи разрешать межличностные, служебные, производственные конфликты в рамках несения государственной гражданской службы. Навык публичного выступления с подготовленной и импровизационной речью, в т.ч. в средствах массовой информации.</p>

3.	Раздел 3. Технология эффективной деловой коммуникации	Механизмы и способы влияния. Эмпатия, рефлексия, стереотипизация, индивидуализация. Использование речевых тактик. Содержание, направленность, логичность, продолжительность и экспрессивность речи, особенности лексики, грамматики, фонетики. Выразительные движения, мимика и жесты, экспрессия лица. Движения, перемещения и позы, дистанция, сближение, соприкосновение. Физическое воздействие на другого человека (касание, похлопывание, поглаживание и т.п.). Фиксация результата деловой коммуникации.
4.	Раздел 4. Риторические навыки в социальной сфере	Изобразительно-выразительные средства речи государственного гражданского служащего. Риторические средства (атрибуция, экспрессивная синонимия, гипонимизация), риторические фигуры (анафора, эпифора, хиазм, синтаксический параллелизм, инверсия, парцелляция), тропы (метафора, метонимия, гипербола, олицетворение). Принцип отбора изобразительновыразительных средств в деловой публичной речи. Композиционное своеобразие деловой публичной речи. Формирование целевой установки публичного выступления. Задачи вступления, прямое и косвенное вступление. Типы зачинов (постановка проблемы, ссылка на авторитет, риторический вопрос, пример, эмоциональное введение в тему). Основная часть. Параллельный, хронологический и логический способы подачи материала. Задачи заключения, прямое и косвенное заключение. Типы заключений (призыв или обращение, личное намерение, повтор, цитата). Тактики речевого воздействия на аудиторию. Снятие психологических барьеров. Установление контакта. Система обращений. Имиджевая и поведенческая составляющие деловой публичной речи. Активизация внимания слушателей. Анализ публичных выступлений известных государственных деятелей с точки зрения изученных риторических навыков.

**5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
очная форма обучения**

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Сущность и виды деловой коммуникации	Деловая коммуникация, ее задачи и функции. Коммуникативный процесс и его структура. Коммуниканты. Коммуникативные каналы. Коммуникативные операции. Коммуникативные средства. Социальные и психологические аспекты деловой коммуникации. Стороны деловой коммуникации: передача информации, взаимодействие, взаимовосприятие. Смысл как субъект деловой коммуникации. Операционные, предметные, вербальные, житейские и научные значения – понятия. Проблема непонимания. Стили взаимодействия в процессе коммуникации: творчески-продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматически-деловой, популистский, превентивный. Уровни деловой коммуникации: деловой, формальный, игровой, духовный, манипулятивный, примитивный. Барьеры в деловой коммуникации. Виды деловой коммуникации и их	[1], [2], [3],

		<p>характеристика. Деловое совещание. Виды деловых совещаний: проблемное, инструктивное, оперативное. Особенности подготовки к деловому совещанию каждого вида. Этапы проведения совещания. Задачи в процессе подготовки и документационного обеспечения делового совещания. Принципы и правила успешной организации времени на деловом совещании. Стили ведения совещания. Формы поведения участников на совещании. Процесс принятия решения. Завершение совещания и составление протокола. Психологические особенности публичного выступления на деловом совещании. Значимость анализа итогов проведенного совещания. Деловая беседа. Собеседование при приеме на работу, собеседование при увольнении, проблемная беседа, дисциплинарная беседа. Этапы проведения деловой беседы. Подготовка к деловой беседе. Методы вступления в контакт. Расположение участников беседы. Психологические приемы влияния на делового партнера. Смысл фазы аргументации и фазы нейтрализации. Выход из контакта и алгоритм анализа итогов деловой беседы. Деловая дискуссия, «круглый стол». Деловые переговоры. Публичное выступление, интервью, брейн-сторминг. Деловая коммуникация при удалённом контакте (телефон, интернет, письма). Особенности межкультурной деловой коммуникации</p> <p>Подготовка к контрольной работе, итоговому тестированию, зачету.</p>	
2.	<p>Раздел 2. Коммуникативная компетентность личности в деловой среде</p>	<p>Понятие коммуникативной ситуации. Виды коммуникативных ситуаций в сфере социальной работы. Эффективная и неэффективная коммуникация. Правильность, ясность и уместность как основные качества деловой коммуникации. Культура речи, техника речи и логика речи как составляющие коммуникативной компетентности. Речевой этикет в деловой коммуникации. Национальные особенности речевого этикета. Типы речевой культуры. Особенности элитарного, литературного и фамильярно-разговорного типа. Проблема коммуникативной компетентности. Навык взаимодействия с представителями разных социальных групп и типов речевой культуры. Владение приемами активного слушания, интерпретации вербальных и невербальных сигналов собеседника, понимание коммуникативной ситуации и подбор оптимальных речевых средств для участия в ней. Владение всеми формами делового общения, ведение деловых переговоров (в т.ч. с использованием средств связи) и деловой переписки. Умение осуществлять представительские функции в органах государственной службы, предприятиях и организациях, владение основами торжественного красноречия. Умение средствами деловой речи разрешать межличностные, служебные, производственные</p>	<p>[1], [2], [3].</p>

		<p>конфликты в рамках несения государственной гражданской службы. Навык публичного выступления с подготовленной и импровизационной речью, в т.ч. в средствах массовой информации.</p> <p>Подготовка к контрольной работе, итоговому тестированию, зачету.</p>	
3.	Раздел 3. Технология эффективной деловой коммуникации	<p>Соотнесение целей служебной деятельности и целей деловой коммуникации. Выбор места и времени.</p> <p>Определение установки на результат. Определение мотивации участников. Статус, роли, стиль жизни и работы, культура поведения, социально-психологические качества личности участников. Выбор ориентированной на решение стратегии и стиля деловой коммуникации. Источники влияния, мотивация, преодоление стереотипов и внутренних преград. Механизмы и способы влияния. Эмпатия, рефлексия, стереотипизация, индивидуализация. Использование речевых тактик.</p> <p>Содержание, направленность, логичность, продолжительность и экспрессивность речи, особенности лексики, грамматики, фонетики. Выразительные движения, мимика и жесты, экспрессия лица. Движения, перемещения и позы, дистанция, сближение, соприкосновение. Физическое воздействие на другого человека (касание, похлопывание, поглаживание и т.п.). Фиксация результата деловой коммуникации.</p> <p>Подготовка к контрольной работе, итоговому тестированию, зачету.</p>	[1], [2], [3],
4.	Раздел 4. Риторические навыки в социальной сфере	<p>Основные риторические навыки государственного гражданского служащего: навык использования различных жанров деловой речи для достижения профессионально значимых целей; знание логической организации деловой речи; навык отбора изобразительно-выразительных средств в соответствии с коммуникативной ситуацией; навык использования оптимальной композиции деловой речи в соответствии с избранным жанром; навык взаимодействия с аудиторией в процессе делового общения. Жанры деловой публичной речи. Информационная речь (сообщение, доклад, отчет, объявление, рекомендация, обзор, комментарий, инструкция, объявление). Убеждающая публичная речь (заявление, обоснование, критика, опровержение, призыв, обращение, совещательная речь, речь в прениях). Эпидейктическая публичная речь (приветственное слово, ответное слово, поздравительная речь, презентационная речь). Изобразительно-выразительные средства речи государственного гражданского служащего. Риторические средства (атрибуция, экспрессивная синонимия, гипонимизация), риторические фигуры (анафора, эпифора, хиазм, синтаксический параллелизм, инверсия, парцелляция), тропы (метафора, метонимия, гипербола, олицетворение). Принцип отбора</p>	[1], [2], [3],

	<p>изобразительновыразительных средств в деловой публичной речи. Композиционное своеобразие деловой публичной речи. Формирование целевой установки публичного выступления. Задачи вступления, прямое и косвенное вступление. Типы зачинов (постановка проблемы, ссылка на авторитет, риторический вопрос, пример, эмоциональное введение в тему). Основная часть. Параллельный, хронологический и логический способы подачи материала. Задачи заключения, прямое и косвенное заключение. Типы заключений (призыв или обращение, личное намерение, повтор, цитата). Тактики речевого воздействия на аудиторию. Снятие психологических барьеров. Установление контакта. Система обращений. Имиджевая и поведенческая составляющие деловой публичной речи. Активизация внимания слушателей. Анализ публичных выступлений известных государственных деятелей с точки зрения изученных риторических навыков. Подготовка к контрольной работе, итоговому тестированию, зачету.</p>	
--	--	--

заочная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Сущность и виды деловой коммуникации	<p>Деловая коммуникация, ее задачи и функции. Коммуникативный процесс и его структура. Коммуниканты. Коммуникативные каналы. Коммуникативные операции. Коммуникативные средства. Социальные и психологические аспекты деловой коммуникации. Стороны деловой коммуникации: передача информации, взаимодействие, взаимовосприятие. Смысл как субъект деловой коммуникации. Операционные, предметные, вербальные, житейские и научные значения – понятия. Проблема непонимания. Стили взаимодействия в процессе коммуникации: творчески-продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматически-деловой, популистский, превентивный. Уровни деловой коммуникации: деловой, формальный, игровой, духовный, манипулятивный, примитивный. Барьеры в деловой коммуникации. Виды деловой коммуникации и их характеристика. Деловое совещание. Виды деловых совещаний: проблемное, инструктивное, оперативное. Особенности подготовки к деловому совещанию каждого вида. Этапы проведения совещания. Задачи в процессе подготовки и документационного обеспечения делового совещания. Принципы и правила успешной организации времени на деловом совещании. Стили ведения совещания. Формы поведения участников на совещании. Процесс принятия решения. Завер-</p>	[1], [2], [3].

