

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Филиал ТИУ в г. Сургуте

Кафедра естественно-научных и гуманитарных дисциплин

**УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель КСН

 Захаров Н.С.

« 15 » 06. 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплина Деловая коммуникация  
(название дисциплины)

направление подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно -  
технологических машин и комплексов

профиль: Сервис транспортных и транспортно-технологических  
машин и оборудования (нефтегазодобыча) (СТМ)

квалификация бакалавр  
(указывается специалист/ бакалавр/ магистр)

программа прикладной бакалавриат

форма обучения заочная

курс 1

семестр 2

Аудиторные занятия 12 часов, в т.ч.:

Лекции – 6 часов

Практические занятия – 6 часов

Лабораторные занятия – - часов

Самостоятельная работа – 94 часа, в т.ч.:

Курсовая работа (проект) не предусмотрена

Расчетно-графические работы не предусмотрены

Контрольная работа – 2 семестр

Контроль – 4 часа

Вид промежуточной аттестации:

Экзамен – - семестр

Зачет – 2 семестр

Общая трудоемкость 108; 3 (часы, зач. ед.)

Сургут, 2020

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов (уровень бакалавриата), приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1470

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры естественно-научных и гуманитарных дисциплин

Протокол № 9 от « 08 » 06. 2020 г.  
Заведующий кафедрой



Л.К. Иляшенко

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего  
выпускающей кафедрой ЭТТМ



Р.А. Зиганшин

« 12 » 06. 2020 г.

**Рабочую программу разработал:**

М.В. Баделина, доцент кафедры ЕНГД, к.ф.н., доцент  
(И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)



## ***Цели и задачи изучения дисциплины***

### ***Цели изучения дисциплины:***

Целью изучения дисциплины «Деловые коммуникации» является ознакомление с этическими основами, формами и сферами делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными партнерами в рамках делового протокола; освоение этических норм, требований этикета. Курс ориентирован на овладение навыками воздействия на партнера и клиентуру методами и тактическими приемами рационального обеспечения своих интересов и достижения эффективного сотрудничества. Данная дисциплина призвана помочь обучающимся компетентно овладеть навыками делового общения в целях обеспечения высокой конкурентной позиции, более свободно и профессионально войти в деловой мир, где существуют давно утвердившиеся правила и нормы деловой этики и делового этикета, а также способствовать формированию у деловых людей соответствующих психологических и нравственных качеств как необходимых условий их повседневной деятельности, которая протекает не иначе, как на почве их общения друг с другом. Основная цель подготовки студентов - повысить уровень коммуникативной компетенции.

### ***Задачи изучения дисциплины:***

- описание этических, психологических, речевых, методологических особенностей деловой коммуникации;
- ознакомление с типологией конфликта и путями разрешения конфликтных ситуаций;
- освоение основных речевых приемов воздействия на аудиторию;
- изучение теории и практики ведения всех форм деловой коммуникации;
- повышение общей культуры, в контексте выработать системы речевого совершенствования;
- формирование открытой для общения личности, имеющей высокий рейтинг в системе современных социальных ценностей.

### ***Место дисциплины в структуре ОПОП***

Согласно учебного плана по направлению 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов дисциплина входит в базовой части. Код дисциплины: Б1.Б.03. Для изучения данной дисциплины необходимо иметь знания по школьному курсу русского языка.

Содержание дисциплины тесно связано практически со всеми дисциплинами, изучаемыми обучающимися в течение последующих семестров, так как умение выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации, умение строить высказывания с учетом норм современного литературного языка, умение создавать тексты разных жанров необходимы для любого учебного курса. Дисциплина является основой для изучения таких дисциплин, как «Философия», «Правоведение» и др.

