

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования "Пермский  
государственный национальный исследовательский  
университет"**

**Кафедра менеджмента, маркетинга и коммерции**

**Авторы-составители: Сокерина Светлана Вячеславовна**

Рабочая программа дисциплины

**ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

Код УМК 97127

Утверждено  
Протокол №5  
от «08» июня 2022 г.

Пермь, 2022

## **1. Наименование дисциплины**

Деловое общение

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина входит в обязательную часть Блока « Б.1 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление подготовки: **38.03.02** Менеджмент  
направленность Менеджмент организации

### **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

В результате освоения дисциплины **Деловое общение** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

#### **38.03.02 Менеджмент (направленность : Менеджмент организации)**

**УК.4** Способен осуществлять деловую коммуникацию на русском и иностранном языках в устной и письменной формах

##### **Индикаторы**

**УК.4.1** Осуществляет деловую коммуникацию, грамотно и аргументированно строит устную и письменную речь на русском и иностранном языках

**УК.4.3** Представляет результаты деятельности на публичных мероприятиях в устной и письменной формах

**ПК.1** Способен осуществлять управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)

##### **Индикаторы**

**ПК.1.1** Осуществляет руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства

**ПК.5** Способен реализовать методы принятия управленческих решений, принципы и методы управления изменениями, в т.ч. на основе современных технологий управления персоналом

##### **Индикаторы**

**ПК.5.3** Применяет современные методы и технологии управления персоналом для формирования трудового коллектива, в т.ч. групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат, организационная культура, групповая динамика и пр.

#### 4. Объем и содержание дисциплины

<b>Направление подготовки</b>	38.03.02 Менеджмент (направленность: Менеджмент организации)
<b>форма обучения</b>	очная
<b>№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины</b>	8
<b>Объем дисциплины (з.е.)</b>	3
<b>Объем дисциплины (ак.час.)</b>	108
<b>Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:</b>	42
<b>Проведение лекционных занятий</b>	14
<b>Проведение практических занятий, семинаров</b>	28
<b>Самостоятельная работа (ак.час.)</b>	66
<b>Формы текущего контроля</b>	Входное тестирование (1) Защищаемое контрольное мероприятие (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (1)
<b>Формы промежуточной аттестации</b>	Зачет (8 триместр)

## **5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины**

### **Основы процесса коммуникаций**

Объект и предмет дисциплины. Экскурс в историю развития коммуникаций. Содержание общения. Человеческое и деловое общение: общее и различия. Функции общения и коммуникаций. Теория коммуникаций. Типы коммуникаций. Виды коммуникационных каналов. Модели коммуникаций. Коммуникационная рамка. Коммуникативные барьеры и шумы. Психологические ловушки при общении. Коммуникативная компетентность. Вербальная и невербальная коммуникация: содержание и особенности. Навыки активного слушания. Эмоциональный интеллект.

### **Позиционирование в деловых коммуникациях. Самопрезентация.**

Самопрезентация. Типы самопрезентаций. Формирование уверенного поведения. Собеседование как вид деловых коммуникаций. Виды интервью как виды делового общения. Письменное и устное позиционирование. Правила и манеры поведения. Этап и трудности самопрезентации. Small talk и комплименты в деловом общении. Психотипы личности и построение собственной коммуникативной тактики. Имидж делового человека.

### **Деловые коммуникации: внешний аспект**

Деловые коммуникации и деловое общение как процесс. Цели и содержание деловых коммуникаций. Функции и виды делового общения. Критерии и принципы деловых коммуникаций и делового общения. Особенности делового общения. Внешние и внутренние (внутрикорпоративные) корпоративные коммуникации. Типы внешних коммуникаций: пресс-конференция, пресс-релиз, брифинг, выставка, event - мероприятия. Взаимоотношения с потребителями: формирование имиджа и репутации компании. Взаимоотношения с государственными структурами. Взаимоотношения с заказчиками и партнерами: деловые переговоры, виды, стадии, тактики, формы и методы делового общения. жесткие переговоры. Уместность в деловых коммуникациях. Влияние. Убеждение и аргументация. внушение и манипулирование и способы их отражения.