		<p>шение совещания и составление протокола. Психологические особенности публичного выступления на деловом совещании. Значимость анализа итогов проведенного совещания. Деловая беседа. Собеседование при приеме на работу, собеседование при увольнении, проблемная беседа, дисциплинарная беседа. Этапы проведения деловой беседы. Подготовка к деловой беседе. Методы вступления в контакт. Расположение участников беседы. Психологические приемы влияния на делового партнера. Смысл фазы аргументации и фазы нейтрализации. Выход из контакта и алгоритм анализа итогов деловой беседы. Деловая дискуссия, «круглый стол». Деловые переговоры. Публичное выступление, интервью, брейн-сторминг. Деловая коммуникация при удалённом контакте (телефон, интернет, письма). Особенности межкультурной деловой коммуникации</p> <p>Подготовка к контрольной работе, итоговому тестированию, зачету.</p>	
2.	Раздел 2. Коммуникативная компетентность личности в деловой среде	<p>Понятие коммуникативной ситуации. Виды коммуникативных ситуаций в сфере социальной работы. Эффективная и неэффективная коммуникация. Правильность, ясность и уместность как основные качества деловой коммуникации. Культура речи, техника речи и логика речи как составляющие коммуникативной компетентности. Речевой этикет в деловой коммуникации. Национальные особенности речевого этикета. Типы речевой культуры. Особенности элитарного, литературного и фамильярно-разговорного типа. Проблема коммуникативной компетентности. Навык взаимодействия с представителями разных социальных групп и типов речевой культуры. Владение приемами активного слушания, интерпретации вербальных и невербальных сигналов собеседника, понимание коммуникативной ситуации и подбор оптимальных речевых средств для участия в ней. Владение всеми формами делового общения, ведение деловых переговоров (в т.ч. с использованием средств связи) и деловой переписки. Умение осуществлять представительские функции в органах государственной службы, предприятиях и организациях, владение основами торжественного красноречия. Умение средствами деловой речи разрешать межличностные, служебные, производственные конфликты в рамках несения государственной гражданской службы. Навык публичного выступления с подготовленной и импровизационной речью, в т.ч. в средствах массовой информации.</p> <p>Подготовка к контрольной работе, итоговому тестированию, зачету.</p>	[1], [2], [3],
3.	Раздел 3. Технология эффективной деловой	<p>Соотнесение целей служебной деятельности и целей деловой коммуникации. Выбор места и времени.</p>	[1], [2], [3],

	коммуникации	<p>Определение установки на результат. Определение мотивации участников. Статус, роли, стиль жизни и работы, культура поведения, социально-психологические качества личности участников. Выбор ориентированной на решение стратегии и стиля деловой коммуникации. Источники влияния, мотивация, преодоление стереотипов и внутренних преград. Механизмы и способы влияния. Эмпатия, рефлексия, стереотипизация, индивидуализация. Использование речевых тактик. Содержание, направленность, логичность, продолжительность и экспрессивность речи, особенности лексики, грамматики, фонетики. Выразительные движения, мимика и жесты, экспрессия лица. Движения, перемещения и позы, дистанция, сближение, соприкосновение. Физическое воздействие на другого человека (касание, похлопывание, поглаживание и т.п.). Фиксация результата деловой коммуникации.</p> <p>Подготовка к контрольной работе, итоговому тестированию, зачету.</p>	
4.	Раздел 4. Риторические навыки в социальной сфере	<p>Основные риторические навыки государственного гражданского служащего: навык использования различных жанров деловой речи для достижения профессионально значимых целей; знание логической организации деловой речи; навык отбора изобразительно-выразительных средств в соответствии с коммуникативной ситуацией; навык использования оптимальной композиции деловой речи в соответствии с избранным жанром; навык взаимодействия с аудиторией в процессе делового общения. Жанры деловой публичной речи. Информационная речь (сообщение, доклад, отчет, объявление, рекомендация, обзор, комментарий, инструкция, объявление). Убеждающая публичная речь (заявление, обоснование, критика, опровержение, призыв, обращение, совещательная речь, речь в прениях). Эпидейктическая публичная речь (приветственное слово, ответное слово, поздравительная речь, презентационная речь). Изобразительно-выразительные средства речи государственного гражданского служащего. Риторические средства (атрибуция, экспрессивная синонимия, гипонимизация), риторические фигуры (анафора, эпифора, хиазм, синтаксический параллелизм, инверсия, парцелляция), тропы (метафора, метонимия, гипербола, олицетворение). Принцип отбора изобразительновыразительных средств в деловой публичной речи. Композиционное своеобразие деловой публичной речи. Формирование целевой установки публичного выступления. Задачи вступления, прямое и косвенное вступление. Типы зачинов (постановка проблемы, ссылка на авторитет, риторический вопрос, пример, эмоциональное введение в тему). Основная часть. Параллельный, хронологический и логический</p>	[1], [2], [3],

	<p>способы подачи материала. Задачи заключения, прямое и косвенное заключение. Типы заключений (призыв или обращение, личное намерение, повтор, цитата). Тактики речевого воздействия на аудиторию. Снятие психологических барьеров. Установление контакта. Система обращений. Имиджевая и поведенческая составляющие деловой публичной речи. Активизация внимания слушателей. Анализ публичных выступлений известных государственных деятелей с точки зрения изученных риторических навыков. Подготовка к контрольной работе, итоговому тестированию, зачету.</p>	
--	--	--

5.2.5. Темы контрольных работ

1. Понятие делового общения.
2. Формы и принципы делового общения.
3. Деловое общение и светское общение.
4. Деловое общение и манипулятивное общение.
5. Деловое общение и ритуальное общение.
6. Личность в деловом общении. Я-концепция и модели общения.
7. Приемы и виды слушания в деловом общении.
8. Невербальные средства делового общения.
9. Вербальные средства делового общения.
10. Манипуляция в деловом общении: причины и способы проявления.
11. «Коммуникация чувств». Конструктивная конфронтация.
12. Конструктивные способы противостояния манипуляции.
13. Правила поведения в споре
14. Правила конструктивной критики.
15. Виды деловых собеседований и правила их проведения
16. Технология подготовки делового собеседования.
17. Виды и функции деловых совещаний, правила их проведения
18. Правила проведения и поведения в групповых дискуссиях, способы повышения их эффективности
19. Деловые переговоры: правила проведения.
20. Типы соглашений в процессе деловых переговоров.
21. Деловая переписка, ее особенности.
22. Понятие и структура публичных выступлений, методика подготовки и проведения
23. Виды деловых телефонных разговоров и правила их проведения
24. Правила общения в радио- и телеэфире, способы поведения перед камерой.
25. Телеконференция и телеинтервью: методика подготовки.

5.2.6. Темы курсовых работ

Учебным планом не предусмотрено

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

<p>Организация деятельности студента</p>
<p>Лекция</p> <p>В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно до-</p>

рабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Практическое занятие

Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в аудиториях для самостоятельной работы, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к практическим занятиям;
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к практическим занятиям;
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Контрольная работа

Теоретическая и практическая части контрольной работы выполняются по установленным темам (вариантам) с использованием практических материалов, полученных на практических занятиях и при прохождении практики. К каждой теме контрольной работы рекомендуется примерный перечень основных вопросов, список необходимой литературы. Необходимо изучить литературу, рекомендуемую для выполнения контрольной работы. Чтобы полнее раскрыть тему, следует использовать дополнительные источники и материалы. Инструкция по выполнению контрольной работы находится в методических материалах по дисциплине.