### ***Требования к результатам освоения дисциплины***

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общекультурных компетенций:

Номер/ индекс компетенций	Содержание компетенции или ее части <i>(указываются в</i>	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
	<i>)</i>			

	<i>соответствии с ФГОС)</i>			
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	сущность, виды и функции общения в целом, психологические основы делового взаимодействия, принципы имиджевого и корпоративного включения в процесс делового взаимодействия, культурные и национальные особенности делового общения	Определять психотипы и ролевые функции всех участников деловой коммуникации	навыками коммуникативной, интерактивной речевой деятельности применительно к сфере делового общения
ОК-6	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	понятийную терминологию сферы делового взаимодействия, основные принципы, нормы и правила современного делового этикета, понимать смысл коммуникативной проблематики и ее проявлений в современном деловом мире	анализировать коллизии деловой жизни с позиций конфликтного взаимодействия, применять механизмы регулирования конфликта	приемами речевого воздействия на аудиторию
ОК-7	Способностью к самоорганизации и самообразованию	- содержание процессов самоорганизации и самообразования; - пути использования творческого потенциала	- развивать личную компетентность; - корректировать самооценку в зависимости от результатов своей деятельности; - оценивать свои творческие возможности	- навыками самостоятельной организации процесса овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения поставленных задач; - подходами к совершенствованию творческого потенциала

**Содержание дисциплины**  
**Содержание разделов и тем дисциплины**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Деловое общение: сущность, специфика, технологии	Общение, его сущность, структура, виды и функции
		Специфика делового общения
		Коммуникативные барьеры, или социально -психологические аспекты делового общения
		Личное влияние, или технологии делового взаимодействия
2	Деловое общение: виды и типы коммуникаций	Устная деловая коммуникация
		Письменная деловая коммуникация
		Конфликт в деловой сфере и управленческая этика
		Национальные особенности деловых коммуникаций
		Деловые официальные мероприятия

**Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами**

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин (вписываются разработчиком)	
		1	2
1	Философия	+	+
2	Правоведение	+	+

**Разделы (модули), темы дисциплины и виды занятий**

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	Деловое общение: сущность, специфика, технологии	2	3	-	40	45
2	Деловое общение: виды и типы коммуникаций	2	3	-	54	59
	Контроль	-	-	-	4	4
	<b>Всего:</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>98</b>	<b>108</b>

**Перечень лекционных занятий**

№ раздела	№ темы	Наименование лекции	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции	Методы преподавания
<b>Раздел 1. Деловое общение: сущность, специфика, технологии</b>					
1	1	<b>Общение, его сущность, структура, виды и функции.</b> Цели и функции общения. Типология общения: интимно - личностное, деловое, социально-ролевое общение. Принципы и нормы профессиональной этики. Профессиональные и корпоративные этические кодексы.	0,5	ОК-5, ОК-6, ОК-7	Лекция визуализации с использованием мультимедийного материала, презентаций, дискуссия

		Этические основы рекламной деятельности			
1	2	<b>Специфика делового общения.</b> Основные задачи деловой коммуникации. Основные принципы делового общения «сверху- вниз», «по горизонтали». Проблема совместимости и сработанности в группе. Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации: продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, популистский, дружеский и т.д. Ролевая игра «Специфика делового общения»	0,5	ОК-5, ОК-6, ОК-7	Лекция визуализации с использованием мультимедийного материала, презентаций, дискуссия
1	3	<b>Коммуникативные барьеры, или социально - психологические аспекты делового общения.</b> Взаимопонимание – основа и цель делового общения. Коммуникативные барьеры, их преодоление. Внешние и внутренние барьеры. Преодоление коммуникативных барьеров: способы и приемы. Межличностное деловое общение. Самопрезентация в общении. Социальные ожидания, их роль в деловом общении. Деловое общение как взаимодействие партнеров. Манипуляции и защита от них в деловом взаимодействии. «Ролевое» взаимодействие. Позиции в общении («родитель», «взрослый» и «дитя»). Тренинг «Коммуникативные барьеры»	0,5	ОК-5, ОК-6, ОК-7	Лекция визуализации с использованием мультимедийного материала, презентаций, дискуссия
1	4	<b>Личное влияние, или технологии делового взаимодействия.</b> Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях. Модель коммуникативного процесса. Кодификация и декодификация информации в процессе делового общения. Диалог как форма речевого общения. Барьеры речи. Условия эффекта речевого воздействия. Риторические приемы «убеждающей коммуникации». Функциональные стили речи. Речевые нормы и культура речи. Законы публичного выступления.	0,5	ОК-5, ОК-6, ОК-7	Лекция визуализации с использованием мультимедийного материала, презентаций, дискуссия