### **Деловые коммуникации: внутренний аспект**

Внутриорганизационные коммуникации. Построение коммуникативного взаимодействия. Типы внутрикорпоративного общения и их характеристики. Устные деловые коммуникации: круглый стол, деловая беседа, дискуссия (диспут, конструктивный спор), деловое совещание. Командные коммуникации. Коммуникации при удаленной работе. Критика и обратная связь в деловом общении. Телефонные деловые коммуникации. Письменные деловые коммуникации.

### **Основы конфликтологии**

Конфликт и его содержание. Причины и вид конфликтов. Функции конфликта. Участники конфликта. Динамика развития конфликта. Фактор успешного разрешения конфликта. Управление конфликтом. Стратегии разрешения конфликта.

## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторские занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### Основная:

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/494510>
2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/493942>

### Дополнительная:

1. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/494467>
2. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : практикум / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0728-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/97408.html>
3. Федорова, Н. Н. Речевая коммуникация и деловое общение : практикум / Н. Н. Федорова. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/106585>

## 9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

<https://www.hse.ru/data/2014/03/25/1318941653/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%D1%8B%20%D0%B8%20%D1%81%D1%83%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%2014> Основы коммуникационного процесса

[https://psyera.ru/kommunikacii-v-menedzhmente\\_15152.htm](https://psyera.ru/kommunikacii-v-menedzhmente_15152.htm) Коммуникации в менеджменте

[https://psyera.ru/kommunikacii-v-menedzhmente\\_15152.htm](https://psyera.ru/kommunikacii-v-menedzhmente_15152.htm) Коммуникации в менеджменте

<https://constructorus.ru/samorazvitie/samoprezentaciya.html> Самопрезентация

<https://narfu.ru/upload/medialibrary/5dc/konfliktologiya-uchebnik.pdf> Основы конфликтологии

## 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Образовательный процесс по дисциплине **Деловое общение** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

Используемые информационные технологии

- 1) презентационные материалы (слайды по темам лекционных занятий);
- 2) доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС);
- 3) доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;
- 4) интернет-сервисы и электронные ресурсы
- 5) тестирование

Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения:

1. приложения, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов;
2. офисные пакеты приложений;
3. программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель).

Изучение дисциплины не требует специального программного обеспечения

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ ([student.psu.ru](http://student.psu.ru)).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

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

1. Лекционные занятия - аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.

2. Занятий семинарского типа (практические занятия) - аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.
3. Самостоятельная работа - аудитория для самостоятельной работы, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченная доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Помещения Научной библиотеки ПГНИУ.
4. Текущий контроль и промежуточная аттестация - аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.
5. Для групповых и индивидуальных консультаций - аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченная доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.
2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.
3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.
4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.
5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.
6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

- Операционная система ALT Linux;
- Офисный пакет Libreoffice.
- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине  
Деловое общение**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции.  
Индикаторы и критерии их оценивания**

**ПК.1**

**Способен осуществлять управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)**

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<p><b>ПК.1.1</b> Осуществляет руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства</p>	<p>Знает: технологии, принципы, методы, подходы к построению деловых коммуникаций и делового общения в процессе выполнения типовых задач в компании Умеет: осуществлять построение делового общения в рамках выполнения типовых задач в компании Владеет: технологиями и методами, принципами и подходами к построению деловых коммуникаций и делового общения в процессе выполнения типовых задач в компании</p>	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b></p> <p>У студента отсутствуют знания - не знает основ дисциплины, необходимых при формировании компетенции, не имеет представления о том как осуществляется руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства. Отсутствуют умения, связанные с предметом дисциплины.</p> <p align="center"><b>Удовлетворительн</b></p> <p>Студент не в полной мере демонстрирует знания и умения, а также способность применить теоретические знания для анализа практических ситуаций, связанных с разработкой и обоснованием эффективной системы осуществления руководства выполнением типовых задач тактического планирования производства. При этом студент подтверждает освоение компетенции, имея представление о формировании системы руководства выполнением типовых задач тактического планирования производства</p> <p align="center"><b>Хорошо</b></p> <p>Студент показал полное понимание о разработке и обосновании эффективности системы руководства выполнением типовых задач тактического планирования производства, знает теоретические положения по теме дисциплины, может производить оценку практических ситуаций. Демонстрирует хороший уровень освоения материала.</p> <p align="center"><b>Отлично</b></p> <p>Студент показывает всесторонние и</p>