Подготовка к зачету

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

7. Образовательные технологии

Перечень образовательных технологий, используемых при изучении дисциплины «Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья»

Традиционные образовательные технологии

Дисциплина « Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья» проводится с использованием традиционных образовательных технологий ориентирующиеся на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения), учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер. Формы учебных занятий по дисциплине « Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья» с использованием традиционных технологий:

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

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

Интерактивные технологии

По дисциплине «Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья» занятия проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

Лекция-визуализация - представляет собой визуальную форму подачи лекционного материала средствами ТСО или аудиовидеотехники (видео-лекция). Чтение такой лекции сводится к развернутому или краткому комментированию просматриваемых визуальных материалов (в виде схем, таблиц, графов, графиков, моделей). Лекция-визуализация помогает студентам преобразовывать лекционный материал в визуальную форму, что способствует формированию у них профессионального мышления за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов.

По дисциплине «Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья» практические занятия проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

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

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

а) основная учебная литература:

1. Кузнецов И. Н. Риторика. - Минск: Тетра Системс, 2003, - 558 с.

2. Коныгина, М.Н. Этические основы социальной работы : учебное пособие / М.Н. Коныгина, Е.Б. Горлова ; – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2014. – 154 с

б) дополнительная учебная литература:

3. Аминов И.И. Психология делового общения [Текст]: учебное пособие. стер. - Москва: Омега-Л, 2005. – 304 с.

4. Андреева Г.М. Социальная психология [Текст]: учебник. - 5-е изд., – М.: Аспект Пресс, 2010. – 363 с.

5 Александров, Д.Н. Логика. Риторика. Этика : учебное пособие / Д.Н. Александров. – 6-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 167 с.

6. Управление в социальной работе : учебник / под ред. Е.И. Холостовой, Е.И. Комарова, О.Г. Прохоровой. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 300 с.

7. Войцеховский, С.Н. Социология и психология управления: Раздел «Социальное моделирование и программирование» / С.Н. Войцеховский, И.С. Орловская. – Санкт-Петербург : Петрополис, 2008. – 144 с.

8. Самыгин С.И. Деловое общение: - Москва, Кнорус. 2010 г. – 436с.

9. Галасюк, И.Н. Психология социальной работы : учебник : [16+] / И.Н. Галасюк, О.В. Краснова, Т.В. Шинина ; ред. О.В. Краснова. – 2 е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 303 с.

в) перечень учебно-методического обеспечения:

10. Вайчулис А.Ю. Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине «Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья», АГАСУ, 2017, -38 с.

<https://next.astrakhan.ru/index.php/s/FnjWAtQCoq66dYc>

г) перечень онлайн-курсов

11. Онлайн курс по дисциплине «Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья» НИУ «Высшая школа экономики» <https://www.hse.ru/edu/courses/375292898>

8.2. Перечень необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. 7-Zip
2. Office 365
3. Adobe Acrobat Reader DC.
4. Internet Explorer.
5. Apache Open Office.
6. Google Chrome
7. VLC media player
8. Azure Dev Tools for Teaching
9. Kaspersky Endpoint Security.

8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, доступных обучающимся при освоении дисциплины

1. Электронная информационно-образовательная среда Университета:

(<http://edu.aucu.ru>, <http://moodle.aucu.ru>)

2. «Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека» (<https://biblioclub.ru/>)

3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (www.iprbookshop.ru)

4. Научная электронная библиотека (<http://www.elibrary.ru/>)

5. Консультант + (<http://www.consultant-urist.ru/>)

6. Федеральный институт промышленной безопасности (<http://www1.fipt.ru/>)

7. Патентная база USPTO (<http://www.uspto.gov/patents-application-process/seach-patents>)

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

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	<p>Аудитория для лекционных занятий: 414056, г.Астрахань, ул. Татищева 18б; №209</p> <p>Аудитория для практических занятий: 414056, г.Астрахань, ул. Татищева 18б; №209</p> <p>Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: 414056, г.Астрахань, ул. Татищева 18б; №209</p> <p>Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций: 414056, г.Астрахань, ул. Татищева 18б; №209</p>	<p style="text-align: center;">№ 209</p> <p>Комплект учебной мебели Демонстрационное оборудование Учебно-наглядные пособия Стационарный мультимедийный комплект Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»</p>
2	<p>Аудитории для самостоятельной работы: 414056, г.Астрахань, ул. Татищева 18а; библиотека, читальный зал 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 22а; №201, №203</p>	<p style="text-align: center;">Библиотека, читальный зал</p> <p>Комплект учебной мебели Компьютеры - 4 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p style="text-align: center;">№ 201</p> <p>Комплект учебной мебели Компьютеры – 8 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p style="text-align: center;">№ 203</p> <p>Комплект учебной мебели Компьютеры – 8 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»</p>
3	<p>Аудитории для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 18; №8</p>	<p style="text-align: center;">№ 8</p> <p>Комплект мебели Расходные материалы для профилактического обслуживания учебного оборудования, вычислительная и орг. техника на хранении</p>

10. Особенности организации обучения по дисциплине «Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина «Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья» реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей).

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу, оценочные и методические материалы по дисциплине
Б1.В.ДВ.03.03 «Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья»

ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «ЭКОНОМИКА»,

Направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

по программе бакалавриат

Кузнецовым Сергеем Владимировичем (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине «Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья» ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», по программе бакалавриат, разработанной в ГАОУ АО ВО "Астраханский государственный архитектурно-строительный университет", на кафедре «Экономика строительства» (разработчик – к.э.н., доцент *А.Ю.Вайчулис*).

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

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины «**Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от **12 ноября 2015г., №1327** и зарегистрированного в Минюсте России **30 ноября 2015, №39906**.

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

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

В соответствии с Программой за дисциплиной «**Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**» закреплены **2 компетенции**, которые реализуются в объявленных требованиях.

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

Учебная дисциплина «**Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и возможность дублирования в содержании не выявлена.

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

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

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

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки **38.03.01 «Экономика»**, направленность (профиль) **«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**.

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки **38.03.01 «Экономика»** и специфике дисциплины **«Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья»** и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы направления подготовки **38.03.01 «Экономика»** разработаны в соответствии с нормативными документами, представленными в программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине **«Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья»** предназначены для текущего контроля и промежуточной аттестации и представляют собой совокупность разработанных кафедрой **«Экономика строительства»** материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом, освоение обучающимися компетенций, заявленных в образовательной программе по направлению **38.03.01 «Экономика»** направленность (профиль) **«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**.

Оценочные и методические материалы по дисциплине **«Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья»** представлены:

- тестовыми заданиями
- задания для контрольной работы
- вопросами к зачету.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине **«Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья»** в АГАСУ, а также оценить степень сформированности компетенций.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы, оценочных и методических материалов дисциплины **Б1.В.02 «Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья»** ОПОП ВО по направлению подготовки **38.03.01 «Экономика»**, по программе **бакалавриат**, разработанная к.э.н., доцентом А.Ю.Вайчулисом соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки **38.03.01 «Экономика»**, направленность (профиль) **«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»** и могут быть рекомендованы к использованию.

Рецензент:
Генеральный директор
ООО «АМС»



С.В. Кузнецов
И.О.Ф

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу, оценочные и методические материалы по дисциплине
Б1.В.ДВ.03.03 «Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья»
ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»,
Направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
по программе бакалавриата

Никулиной Тамарой Николаевной (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине «Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья» ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», по программе бакалавриат, разработанной в ГАОУ АО ВО "Астраханский государственный архитектурно-строительный университет", на кафедре «*Экономика строительства*» (разработчик – к.э.н., доцент *А.Ю.Вайчулис*).

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

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины «**Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от **12 ноября 2015г., №1327** и зарегистрированного в Минюсте России **30 ноября 2015, №39906**.

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

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «*Бухгалтерский учет, анализ и аудит*».

В соответствии с Программой за дисциплиной «**Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**» закреплены **2 компетенции**, которые реализуются в объявленных требованиях.

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

Учебная дисциплина «**Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «*Бухгалтерский учет, анализ и аудит*» и возможность дублирования в содержании не выявлена.

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

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

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

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки **38.03.01 «Экономика»**, направленность (профиль) **«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**.