		Риторика и приемы воздействия на аудиторию. Невербальные средства общения в деловой коммуникации. Проблема интерпретации невербальной информации			
<b>Раздел 2. Деловое общение: виды и типы коммуникаций</b>					
2	5	<b>Устная деловая коммуникация.</b> Деловое общение как коммуникация. Устное деловое взаимодействие: беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы. Технология телефонных бесед. Презентация, ее смысл и назначение	0,5	ОК-5, ОК-6, ОК-7	Лекция визуализации с использованием мультимедийного материала, презентаций, дискуссия
2	6	<b>Письменная деловая коммуникация.</b> Официально-деловая письменная коммуникация: язык служебных документов (Приказ, Протокол, Решение, Договор). Язык организационно-распределительной документации: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Правила оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания. Особенности составления официально-деловых текстов в рекламном бизнесе	0,5	ОК-5, ОК-6, ОК-7	Лекция визуализации с использованием мультимедийного материала, презентаций, дискуссия
2	7	<b>Конфликт в деловой сфере и управленческая этика.</b> Конфликты в деловых отношениях. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Предупреждение конфликтов. Средства предотвращения конфликтов и методы кризисного управления (информационный, коммуникативный, социально психологический, организационный). Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия	0,5	ОК-5, ОК-6, ОК-7	Лекция визуализации с использованием мультимедийного материала, презентаций, дискуссия
2	8	<b>Национальные особенности</b>	0,5	ОК-5,	Лекция

		<b>деловых коммуникаций.</b> Кросс-культурный менеджмент и деловая коммуникация. Конференция «Кросс-культурный анализ деловых коммуникаций»: тезисы и выступления по национальным особенностям делового общения в различных странах		ОК-6, ОК-7	визуализации с использованием мультимедийного материала, презентаций, дискуссия
2	9	<b>Деловые официальные мероприятия.</b> Правила и нормы делового общения Принципы позитивного, продуктивного общения. Визитная карточка. Деловой подарок. Коммуникативный смысл деловых приемов. Организация приемов. Правила телефонных разговоров. Дресс-код деловых людей. Деловая игра «Этикетные модели общения	-	ОК-5, ОК-6, ОК-7	Лекция визуализации с использованием мультимедийного материала, презентаций, дискуссия
<b>Итого:</b>			<b>4</b>		

***Перечень семинарских, практических и/или лабораторных работ***

***Перечень семинарских работ***

Учебным планом не предусмотрены

***Перечень практических работ***

№ раздела	№ темы	Темы семинарских, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции	Методы преподавания
1	1	Анализ профессиональных и корпоративных этических кодексов. Анализ этических основ рекламной и PR-деятельности	1	ОК-5, ОК-6, ОК-7	Дискуссия, работа с печатными источниками, с использованием мультимедийного материала, презентаций
1	2	Специфика делового общения. Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации. Анализ поведения в разных типах деловой коммуникации	1	ОК-5, ОК-6, ОК-7	
1	3	Анализ способов и приемов преодоления коммуникативных барьеров. Тренинг «Коммуникативные барьеры»	0,5	ОК-5, ОК-6, ОК-7	