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> <p>глубокие знания материала по формированию системы руководства выполнения типовых задач тактического планирования и оценке ее эффективности, демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, подтверждает полное освоение компетенцией определения.</p>

### **ПК.5**

**Способен реализовать методы принятия управленческих решений, принципы и методы управления изменениями, в т.ч. на основе современных технологий управления персоналом**

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p><b>ПК.5.3</b> Применяет современные методы и технологии управления персоналом для формирования трудового коллектива, в т.ч. групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат, организационная культура, групповая динамика и пр.</p>	<p>Знает современные методы и технологии управления персоналом для формирования трудового коллектива, в т.ч. групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат, организационная культура, групповая динамика и пр., умеет их реализовывать на практике.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Неудовлетворител</b></p> <p>У студента отсутствуют знания - не знает основ дисциплины, необходимых для формирования компетенции, не имеет представления о том, как использовать современные методы и технологии управления персоналом для формирования трудового коллектива.</p> <p style="text-align: center;"><b>Удовлетворительн</b></p> <p>Студент не в полной мере демонстрирует знания и умения, а также способность применить теоретические знания по использованию методов и технологий управления персоналом для формирования трудового коллектива</p> <p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> <p>Студент показал полное понимание о современных методах и технологиях управления персоналом для формирования трудового коллектива</p> <p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> <p>Студент показывает всесторонние и глубокие знания материала по применению современных методов и технологий управления персоналом для формирования трудового коллектива.</p>

#### УК.4

#### Способен осуществлять деловую коммуникацию на русском и иностранном языках в устной и письменной формах

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<b>УК.4.3</b> Представляет результаты деятельности на публичных мероприятиях в устной и письменной формах	Знает и обладает умениями публичных выступлений. Умеет презентовать себя посредством устных и письменных коммуникаций.	<b>Неудовлетворител</b> У студента отсутствуют знания - не знает как вести себя при публичных выступлениях. Не может презентовать себя посредством устных и письменных коммуникаций. <b>Удовлетворительн</b> Студент не в полной мере демонстрирует знания и умения публичных выступлений и презентации себя. При этом студент подтверждает освоение компетенции, имея представление о том что важно для проведения публичных выступлений и самопрезентации. <b>Хорошо</b> Студент показал полное понимание об элементах публичных выступлений и умении самопрезентации. Демонстрирует хороший уровень освоения материала. <b>Отлично</b> Студент показывает всесторонние и глубокие знания материала по проведению публичных выступлений, демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, подтверждает полное освоение компетенцией.
<b>УК.4.1</b> Осуществляет деловую коммуникацию, грамотно и аргументированно строит устную и письменную речь на русском и иностранном языках	Умеет вести деловую коммуникацию грамотно и аргументированно, обладает знаниями, умениями и навыками применения норм делового этикета и международного этикета.	<b>Неудовлетворител</b> Не знает как вести деловую коммуникацию грамотно и аргументированно - у студента отсутствуют знания по теме, не имеет представления о нормах делового этикета и международного этикета. <b>Удовлетворительн</b> Студент не в полной мере демонстрирует знания и умения, а также способность вести деловую коммуникацию грамотно и аргументированно, не в полной мере использует знание, умения и навыки применения норм делового этикета и международного этикета. При этом в целом подтверждает освоение компетенцией. <b>Хорошо</b>