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки **38.03.01 «Экономика»** и специфике дисциплины **«Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья»** и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы направления подготовки **38.03.01 «Экономика»** разработаны в соответствии с нормативными документами, представленными в программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине **«Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья»** предназначены для текущего контроля и промежуточной аттестации и представляют собой совокупность разработанных кафедрой **«Экономика строительства»** материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом, освоение обучающимися компетенций, заявленных в образовательной программе по направлению **38.03.01 «Экономика»** направленность (профиль) **«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**.

Оценочные и методические материалы по дисциплине **«Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья»** представлены:

- тестовыми заданиями
- задания для контрольной работы
- вопросами к зачету.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине **«Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья»** в АГАСУ, а также оценить степень сформированности компетенций.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы, оценочных и методических материалов дисциплины **Б1.В.02 «Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья»** ОПОП ВО по направлению подготовки **38.03.01 «Экономика»**, по программе **бакалавриат**, разработанная к.э.н., доцентом А.Ю.Вайчулисом соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки **38.03.01 «Экономика»**, направленность (профиль) **«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»** и могут быть рекомендованы к использованию.

Рецензент:


(подпись)


(И.О.Ф.)



Аннотация

к рабочей программе дисциплины «Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья» по направлению 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

*Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.
Форма промежуточной аттестации: зачет.*

Целью учебной дисциплины «Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья» является углубление уровня освоенных компетенций обучающегося в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01. «Экономика»

Учебная дисциплина «Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья» *входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)» вариативной (элективные дисциплины (по выбору)) части.*

Дисциплина базируется на знаниях, полученных в рамках изучения следующих дисциплин: «Введение в профессию», «Деловая этика», изучаемых ранее.

Краткое содержание дисциплины:

- Раздел 1. Сущность и виды деловой коммуникации
- Раздел 2. Коммуникативная компетентность личности в деловой среде
- Раздел 3. Технология эффективной деловой коммуникации
- Раздел 4. Риторические навыки в социальной сфере

Заведующий кафедрой



И.И.Потапова

Подпись

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

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

/И.Ю.Петрова/
Подпись Ф.И.О.
« 25 » 04 2019 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Наименование дисциплины

Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

38.03.01 «Экономика»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС)

Направленность (профиль)

«Экономика предприятий и организаций»

(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП)

Кафедра Экономика строительства

Квалификация выпускника *бакалавр*

Разработчики:


К.Э.Н., доцент
(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)



(подпись)

А.Ю.Вайчулис

Оценочные и методические материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры
«Экономика строительства» протокол № 10 от 17.04.2019 г.

Заведующий кафедрой 


(подпись)

И.И.Потапова

Согласовано:

Председатель МКН «Экономика»

Направленность/профиль «Экономика предприятий и организаций»,


_____/И.И.Потапова/
(подпись) И.О.Ф

Начальник УМУ 
_____/И.О.Ф

Специалист УМУ 
_____/И.О.Ф

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	4
1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	4
1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	5
1.2.1. Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости	5
1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	5
1.2.3. Шкала оценивания	7
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	8
3. Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	12
4. Приложения.....	13

1. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
 Оценочные и методические материалы являются неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины (далее РПД) и представлены в виде отдельного документа

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

Индекс и формулировка компетенции N	Индикаторы достижений компетенций, установленных ОПОП	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.5.1 РПД)						Формы контроля с конкретизацией задания
		1	2	3	4	5	6	
1	2						7	
	Знать:							
ПК-9 - способностью организовать деятельность малой группы, способность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	сущность и значение основ самопрезентации при организации деятельности малой группы	X		X				Вопросы к зачету (1-20 вопросы)
	Уметь: применять основы знаний самопрезентации для формирования малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	X			X			Комплект заданий для тестов (итоговое тестирование) (1-13 тесты)
	владеть: руководства малой группы	X			X			Контрольная работа (1-12 вопросы)
ПК-10 - способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Знать: этические аспекты общения с применением технических средств и информационных технологий	X				X		Вопросы к зачету (21-40 вопросы)
	Уметь: использовать для решения коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий						X	Комплект заданий для тестов (итоговое тестирование) (14-27 тесты)
	владеть: использования основ самопрезентации при межличностном взаимодействии и использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	X	X					Контрольная работа (13-25)

1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
1.2.1. Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий

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

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			Высокий уровень (Зачтено)
		Ниже порогового уровня (не зачтено)	Пороговый уровень (Зачтено)	Продвинутый уровень (Зачтено)	
ПК-9 - способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	2	3	4	5	6
	Знает - сущность и значение основ самопрезентации при организации деятельности малой группы	Обучающийся не знает сущность и значение основ самопрезентации при организации деятельности малой группы	Обучающийся знает сущность и значение основ самопрезентации при организации деятельности малой группы	Обучающийся знает сущность и значение основ самопрезентации при организации деятельности малой группы. Знает способности анализа и интерпретацию полученных результатов.	Обучающийся в совершенстве знает сущность и значение основ самопрезентации при организации деятельности малой группы. Знает способности анализа и интерпретацию полученных результатов.
	Умеет - применять освоенные знания самопрезентации для формирования малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Обучающийся не умеет применять основы знаний самопрезентации для формирования малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Обучающийся умеет применять основы знаний самопрезентации для формирования малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Обучающийся умеет применять основы знаний самопрезентации для формирования малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта, используя при этом необходимую правовую информацию.	Обучающийся в совершенстве умеет применять основы знаний самопрезентации для формирования малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта, используя при этом необходимую правовую информацию.

ПК-10 - способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	владеет руководства малой группы	Обучающийся не имеет навыков руководства малой группы	Обучающийся владеет руководства малой группы	Обучающийся владеет руководства малой группы. Способен применять их на практике.	Обучающийся имеет навыки руководства малой группы. Способен применять их на практике.
	Знает - этические аспекты общения с применением технических средств и информационных технологий	Обучающийся не знает этические аспекты общения с применением технических средств и информационных технологий	Обучающийся знает этические аспекты общения с применением технических средств и информационных технологий	Обучающийся знает этические аспекты общения с применением технических средств и информационных технологий. Способен применять их на практике.	Обучающийся в совершенстве знает этические аспекты общения с применением технических средств и информационных технологий. Способен применять их на практике.
	Умеет - использовать для решения коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий	Обучающийся не умеет использовать для решения коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий	Обучающийся умеет использовать для решения коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий	Обучающийся умеет использовать для решения коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий. Способен анализировать полученные результаты и делать соответствующие выводы.	Обучающийся в совершенстве умеет использовать для решения коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий. Способен анализировать полученные результаты и делать соответствующие выводы.
	владеет использования основ самопрезентации при межличностном взаимодействии и использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Обучающийся не имеет навыков использования основ самопрезентации при межличностном взаимодействии и использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Обучающийся владеет использования основ самопрезентации при межличностном взаимодействии и использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Обучающийся владеет использования основ самопрезентации при межличностном взаимодействии и использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии. Способен анализировать данные.	Обучающийся в совершенстве владеет использованием основ самопрезентации при межличностном взаимодействии и использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии. Способен анализировать данные.

1.2.3. Шкала оценивания

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

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

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

2.1. Зачет

а) типовые вопросы к зачету

ПК-9 (знать)

1. Деловая коммуникация, ее задачи и функции.
2. Коммуникативный процесс и его структура.
3. Коммуникативные каналы и их характеристика.
4. Коммуникативные операции и их характеристика.
5. Коммуникативные средства и их характеристика.
6. Социальные и психологические аспекты деловой коммуникации.
7. Стороны деловой коммуникации.
8. Проблема непонимания в деловой коммуникации.
9. Стили взаимодействия в процессе коммуникации.
10. Уровни деловой коммуникации.
11. Барьеры в деловой коммуникации.
12. Виды деловой коммуникации и их характеристика.
13. Виды и функции деловых переговоров.
14. Деловые совещания и их характеристика.
15. Психологические особенности публичного выступления на деловом совещании.
16. Деловые беседы и их характеристика.
17. Деловая дискуссия, «круглый стол» и их характеристика.
18. Публичное выступление, интервью, брейн-сторминг и их характеристика.
19. Деловая коммуникация при удалённом контакте.
20. Особенности межкультурной деловой коммуникации.