1	4	Эффект речевого воздействия: убеждающая коммуникация. Анализ средств вербальной и невербальной коммуникации в рекламной и PR-деятельности	0,5	ОК-5, ОК-6, ОК-77	Дискуссия, работа с печатными источниками, с использованием мультимедийного материала, презентаций
2	5	Устная деловая коммуникация. Деловая игра «Устное выступление». Произнесение речей в жанрах рекламной и PR-деятельности	0,5	ОК-5, ОК-6, ОК-7	
2	6	Письменная деловая коммуникация. Тренинг «Деловое письмо»: написание и анализ текстов в жанрах рекламной и PR-деятельности	0,5	ОК-5, ОК-6, ОК-7	
2	7	Конфликт в деловой сфере и управленческая этика. Диагностика и анализ организационных конфликтов	0,5	ОК-5, ОК-6, ОК-7	
2	8	Национальные особенности деловых коммуникаций. Кросс-культурный анализ деловых коммуникаций	0,5	ОК-5, ОК-6, ОК-7	
2	9	Деловые официальные мероприятия. Анализ этикетных моделей общения	1	ОК-5, ОК-6, ОК-7	
<b>Итого:</b>			<b>6</b>		

### *Перечень лабораторных работ*

Учебным планом не предусмотрены.

### *Перечень тем самостоятельной работы*

№ п/п	№ темы	Наименование темы	Трудоемкость (час)	Виды контроля	Формируемые компетенции
1	1	Общение, его сущность, структура, виды и функции	10	Подготовка к практическим занятиям, устному опросу	ОК-5, ОК-6, ОК-7
2	2	Специфика делового общения	10		
3	3	Коммуникативные барьеры, или социально -психологические аспекты делового общения	10		
4	4	Личное влияние, или технологии делового взаимодействия	10		
5	5	Устная деловая коммуникация	11	Подготовка к практическим занятиям, устному опросу	ОК-5, ОК-6, ОК-7
6	6	Письменная деловая коммуникация	11		
7	7	Конфликт в деловой сфере и управленческая этика	11		
8	8	Национальные особенности деловых коммуникаций	10		
9	9	Деловые официальные	11		

		мероприятия			
10		Контроль	4		
		<b>ИТОГО:</b>	<b>98</b>		

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: лекция-диалог (лекционные занятия); лекции-визуализации в PowerPoint в диалоговом режиме (в случае интерактивного метода обучения); работа в малых группах, разбор практических ситуаций (практические занятия), рейтинговая технология контроля учебной деятельности.

#### ***Тематика курсовых проектов (работ)***

Не предусмотрены учебным планом.

#### ***Оценка результатов освоения дисциплины***

*Рейтинговая система оценивания знаний обучающихся по дисциплине «Деловая коммуникация» направления 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов», ЗФО*

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы
1	Практические задания по темам дисциплины	0-50
2	Контрольная работа	0-50
<b>Итого баллов</b>		<b>0-100</b>

## Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Карта обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Учебная дисциплина Деловая коммуникация

Кафедра естественно-научных и гуманитарных дисциплин

Код, направление подготовки/ специальность 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов»

Форма обучения:

заочная: 1 курс 2 семестр

#### Фактическая обеспеченность дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Учебная, учебно-методическая литература по рабочей программе	Название учебной и учебно-методической литературы, автор, издательство	Год издания	Вид издания	Вид занятий	Кол-во экземпляров в библиотеке филиала	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Место хранения в библиотеке филиала	Наличие эл. варианта в электронно-библиотечной системе ТИУ
Основная	Спивак В.А. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. - М: Издательство Юрайт, 2019. - 460 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ЭБС "Юрайт"	2019	У	Л. ПР. СР	50	75	100	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	+
	<u>Коноваленко В.А.</u> Основы интегрированных коммуникаций: учебник и практикум для академического бакалавриата: Учебник и практикум / В. А. Коноваленко. - М: Издательство Юрайт, 2019. - 486 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ЭБС "Юрайт".	2019	У	Л. ПР. СР	50	75	100	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	+
	<u>Спивак В.А.</u> Деловая этика: учебник и практикум для академического бакалавриата: Учебник и практикум / В. А. Спивак. - М: Издательство Юрайт, 2018. - 522 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ЭБС "Юрайт"	2018	У	Л. ПР. СР	50	75	100	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	+
Дополнительная	Баделина М.В. «Деловая коммуникация» методические указания к практическим занятиям для студентов всех форм обучения направления 23.03.03 Эксплуатация транспортно –технологических машин и комплексов. Тюмень: Издательский центр БИК, ТИУ, 2020. - 38 с.	2020	МУ	ПР	100 + электр вар	75	100	Библиотека, <a href="http://webirbis.tsogu.ru/">http://webirbis.tsogu.ru/</a>	+
	Баделина М.В. «Деловая коммуникация» методические указания по изучению дисциплины и выполнению самостоятельной работы для студентов всех форм обучения направления 23.03.03 Эксплуатация транспортно –технологических машин и комплексов. Тюмень: Издательский центр БИК, ТИУ, 2020. - 31 с.	2020	МУ	Л, ПР, СР	100 + электр вар	75	100	Библиотека, <a href="http://webirbis.tsogu.ru/">http://webirbis.tsogu.ru/</a>	+
	Баделина М.В. «Деловая коммуникация» методические указания по выполнению контрольных работ для студентов заочной формы обучения всех направления 23.03.03 Эксплуатация транспортно –технологических машин и комплексов. Тюмень: Издательский центр БИК, ТИУ, 2020. - 24 с.	2020	МУ	СР	100 + электр вар	75	100	Библиотека, <a href="http://webirbis.tsogu.ru/">http://webirbis.tsogu.ru/</a>	+

#### План обеспечения и обновления учебной и учебно-методической литературы

Учебная литература	Название учебной и учебно-методической литературы	Вид занятий	Вид издания	Способ обновления учебных изданий	Год издания
Дополнительная	Деловая коммуникация: методические указания к практическим занятиям	ПР	МУ	ресурсы кафедры	2023-2024

Зав. кафедрой ЕНГД



Л.К. Иляшенко

**Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия
Электронный каталог/Электронная библиотека Тюменского индустриального университета <a href="http://webirbis.tsogu.ru/">http://webirbis.tsogu.ru/</a>	
Договор №09-16/19 от 18.10.2019 взаимного оказания услуг двухстороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГАОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина и ФГБОУ ВО «ТИУ» <a href="http://elib.gubkin.ru/">http://elib.gubkin.ru/</a>	С 18.10.2019 по 16.10.2021
Договор № Б124/2019/09-20/2019 от 20.12.2019 на оказание услуг по предоставлению двустороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО «УГНТУ» и ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» <a href="http://bibl.rusoil.net">http://bibl.rusoil.net</a>	С 20.12.2019 по 18.12.2021
Договор № 09-19/2019 от 12.12.2019 на оказание услуг двустороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО «УГТУ» и ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» <a href="http://lib.ugtu.net/books">http://lib.ugtu.net/books</a>	С 12.12.2019 по 10.12.2021
Договор №5067 от 20.12.2019 на оказание услуг по предоставлению доступа к ресурсам базы данных «Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»	С 01.01.2020 по 31.12.2020
Гражданско-правовой договор № 6627-20 от 13.07.2020 с ООО «Политехресурс» <a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a> по предоставлению доступа к базе данных Консультант студента «Электронная библиотека технического ВУЗа»	С 01.09.2020 по 31.08.2021
Гражданско-правовой №6628-20 от 10.08.2020 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>	С 01.09.2020 по 31.08.2021
Гражданско-правовой договор №6629-20 от 25.08.2020 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС с ООО «Издательство ЛАНЬ» <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>	С 01.09.2020 по 31.08.2021
Гражданско-правовой договор № 6630-20 от 25.08.2020 с ООО «КноРус медиа» на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе BOOK.ru <a href="https://www.book.ru">https://www.book.ru</a>	С 01.09.2020 по 31.08.2021
Гражданско-правовой договор №6632-20 от 25.08.2020 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС <a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a> , <a href="http://www.urait.ru">www.urait.ru</a>	С 01.09.2020 по 31.08.2021

1. Культура письменной речи Портал URL: <http://www.gramma.ru> Журнал «Русский язык. Актуальные проблемы»; реформа орфографии русского языка; правила оформления документов. справочный отдел: словари русского языка (дата обращения 30.08.2020).