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> <p>Студент показал полное понимание того как вести деловую коммуникацию грамотно и аргументировано, использует знание, умения и навыки применения норм делового этикета и международного этикета. Демонстрирует хороший уровень освоения материала.</p> <p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> <p>Студент показывает всесторонние и глубокие знания материала по тому как вести деловую коммуникацию грамотно и аргументировано, отлично использует знание, умения и навыки применения норм делового этикета и международного этикета.</p>

## Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

**Вид мероприятия промежуточной аттестации :** Зачет

**Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации :** Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

**Максимальное количество баллов :** 100

### Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 50 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 50 балла

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<b>Входной контроль</b>	Основы процесса коммуникаций <b>Входное тестирование</b>	Знание основ деловых коммуникаций и понимание какие методы и технологии можно применять в процессе делового общения.
<b>ПК.1.1</b> Осуществляет руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства <b>УК.4.3</b> Представляет результаты деятельности на публичных мероприятиях в устной и письменной формах	Позиционирование в деловых коммуникациях. Самопрезентация. <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	Знание технологий, принципов, методов, подходов к построению деловых коммуникаций и делового общения в процессе выполнения типовых задач в компании Умение осуществлять построение делового общения в рамках выполнения типовых задач в компании. Умение презентовать себя.

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Мероприятие текущего контроля</b>	<b>Контролируемые элементы результатов обучения</b>
<p><b>ПК.1.1</b> Осуществляет руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства</p> <p><b>УК.4.3</b> Представляет результаты деятельности на публичных мероприятиях в устной и письменной формах</p> <p><b>УК.4.1</b> Осуществляет деловую коммуникацию, грамотно и аргументированно строит устную и письменную речь на русском и иностранном языках</p>	<p>Деловые коммуникации: внутренний аспект</p> <p><b>Защищаемое контрольное мероприятие</b></p>	<p>Знание технологий, принципов, методов, подходов к построению деловых коммуникаций и делового общения в процессе выполнения типовых задач в компании</p> <p>Умение осуществлять построение делового общения в рамках выполнения типовых задач в компании .</p> <p>Умение проводить публичные выступления. Демонстрация навыков делового этикета.</p>
<p><b>ПК.1.1</b> Осуществляет руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства</p> <p><b>УК.4.3</b> Представляет результаты деятельности на публичных мероприятиях в устной и письменной формах</p> <p><b>УК.4.1</b> Осуществляет деловую коммуникацию, грамотно и аргументированно строит устную и письменную речь на русском и иностранном языках</p> <p><b>ПК.5.3</b> Применяет современные методы и технологии управления персоналом для формирования трудового коллектива, в т.ч. групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат, организационная культура, групповая динамика и пр.</p>	<p>Основы конфликтологии</p> <p><b>Итоговое контрольное мероприятие</b></p>	<p>Знание технологий, принципов, методов, подходов к построению деловых коммуникаций и делового общения в процессе выполнения типовых задач в компании</p> <p>Умение осуществлять построение делового общения в рамках выполнения типовых задач в компании.</p> <p>Умение публичных выступлений.</p> <p>Умение вести деловые коммуникации, аргументировать, убеждать. Обладание навыками делового этикета.</p>

### Спецификация мероприятий текущего контроля

## Основы процесса коммуникаций

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **0**

Проходной балл: **0**

Показатели оценивания	Баллы
За каждый правильный ответ теста присваивается	10
Дан не полный ответ	5
Дан неверный ответ на вопрос практического задания	0

## Позиционирование в деловых коммуникациях. Самопрезентация.

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **15**

Показатели оценивания	Баллы
Представлена деловая самопрезентация в формате PowerPoint, отвечающая требованиям делового общения	30
Представлена деловая самопрезентация в формате PowerPoint, не полностью отвечающая требованиям делового общения	15
Представлена деловая самопрезентация в формате PowerPoint, не отвечающая требованиям делового общения	0

## Деловые коммуникации: внутренний аспект

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **15**

Показатели оценивания	Баллы
Студент представил доклад по одной из заявленных тем	30
Студент не представил доклад	0

## Основы конфликтологии

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **20**

Показатели оценивания	Баллы
За каждый правильный ответ	2