ПК-10 (знать)

21. Виды коммуникативных ситуаций в сфере социальной работы..
22. Эффективная и неэффективная деловая коммуникация.
23. Правильность, ясность и уместность как основные качества деловой коммуникации.
24. Культура речи, техника речи и логика речи как составляющие коммуникативной компетентности.
25. Речевой этикет в деловой коммуникации.
26. Национальные особенности речевого этикета.
27. Соблюдение норм речевого этикета в сфере социальной работы.
28. Типы речевой культуры.
29. Особенности использования элитарного, литературного и фамильярно-разговорного типа речи.
30. Коммуникативные компетенции в сфере социальной работы.
31. Технология эффективной деловой коммуникации в сфере социальной работы.
32. Механизмы и способы влияния в ходе деловой коммуникации.
33. Управление процессом деловой коммуникации.
34. Фиксация результата деловой коммуникации.
35. Разрешение и предотвращение конфликтов в ходе деловой коммуникации.
36. Распознавание манипуляций и скрытого управления, их нейтрализация в ходе деловой коммуникации.
37. Противостояние давлению со стороны в ходе деловой коммуникации.
38. Деловая презентация и самопрезентация в ходе деловой коммуникации.
39. Основные риторические навыки в социальной сфере.

40. Жанры деловой публичной речи и их характеристика.

в) критерии оценивания

При оценке знаний на зачете учитывается:

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

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.
2	Хорошо	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Удовлетворительно	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
4	Неудовлетворительно	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

2.2. Контрольная работа

а) Темы контрольных работ

ПК-9 (владеть)

1. Понятие делового общения.
2. Формы и принципы делового общения.
3. Деловое общение и светское общение.
4. Деловое общение и манипулятивное общение.
5. Деловое общение и ритуальное общение.
6. Личность в деловом общении. Я-концепция и модели общения.
7. Приемы и виды слушания в деловом общении.
8. Невербальные средства делового общения.
9. Вербальные средства делового общения.
10. Манипуляция в деловом общении: причины и способы проявления.
11. «Коммуникация чувств». Конструктивная конфронтация.
12. Конструктивные способы противостояния манипуляции.

ПК-10 (владеть)

13. Правила поведения в споре
14. Правила конструктивной критики.
15. Виды деловых собеседований и правила их проведения
16. Технология подготовки делового собеседования.
17. Виды и функции деловых совещаний, правила их проведения
18. Правила проведения и поведения в групповых дискуссиях, способы повышения их эффективности
19. Деловые переговоры: правила проведения.
20. Типы соглашений в процессе деловых переговоров.
21. Деловая переписка, ее особенности.
22. Понятие и структура публичных выступлений, методика подготовки и проведения
23. Виды деловых телефонных разговоров и правила их проведения
24. Правила общения в радио- и телеэфире, способы поведения перед камерой.
25. Телеконференция и телеинтервью: методика подготовки.

б) критерии оценивания

Выполняется в письменной форме. При оценке работы студента учитывается:

1. Правильное раскрытие содержания основных вопросов темы, правильное решение задач.
2. Самостоятельность суждений, творческий подход, научное обоснование раскрываемой проблемы.
3. Правильность использования цитат (если цитата приводится дословно, то надо взять ее в кавычки и указать источник с указанием фамилии автора, названия произведения, места и года издания, тома, части, параграфа, страницы).
4. Наличие в конце работы полного списка литературы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета
2	Хорошо	Студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов

3	Удовлетворительно	Студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов, плохо знает материал, допускает искажение фактов
4	Неудовлетворительно	Студент допустил число ошибок и недочетов превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка «3», или если правильно выполнил менее половины работы
5	Зачтено	Выполнено правильно не менее 50% заданий, работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работы
6	Не зачтено	Студент не справился с заданием (выполнено правильно менее 50% задания варианта), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопроса, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., а также выполнена не самостоятельно.

2.3. Тест

а) Типовой комплект заданий для входного тестирования (*Приложение 1*)

б) Типовой комплект заданий для итогового тестирования (*Приложение 2*)

в) *критерии оценивания*

При оценке знаний оценивания тестов учитывается:

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

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	2	3
1	Отлично	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 90% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный и полный ответ.
2	Хорошо	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 75% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный ответ, но допустил незначительные ошибки и не показал необходимой полноты.
3	Удовлетворительно	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 50% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ;

		- на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал непро- тиворечивый ответ, или при ответе допустил значительные неточности и не показал полноты.
4	Неудовлетворитель- но	если студентом не выполнены условия, предполагающие оценку «Удо- влетворительно».
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

3. Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине регламентируется локальными нормативными актами.

Перечень и характеристика процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

№	Наименование оце- ночного средства	Периодичность и спо- соб проведения проце- дуры оценивания	Виды вставляемых оценок	Форма учета
1	Зачет	Раз в семестр, по окон- чании первой поло- вины дисциплины	Зачтено/Не зачтено	Ведомость, зачетная книжка, портфолио
2	Контрольная ра- бота	Раз в семестр, по окон- чании первой поло- вины дисциплины	шкале Зачтено/Не зачтено	Регистрационная тет- радь для заочной формы обучения и журнал учета успеваемости пре- подавателя для очной формы обучения
3	Тест	Систематически на за- нятиях	По пятибалльной шкале	Оценка, журнал учета успеваемости препода- вателя для очной и заоч- ной форм обучения

Типовой комплект заданий для входного тестирования

1. Процесс, который называется общением- это...
2. Коммуникативной стороной общения называют:
 - А) обмен информацией
 - Б) восприятие друг друга
 - В) взаимодействие
3. Какое понятие шире:
 - А) общение
 - Б) коммуникация
 - В) общение=коммуникация
4. Перечислите средства общения. (язык, интонация, мимика, поза, взгляд, жесты, расстояние на котором общаются собеседники)
5. К невербальному общению можно отнести:
 - А) телефонный разговор
 - Б) чтение стихотворения вслух
 - В) Взгляд
6. Вербальная коммуникация- это..
 - А) словесная форма общения, способ передачи информации с помощью языка
 - Б) способ передачи информации через жесты, мимику, пантомимику.
 - В) формулирование идеи или отбор информации.
7. Установите соответствие между дистанцией общения и зоной коммуникативного контакта:

Дистанция	Зона коммуникативного контакта
А) более 3.7 метров	1) личная зона
Б) 0 - 0.5 м	2) социальная зона
В) 0.5 – 1.2 м	3) общественная или публичная зона
Г) 1.2 – 3.7 м	4) интимная зона
8. Помехи, препятствующие нормальному общению между коммуникатором и реципиентом, способные привести к непониманию и возникновению конфликтных взаимодействий между ними- это..
 - А) неэффективная коммуникация
 - Б) барьеры коммуникации
 - В) преграды коммуникации
9. Перечислите барьеры коммуникации, которые Вы знаете.
10. Интерактивной стороной общения называют:
 - А) обмен информацией
 - Б) восприятие друг друга
 - В) взаимодействие
11. Сотрудничество индивидов для решения общей задачи – это..
 - А) кооперация
 - Б) конкуренция
 - В) конфликт
12. Стремление субъектов взаимодействия идти на взаимные уступки и реализовывать свои интересы с учетом интересов противоположной стороны:
 - А) сотрудничество
 - Б) компромисс
 - В) избегание
13. Стремление субъектов взаимодействия к поиску альтернатив, полностью удовлетворяющих интересы обеих сторон:
 - А) сотрудничество

- Б) альтруизм
 В) избегание
14. Основные механизмы межличностного взаимодействия:
 А) Согласование, эмпатия, координация
 Б) координация, компромисс, взаимопонимание
 В) взаимопонимание, координация, согласование
15. Организованная система активности взаимодействующих сторон, направленная на достижение общей цели – это..
 А) Согласованные действия
 Б) несогласованные действия
 В) координированные действия
16. Понятие феномена социальной лени ввел:
 А) Э.Холл
 Б) М.Рингельман
 В) Э.Берн
17. Функция, нормативно одобренный образец поведения, ожидаемая от каждого, занимающего данную позицию – это..
 А) статус
 Б) социальная роль
 В) позиция
18. Один из подходов к описанию взаимодействия в процессе общения- транзактный анализ был разработан:
 А) Я.Щепаньским
 Б) Э.Холлом
 В) Э.Берном
19. Перечислите роли в межличностном взаимодействии с точки зрения «Транзактного анализа» (Родитель-Взрослый-Дитя)
20. Определите позицию Я : поведение, основанное на соблюдении правил и норм; он оценивает, учит, руководит, покровительствует.
 А) Учитель
 Б) Родитель
 В) Взрослый
21. Перцептивной стороной общения называют:
 А) обмен информацией
 Б) восприятие друг друга
 В) взаимодействие
22. Избирательность восприятия, как одно из свойств восприятия- это..
 А) отнесенность его к объектам внешнего мира
 Б) относительное постоянство воспринимаемых величины, формы и цвета предметов при изменении расстояния, ракурса, освещенности.
 В) Преимущественное выделение одних объектов по сравнению с другими.
23. В зависимости от ведущего анализатора различают следующие виды восприятия:
 А) Простые, Сложные, Специальные
 Б) Произвольное и Непроизвольное восприятие
 В) Легкие, Обобщенные, Разделенные
24. Дайте краткую характеристику Визуальному типу восприятия, Аудиальному типу и Кинестетическому.
25. Каузальная атрибуция – это..
 А) Приписывание социальным объектам (человеку, группе, социальной общности) причин и мотивов поведения
 Б) создание у реципиента позитивного настроения, положительного отношения к себе
 В) уподобление себя другому