2. справочный раздел портала "Культура письменной речи". URL: <http://www.gramma.ru/SPR/?id=1.0> Словари сочетаемости, иноязычных выражений, паронимов, фразеологизмов и устойчивых выражений, литературоведческих терминов, орфоэпический словарь, терминология в делопроизводстве; прописная -строчная, названия жителей, географические названия и имена и фамилии. Можно задать вопрос по (дата обращения 30.08.2020).

3. Культура письменной речи [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gramma.ru/> (дата обращения 30.08.2020).

4. Риторика [Электронный ресурс] // Единое окно доступа к информационным ресурсам. – Режим доступа: [http://window.edu.ru/catalog/?p\\_rubr=2.1.20](http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.1.20) (дата обращения 30.08.2020).

5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/> (дата обращения 30.08.2020).

**Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение**

Microsoft Windows (Договор №5378-19 от 02.09.2019 до 01.09.2020; Договор №6714-20 от 31.08.2020 до 31.08.2021);

Microsoft Office Professional Plus (Договор №5378-19 от 02.09.2019 до 01.09.2020; Договор №6714-20 от 31.08.2020 до 31.08.2021).

**Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания**

Дисциплина: Деловая коммуникация

Код, направление подготовки. **23.03.03** Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов.

Профиль. Автомобили и автомобильное хозяйство (АТХ)

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		Менее 61	61-75	76-90	91-100
ОК-5 Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	В результате изучения дисциплины обучающийся должен <b>знать:</b> - сущность, виды и функции общения в целом, психологические основы делового взаимодействия, принципы имиджевого и корпоративного включения в процесс делового взаимодействия, культурные и национальные особенности делового общения	Не знает сущность, виды и функции общения в целом, психологические основы делового взаимодействия, принципы имиджевого и корпоративного включения в процесс делового взаимодействия, культурные и национальные особенности делового общения	Знает удовлетворительно сущность, виды и функции общения в целом, психологические основы делового взаимодействия, принципы имиджевого и корпоративного включения в процесс делового взаимодействия, культурные и национальные особенности делового общения	Знает достаточно хорошо сущность, виды и функции общения в целом, психологические основы делового взаимодействия, принципы имиджевого и корпоративного включения в процесс делового взаимодействия, культурные и национальные особенности делового общения	Знает отлично сущность, виды и функции общения в целом, психологические основы делового взаимодействия, принципы имиджевого и корпоративного включения в процесс делового взаимодействия, культурные и национальные особенности делового общения
	В результате изучения дисциплины обучающийся должен <b>уметь:</b> определять психотипы и ролевые функции всех участников деловой коммуникации	Не умеет определять психотипы и ролевые функции всех участников деловой коммуникации	Умеет удовлетворительно определять психотипы и ролевые функции всех участников деловой коммуникации	Достаточно хорошо определяет психотипы и ролевые функции всех участников деловой коммуникации	Умеет отлично определять психотипы и ролевые функции всех участников деловой коммуникации
	В результате изучения дисциплины обучающийся должен <b>владеть:</b> навыками коммуникативной,	Не владеет навыками коммуникативной, интерактивной речевой деятельности применительно к сфере	Владеет удовлетворительно навыками коммуникативной, интерактивной речевой	Владеет достаточно хорошо навыками коммуникативной, интерактивной речевой деятельности	Владеет отлично навыками коммуникативной, интерактивной речевой деятельности