26. Аттракция – это..
- А) Приписывание социальным объектам (человеку, группе, социальной общности) причин и мотивов поведения
 - Б) создание у реципиента позитивного настроения, положительного эмоционального отношения к себе
 - В) уподобление себя другому
27. Перечислите основные правила Аттракции.
28. Эмпатия – это..
- А) уподобление себя другому
 - Б) способность понять эмоционально- чувственный мир другого человека
 - В) осознание человеком того, как он воспринимается и понимается партнером по общению.
29. Эффект ореола предполагает:
- А) Тенденцию переоценивать качества внешне привлекательного человека
 - Б) последнее впечатление о человеке оказывает более сильное влияние на восприятие, чем предыдущие
 - В) если о человеке сложилось хорошее впечатление, то это впечатление пропускает в сознание человека только ту информацию, которая согласуется со сложившимся впечатлением.
30. Эффект хорошего отношения к нам предполагает:
- А) воспринимающий склонен переоценивать человека, относящегося к нему с симпатией
 - Б) последнее впечатление о человеке оказывает более сильное влияние на восприятие, чем предыдущие
 - В) первое впечатление о человеке оказывает сильное и устойчивое влияние на формирование образа человека

Типовой комплект заданий для итогового тестирования

ПК-9 (уметь)

1. Что такое «коммуникация»?
 - а) способы общения, позволяющие передавать и принимать разнообразную информацию;
 - б) социально-обусловленный процесс передачи и восприятия информации в условиях межличностного и массового общения по разным каналам при помощи различных коммуникативных средств (вербальных, невербальных и др.);
 - в) социально обусловленный процесс обмена мыслями и чувствами между людьми в различных сферах их деятельности, реализуемый (главным образом) при помощи вербальных средств;
 - г) синоним понятия «взаимообмен сообщениями // информацией».
2. Что означает понятие «общение»?
 - а) социально обусловленный процесс обмена мыслями и чувствами между людьми в различных сферах их деятельности, реализуемый (главным образом) при помощи вербальных средств коммуникации;
 - б) взаимовлияние людей друг на друга в результате установления и поддержания контакта между ними;
 - в) синоним понятия «коммуникация»;
 - г) специфическое межличностное взаимодействие людей как членов общества, как представителей определенных социальных групп.
3. «Социальная коммуникация // социокоммуникация» - это:...
 - а) система мотивированных речевых действий людей в социально значимых ситуациях, обусловленных правилами и нормами, принятыми в обществе;
 - б) синоним понятия «социальная информация»;
 - в) синоним понятия «социально обусловленный контакт»;
 - г) коммуникативная деятельность людей, обусловленная рядом социально значимых оценок, конкретных ситуаций, коммуникативных сфер и норм общения, принятых в данном обществе.
4. Как правильно определить содержательную суть «теории коммуникации»?
 - а) специальная // особая отрасль социологического знания, посвященная изучению проблем социальной информации и информационного обеспечения людей в современном мире;
 - б) отраслевая журналистская дисциплина, занимающаяся научными исследованиями коммуникативной стороны общения;
 - в) специальная отрасль науки, изучающая функциональные особенности общения представителей различных социальных групп в аспекте их взаимодействия – передачи и получения смысловой и оценочной информации, а также воздействия на их отношение к социальным ценностям данного общества и социума в целом;
 - г) синоним научной дисциплины «теория коммуникации».
5. «Социальные структуры общества», «коммуникативные системы», «каналы, уровни и средства коммуникации, обеспечивающие передачу и восприятие информации как социально значимой оценки» - это (в их совокупности):
 - а) основные функции «теории коммуникации»;
 - б) базовые составляющие социокоммуникации;
 - в) социальные доминанты;
 - г) структурные элементы средств массовой коммуникации.
6. «Объектность» (т.е. наличие объектов, сущностей), «структурность», «целостность» - обозначают (в социальном плане): ...
 - а) основные элементы социальной структуры;
 - б) важнейшие функции социального государства;

- в) основополагающие признаки системы (в т.ч. - социальной);
 г) социальные доминанты.
7. «Теория социального познания»; «система методов социального познания»; «анализ коммуникативных систем (активируемых в обществе)» - это: ...
- а) базовые составляющие «концепции социокоммуникации»;
 б) социальная доминанты;
 в) составляющие методологии социальной коммуникации;
 г) научные направления в изучении социокоммуникации.
8. «Социально обусловленная и доминирующая характеристика коммуникации, которая нормативно закреплена в речевом этикете и имеет статус категории» - есть: ...
- а) базовая составляющая социокоммуникации;
 б) один из основополагающих признаков социальной системы;
 в) один из важнейших элементов социальной структуры;
 г) социальная доминанта.
9. Основные группы «социальных доминант коммуникации» таковы:
- а) стратификационная, ситуативная, оценочная, функциональные группы;
 б) группы: формальная, неформальная, нормативная, ценностная;
 в) онтологическая, гносеологическая, методическая, методологическая группы;
 г) группы: контактная, коммуникативная, перцептивная, интерактивная.
10. «Базовые» функции социальной коммуникации – следующие: ...
- а) контактоустанавливающая, коммуникативная, перцептивная, интерактивная;
 б) информационная, прагматическая, экспрессивная;
 в) когнитивная, аффективная, конативная;
 г) контрольная, консультативная, директивная, оценочная.
11. «Специализированные // специфические» функции социокоммуникации» - это: ...
- а) контактоустанавливающая, самопрезентации, апеллятивная, побудительная, волеизъявительная, регулирующая, ритуальная, перформативная;
 б) познавательная, управленческая, гуманистическая;
 в) когнитивная, аффективная, конативная;
 г) контрольная, консультативная, директивная, оценочная, воздействия // влияния, аксиологическая, релаксации.
12. Главные «уровни коммуникации» - таковы: ...
- а) функциональный, стратификационный, ситуативный, оценочный;
 б) когнитивный, аффективный, конативный;
 в) теоретический, прикладной // «средний» уровень, эмпирический;
 г) семиотический, лингвистический, металингвистический, паралингвистический, синтетический.
13. «Фактически проговариваемый («творимый») в речи связный текст, рассматриваемый в событийном плане и представляющий из себя сложное единство языковой практики и экстралингвистических факторов, необходимых для понимания текста, т.е. определяющих участников коммуникации в лице их установок и целей, а также условия производства и восприятия сообщений» - это: ...
- а) социальная коммуникация;
 б) социальная информация;
 в) дискурс;
 г) речевой акт (в т.ч. в форме «речевого этикета»).
- ПК-10 (уметь)*
14. «Совокупность способностей и характеристик человека, обуславливающих создание и восприятие им различных текстов ...» - это: ...
- а) харизматическая личность;
 б) языковая личность;
 в) коммуникативная личность;

- г) социализированная личность.
15. «Коммуникабельность» - представляет из себя: ...
- а) способность легко и по собственной инициативе устанавливать контакты в любой сфере общения;
- б) синоним понятия «коммуникативная личность»;
- в) способность умело поддерживать предлагаемые контакты;
- г) антоним понятия «языковая личность».
16. Каковы основные типы «коммуникативной личности»?
- а) коммуникабельный, латентный;
- б) харизматический, маргинальный;
- в) доминантный, реагирующий;
- г) лидирующий, управляемый.
17. Какие «типы коммуникации» существуют по признаку «социально обусловленной масштабности общения»?
- а) прямая, косвенная;
- б) краткая, постоянная;
- в) горизонтальная, вертикальная;
- г) ограниченная, локальная, внутригрупповая, интерперсональная, интроперсональная и др.
18. Какие существуют «авторские» модели коммуникации?
- а) Г. Лассуэлла;
- б) В. Шрамма – К. Осгуда;
- в) Г. Малецки;
- г) Т. Смита.
19. «Процесс одновременного речевого воздействия коммуникантов и их воздействие друг на друга» - это: ...
- а) интерперсональная коммуникация;
- б) интроперсональная коммуникация;
- в) горизонтальная коммуникация;
- г) вертикальная коммуникация.
20. Каковы основные «модели межличностной коммуникации»?
- а) прямая, косвенная;
- б) краткая, постоянная;
- в) диалогическая, монологическая;
- г) непосредственная, опосредованная.
21. Основные «функции межличностной коммуникации» - таковы: ...
- а) информационная;
- б) экспрессивная и прагматическая;
- в) взаимодействия и воздействия;
- г) конверсионная.
22. Каковы главные «условия эффективности межличностной коммуникации»?
- а) совместимость партнеров как коммуникативных личностей;
- б) адекватное восприятие смысловой и оценочной информации;
- в) воздействие через убеждение;
- г) харизматичность коммуникантов.
23. «Тип коммуникации, охватывающей проблемы информационного воздействия в малых группах, которой присущи характеристики как межличностной, так и массовой коммуникации» - есть: ...
- а) межличностная коммуникация;
- б) групповая (внутригрупповая) коммуникация;
- в) организационная (в социальной организации) коммуникация;
- г) массовая коммуникация.

24. «Тип коммуникации, отражающий информационные процессы в больших интегрированных сетях, возникающих в процессе формального и неформального взаимодействия индивидов и групп в организациях» - это: ...

- а) межличностная коммуникация;
- б) межгрупповая коммуникация;
- в) коммуникация в социальной организации // организационная коммуникация;
- г) массовая коммуникация.

25. «Массовая коммуникация» в журналистике - это

а) социально обусловленное явление с основной функцией воздействия через смысловую и оценочную информацию;

б) социально-обусловленное явление, основной функцией которого является воздействие на массовую аудиторию через содержание передаваемой информации;

в) социально обусловленный процесс, в котором соответствующая функция актуализируется при помощи различных коммуникативных средств и каналов;

г) смысловой и идеально-содержательный аспект массового социального взаимодействия.

26. Основные «функции массовой коммуникации» - таковы: ...

а) когнитивная, аффективная, конативная;

б) познавательная, управленческая (мобилизирующая), культурологическая (просветительская);

в) информационная, развлекающая, воздействия на общество через прямую и обратную связь;

г) оценочная, директивная, контролирующая.

27. Общие условия, необходимые для функционирования массовой коммуникации – это:

а) наличие качественных технических средств (для регулярности и тиражированности информации);

б) социальная значимость информации;

в) наличие массовой аудитории;

г) многоканальность и возможность выбора коммуникативных средств (для вариативности и нормативности информации).

**Лист внесения дополнений и изменений
в рабочую программу учебной дисциплины
«Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности для лиц с
ограниченными возможностями здоровья»
(наименование дисциплины)**

на 2020- 2021 учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры «Экономика строительства», протокол № 9 от 23 апреля 2020 г.

Зав. кафедрой

К.Э.Н., доц.

ученая степень, ученое звание



(подпись)

/ И.А.Митченко /

И.О. Фамилия

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. П.5.2.4 изложен в следующей редакции:

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

очная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Сущность и виды деловой коммуникации	Деловая коммуникация, ее задачи и функции. Коммуникативный процесс и его структура. Коммуниканты. Коммуникативные каналы. Коммуникативные операции. Коммуникативные средства. Социальные и психологические аспекты деловой коммуникации. Стороны деловой коммуникации: передача информации, взаимодействие, взаимовосприятие. Смысл как субъект деловой коммуникации. Операционные, предметные, вербальные, житейские и научные значения – понятия. Проблема непонимания. Стили взаимодействия в процессе коммуникации: творчески-продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматически-деловой, популистский, превентивный. Уровни деловой коммуникации: деловой, формальный, игровой, духовный, манипулятивный, примитивный. Барьеры в деловой коммуникации. Виды деловой коммуникации и их характеристика. Деловое совещание. Виды деловых совещаний: проблемное, инструктивное, оперативное. Особенности подготовки к деловому совещанию каждого вида. Этапы проведения совещания. Задачи в процессе подготовки и документационного обеспечения делового совещания. Принципы и правила успешной организации времени на деловом	[1], [2], [3],

		<p>совещании. Стили ведения совещания. Формы поведения участников на совещании. Процесс принятия решения. Завершение совещания и составление протокола. Психологические особенности публичного выступления на деловом совещании. Значимость анализа итогов проведенного совещания. Деловая беседа. Собеседование при приеме на работу, собеседование при увольнении, проблемная беседа, дисциплинарная беседа. Этапы проведения деловой беседы. Подготовка к деловой беседе. Методы вступления в контакт. Расположение участников беседы. Психологические приемы влияния на делового партнера. Смысл фазы аргументации и фазы нейтрализации. Выход из контакта и алгоритм анализа итогов деловой беседы. Деловая дискуссия, «круглый стол». Деловые переговоры. Публичное выступление, интервью, брейн-сторминг. Деловая коммуникация при удалённом контакте (телефон, интернет, письма). Особенности межкультурной деловой коммуникации Подготовка к контрольной работе, итоговому тестированию, зачету.</p>	
2.	<p>Раздел 2. Коммуникативная компетентность личности в деловой среде</p>	<p>Понятие коммуникативной ситуации. Виды коммуникативных ситуаций в сфере социальной работы. Эффективная и неэффективная коммуникация. Правильность, ясность и уместность как основные качества деловой коммуникации. Культура речи, техника речи и логика речи как составляющие коммуникативной компетентности. Речевой этикет в деловой коммуникации. Национальные особенности речевого этикета. Типы речевой культуры. Особенности элитарного, литературного и фамильярно-разговорного типа. Проблема коммуникативной компетентности. Навык взаимодействия с представителями разных социальных групп и типов речевой культуры. Владение приемами активного слушания, интерпретации вербальных и невербальных сигналов собеседника, понимание коммуникативной ситуации и подбор оптимальных речевых средств для участия в ней. Владение всеми формами делового общения, ведение деловых переговоров (в т.ч. с использованием средств связи) и деловой переписки. Умение осуществлять представительские функции в органах государственной службы, предприятиях и организациях, владение основами торжественного красноречия. Умение средствами деловой речи разрешать межличностные, служебные, производственные конфликты в рамках несения</p>	<p>[1], [2], [3],</p>

		государственной гражданской службы. Навык публичного выступления с подготовленной и импровизационной речью, в т.ч. в средствах массовой информации. Подготовка к контрольной работе, итоговому тестированию, зачету.	
3.	Раздел 3. Технология эффективной деловой коммуникации	Соотнесение целей служебной деятельности и целей деловой коммуникации. Выбор места и времени. Определение установки на результат. Определение мотивации участников. Статус, роли, стиль жизни и работы, культура поведения, социально-психологические качества личности участников. Выбор ориентированной на решение стратегии и стиля деловой коммуникации. Источники влияния, мотивация, преодоление стереотипов и внутренних преград. Механизмы и способы влияния. Эмпатия, рефлексия, стереотипизация, индивидуализация. Использование речевых тактик. Содержание, направленность, логичность, продолжительность и экспрессивность речи, особенности лексики, грамматики, фонетики. Выразительные движения, мимика и жесты, экспрессия лица. Движения, перемещения и позы, дистанция, сближение, соприкосновение. Физическое воздействие на другого человека (касание, похлопывание, поглаживание и т.п.). Фиксация результата деловой коммуникации. Подготовка к контрольной работе, итоговому тестированию, зачету.	[1], [2], [3],
4.	Раздел 4. Риторические навыки в социальной сфере	Основные риторические навыки государственного гражданского служащего: навык использования различных жанров деловой речи для достижения профессионально значимых целей; знание логической организации деловой речи; навык отбора изобразительно-выразительных средств в соответствии с коммуникативной ситуацией; навык использования оптимальной композиции деловой речи в соответствии с избранным жанром; навык взаимодействия с аудиторией в процессе делового общения. Жанры деловой публичной речи. Информационная речь (сообщение, доклад, отчет, объявление, рекомендация, обзор, комментарий, инструкция, объявление). Убеждающая публичная речь (заявление, обоснование, критика, опровержение, призыв, обращение, совещательная речь, речь в прениях). Эпидейктическая публичная речь (приветственное слово, ответное слово, поздравительная речь, презентационная речь). Изобразительно-выразительные средства речи государственного гражданского служащего. Риторические средства (атрибуция, экспрессивная	[1], [2], [3],