	интерактивной речевой деятельности применительно к сфере делового общения	делового общения	деятельности применительно к сфере делового общения	применительно к сфере делового общения	применительно к сфере делового общения
ОК-6 Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	В результате изучения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b> понятийную терминологию сферы делового взаимодействия, основные принципы, нормы и правила современного делового этикета, понимать смысл коммуникативной проблематики и ее проявлений в современном деловом мире	Не знает понятийную терминологию сферы делового взаимодействия, основные принципы, нормы и правила современного делового этикета, понимать смысл коммуникативной проблематики и ее проявлений в современном деловом мире	Знает удовлетворительно понятийную терминологию сферы делового взаимодействия, основные принципы, нормы и правила современного делового этикета, понимать смысл коммуникативной проблематики и ее проявлений в современном деловом мире	Знает достаточно хорошо понятийную терминологию сферы делового взаимодействия, основные принципы, нормы и правила современного делового этикета, понимать смысл коммуникативной проблематики и ее проявлений в современном деловом мире	Знает отлично понятийную терминологию сферы делового взаимодействия, основные принципы, нормы и правила современного делового этикета, понимать смысл коммуникативной проблематики и ее проявлений в современном деловом мире
	В результате изучения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b> : анализировать коллизии деловой жизни с позиций конфликтного взаимодействия, применять механизмы регулирования конфликта	Не умеет анализировать коллизии деловой жизни с позиций конфликтного взаимодействия, применять механизмы регулирования конфликта	Умеет анализировать коллизии деловой жизни с позиций конфликтного взаимодействия, применять механизмы регулирования конфликта	Достаточно хорошо анализирует коллизии деловой жизни с позиций конфликтного взаимодействия, применяет механизмы регулирования конфликта	Умеет отлично анализировать коллизии деловой жизни с позиций конфликтного взаимодействия, применять механизмы регулирования конфликта
	В результате изучения дисциплины обучающийся должен <b>владеть</b> : приемами речевого воздействия на аудиторию	Не владеет приемами речевого воздействия на аудиторию	Владеет удовлетворительно приемами речевого воздействия на аудиторию	Владеет достаточно хорошо приемами речевого воздействия на аудиторию	Владеет отлично приемами речевого воздействия на аудиторию
ОК-7	В результате изучения	Не знает содержание	Знает	Знает достаточно	Знает отлично

Способность к самоорганизации и самообразованию	дисциплины обучающийся должен <b>знать</b> содержание процессов самоорганизации и самообразования	процессов самоорганизации и самообразования; пути использования творческого потенциала	удовлетворительно содержание процессов самоорганизации и самообразования; пути использования творческого потенциала	хорошо содержание процессов самоорганизации и самообразования; пути использования творческого потенциала	содержание процессов самоорганизации и самообразования; пути использования творческого потенциала
	В результате изучения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b> : развивать личную компетентность; корректировать самооценку в зависимости от результатов своей деятельности; оценивать свои творческие возможности	Не умеет развивать личную компетентность; корректировать самооценку в зависимости от результатов своей деятельности; оценивать свои творческие возможности	Умеет удовлетворительно развивать личную компетентность; корректировать самооценку в зависимости от результатов своей деятельности; оценивать свои творческие возможности	Умеет достаточно хорошо развивать личную компетентность; корректировать самооценку в зависимости от результатов своей деятельности; оценивать свои творческие возможности	Не умеет отлично развивать личную компетентность; корректировать самооценку в зависимости от результатов своей деятельности; оценивать свои творческие возможности
	В результате изучения дисциплины обучающийся должен <b>владеть</b> : навыками самостоятельной организации процесса овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения поставленных задач; подходами к совершенствованию творческого потенциала	Не владеет навыками самостоятельной организации процесса овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения поставленных задач; подходами к совершенствованию творческого потенциала	Владеет удовлетворительно навыками самостоятельной организации процесса овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения поставленных задач; подходами к совершенствованию творческого потенциала	Владеет достаточно хорошо навыками самостоятельной организации процесса овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения поставленных задач; подходами к совершенствованию творческого потенциала	Владеет отлично навыками самостоятельной организации процесса овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения поставленных задач; подходами к совершенствованию творческого потенциала