		<p>синонимия, гипонимизация), риторические фигуры (анафора, эпифора, хиазм, синтаксический параллелизм, инверсия, парцелляция), тропы (метафора, метонимия, гипербола, олицетворение). Принцип отбора изобразительновыразительных средств в деловой публичной речи.</p> <p>Композиционное своеобразие деловой публичной речи. Формирование целевой установки публичного выступления. Задачи вступления, прямое и косвенное вступление. Типы зачинов (постановка проблемы, ссылка на авторитет, риторический вопрос, пример, эмоциональное введение в тему). Основная часть. Параллельный, хронологический и логический способы подачи материала. Задачи заключения, прямое и косвенное заключение. Типы заключений (призыв или обращение, личное намерение, повтор, цитата). Тактики речевого воздействия на аудиторию. Снятие психологических барьеров. Установление контакта. Система обращений. Имиджевая и поведенческая составляющие деловой публичной речи. Активизация внимания слушателей. Анализ публичных выступлений известных государственных деятелей с точки зрения изученных риторических навыков.</p> <p>Подготовка к контрольной работе, итоговому тестированию, зачету.</p>	
--	--	---	--

заочная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Сущность и виды деловой коммуникации	<p>Деловая коммуникация, ее задачи и функции. Коммуникативный процесс и его структура. Коммуниканты. Коммуникативные каналы. Коммуникативные операции. Коммуникативные средства. Социальные и психологические аспекты деловой коммуникации. Стороны деловой коммуникации: передача информации, взаимодействие, взаимовосприятие. Смысл как субъект деловой коммуникации. Операционные, предметные, вербальные, житейские и научные значения – понятия. Проблема непонимания. Стили взаимодействия в процессе коммуникации: творчески-продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматически-деловой, популистский, превентивный. Уровни деловой коммуникации: деловой, формальный, игровой, духовный, манипулятивный, примитивный. Барьеры в деловой коммуникации. Виды деловой коммуникации и их характеристика. Деловое</p>	[1], [2], [3],

		<p>совещание. Виды деловых совещаний: проблемное, инструктивное, оперативное. Особенности подготовки к деловому совещанию каждого вида. Этапы проведения совещания. Задачи в процессе подготовки и документационного обеспечения делового совещания. Принципы и правила успешной организации времени на деловом совещании. Стили ведения совещания. Формы поведения участников на совещании. Процесс принятия решения. Завершение совещания и составление протокола. Психологические особенности публичного выступления на деловом совещании. Значимость анализа итогов проведенного совещания. Деловая беседа. Собеседование при приеме на работу, собеседование при увольнении, проблемная беседа, дисциплинарная беседа. Этапы проведения деловой беседы. Подготовка к деловой беседе. Методы вступления в контакт. Расположение участников беседы. Психологические приемы влияния на делового партнера. Смысл фазы аргументации и фазы нейтрализации. Выход из контакта и алгоритм анализа итогов деловой беседы. Деловая дискуссия, «круглый стол». Деловые переговоры. Публичное выступление, интервью, брейн-сторминг. Деловая коммуникация при удалённом контакте (телефон, интернет, письма). Особенности межкультурной деловой коммуникации Подготовка к контрольной работе, итоговому тестированию, зачету.</p>	
2.	<p>Раздел 2. Коммуникативная компетентность личности в деловой среде</p>	<p>Понятие коммуникативной ситуации. Виды коммуникативных ситуаций в сфере социальной работы. Эффективная и неэффективная коммуникация. Правильность, ясность и уместность как основные качества деловой коммуникации. Культура речи, техника речи и логика речи как составляющие коммуникативной компетентности. Речевой этикет в деловой коммуникации. Национальные особенности речевого этикета. Типы речевой культуры. Особенности элитарного, литературного и фамильярно-разговорного типа. Проблема коммуникативной компетентности. Навык взаимодействия с представителями разных социальных групп и типов речевой культуры. Владение приемами активного слушания, интерпретации вербальных и невербальных сигналов собеседника, понимание коммуникативной ситуации и подбор оптимальных речевых средств для участия в ней. Владение всеми формами делового общения, ведение деловых переговоров (в т.ч. с использованием средств связи)</p>	<p>[1], [2], [3],</p>

		и деловой переписки. Умение осуществлять представительские функции в органах государственной службы, предприятиях и организациях, владение основами торжественного красноречия. Умение средствами деловой речи разрешать межличностные, служебные, производственные конфликты в рамках несения государственной гражданской службы. Навык публичного выступления с подготовленной и импровизационной речью, в т.ч. в средствах массовой информации. Подготовка к контрольной работе, итоговому тестированию, зачету.	
3.	Раздел 3. Технология эффективной деловой коммуникации	Соотнесение целей служебной деятельности и целей деловой коммуникации. Выбор места и времени. Определение установки на результат. Определение мотивации участников. Статус, роли, стиль жизни и работы, культура поведения, социально-психологические качества личности участников. Выбор ориентированной на решение стратегии и стиля деловой коммуникации. Источники влияния, мотивация, преодоление стереотипов и внутренних преград. Механизмы и способы влияния. Эмпатия, рефлексия, стереотипизация, индивидуализация. Использование речевых тактик. Содержание, направленность, логичность, продолжительность и экспрессивность речи, особенности лексики, грамматики, фонетики. Выразительные движения, мимика и жесты, экспрессия лица. Движения, перемещения и позы, дистанция, сближение, соприкосновение. Физическое воздействие на другого человека (касание, похлопывание, поглаживание и т.п.). Фиксация результата деловой коммуникации. Подготовка к контрольной работе, итоговому тестированию, зачету.	[1], [2], [3],
4.	Раздел 4. Риторические навыки в социальной сфере	Основные риторические навыки государственного гражданского служащего: навык использования различных жанров деловой речи для достижения профессионально значимых целей; знание логической организации деловой речи; навык отбора изобразительно-выразительных средств в соответствии с коммуникативной ситуацией; навык использования оптимальной композиции деловой речи в соответствии с избранным жанром; навык взаимодействия с аудиторией в процессе делового общения. Жанры деловой публичной речи. Информационная речь (сообщение, доклад, отчет, объявление, рекомендация, обзор, комментарий, инструкция, объявление). Убеждающая публичная речь (заявление, обоснование, критика,	[1], [2], [3],

	<p>опровержение, призыв, обращение, совещательная речь, речь в прениях). Эпидейктическая публичная речь (приветственное слово, ответное слово, поздравительная речь, презентационная речь). Изобразительно-выразительные средства речи государственного гражданского служащего. Риторические средства (атрибуция, экспрессивная синонимия, гипонимизация), риторические фигуры (анафора, эпифора, хиазм, синтаксический параллелизм, инверсия, парцелляция), тропы (метафора, метонимия, гипербола, олицетворение). Принцип отбора изобразительновыразительных средств в деловой публичной речи. Композиционное своеобразие деловой публичной речи. Формирование целевой установки публичного выступления. Задачи вступления, прямое и косвенное вступление. Типы зачинов (постановка проблемы, ссылка на авторитет, риторический вопрос, пример, эмоциональное введение в тему). Основная часть. Параллельный, хронологический и логический способы подачи материала. Задачи заключения, прямое и косвенное заключение. Типы заключений (призыв или обращение, личное намерение, повтор, цитата). Тактики речевого воздействия на аудиторию. Снятие психологических барьеров. Установление контакта. Система обращений. Имиджевая и поведенческая составляющие деловой публичной речи. Активизация внимания слушателей. Анализ публичных выступлений известных государственных деятелей с точки зрения изученных риторических навыков. Подготовка к контрольной работе, итоговому тестированию, зачету.</p>	
--	--	--

2. В П. 8.1. внесены следующие изменения:

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


б) дополнительная учебная литература:

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> (дата обращения: 26.04.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03459-6. – Текст : электронный.
2. Балдин, К.В. Управленческие решения : учебник / К.В. Балдин, С.Н. Воробьев, В.Б. Уткин. – 9-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 495 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573213> (дата обращения: 26.04.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03532-6. – Текст : электронный.

Разработчики:

ст. преподаватель

(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)


_____ / И.И.Герман
(подпись) И. О. Ф.

Согласовано:

Председатель МКН «Экономика», направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

к.э.н., доц
ученая степень, ученое звание

_____ 
подпись

/ И.А.Митченко /
И.О. Фамилия

«_ 23 _» _____ апреля _____ 2020 __ г.