

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
декан факультета агробиологии и
земельных ресурсов, д.с.-х.н., профессор
Есаулко А.Н.

«11» _____ мая 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.03 Международные деловые коммуникации

Шифр и наименование дисциплины по учебному плану

21.04.02 Землеустройство и кадастры

Код и наименование направления подготовки

Территориальное планирование и землеустройство

Наименование магистерской программы

Магистр

Квалификация выпускника

Очная, заочная

Форма обучения

2022

год набора на ОП

Ставрополь, 2022

1. Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Международные деловые коммуникации» является формирование у студентов системы знаний теории деловых коммуникаций, развитие навыков эффективных коммуникаций: деловая беседа, телефонные переговоры, публичные выступления, переговоры, работа с документами.

Основные задачи дисциплины заключаются в:

формировании понимания социально-психологических основ делового общения;
развитии навыков организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с деловыми документами);
выявлении роли различных факторов, снижающих эффективность процессов делового общения;
формировании основ этики и этикета делового общения.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции*	Код(ы) и наименование (-ия) индикатора(ов) достижения компетенций**	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	Знания: - основ планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда
		Умения: - решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; - применять методики самооценки и самоконтроля; - применять методики, позволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе жизнедеятельности.
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.	Навыки и/или трудовые действия: - владения технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик.
		Знания: - теоретических основ деловых коммуникаций, владение понятиями "общение" и "деловое общение", структурой, функциями, видами и формами делового общения; - технологий делового взаимодействия; - способов и приемов делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников; - коммуникативных барьеров; - основных составляющих имиджа делового человека; - этических норм и принципов делового общения.

		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике; - пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами; - эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации; -преодолевать коммуникативные барьеры; -проектировать имидж делового человека; <p>Навыки и/или трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации); - составления письменных деловых коммуникаций; - построения имиджа делового человека; - владения этикой делового общения.
<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержания понятий «компетенции», «компетентность» - критериев оценки процесса деятельности и результатов в профессиональной сфере; - основ представления результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять самооценку и самоконтроль уровня компетентности в профессиональной сфере; - составлять отчеты, подготавливать публичные доклады, презентации по итогам самооценки результатов профессиональной деятельности. <p>Навыки и/или трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> -систематизации результатов профессиональной деятельности в профессиональной сфере в форме отчетов, публичных докладов, само презентаций
<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1 Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретических основ деловых коммуникаций, владение понятиями "общение" и "деловое общение", структурой, функциями, видами и формами делового общения; - технологий делового взаимодействия; - способов и приемов делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников; - коммуникативных барьеров; - основных составляющих имиджа делового человека; - этических норм и принципов делового общения.

	<p>причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике; - пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами; - эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации; -преодолевать коммуникативные барьеры; -проектировать имидж делового человека; <p>Навыки и/или трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации); - составления письменных деловых коммуникаций; - построения имиджа делового человека; - владения этикой делового общения.
<p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.2. Владеет навыками создания не дискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различных исторических типов культур; - механизмов межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, - принципов соотношения общемировых и национальных культурных процессов. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объяснить феномен культуры, её роль в человеческой жизнедеятельности; -адекватно оценивать межкультурные диалоги в современном обществе; - толерантно взаимодействовать с представителями различных культур. <p>Навыки и/или трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирования психологически-безопасной среды в профессиональной деятельности; - межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина (Б1.О.03) «Международные деловые коммуникации» является дисциплиной обязательной части программы магистратуры.

Изучение дисциплины осуществляется:

- для студентов очной формы обучения - в 1 семестре.
- для студентов заочной формы обучения – на 1_ курсе.

Для освоения дисциплины «Международные деловые коммуникации» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин 1-8 семестров бакалавриата «Иностранный язык», «Культура речи и деловое общение», «Латинский язык», а также в процессе подготовки к вступительным испытаниям в магистратуру по направлению 21.04.04 Землеустройство и кадастры (Территориальное планирование и землеустройство) в соответствии с программой.

Освоение дисциплины «Международные деловые коммуникации» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

- социальный менеджмент;
- научно-исследовательская работа;
- международное сотрудничество в области охраны окружающей среды;

- подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;
- подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

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

Общая трудоемкость дисциплины (Б1.О.03) «Международные деловые коммуникации» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

Очная форма обучения

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия			
1	72/2	-	22	-	50	-	Зачет
<i>в т.ч. часов в интерактивной форме</i>		-	8	-	-	-	-
<i>практическая подготовка</i>		-	-	-	-	-	-

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
1	72/2	-	-	0,12	-	-	-

Заочная форма обучения

Курс	Трудоемкость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия			
1	72/2	-	6	-	62	4	Зачет, контрольная работа
<i>в т.ч. часов: в интерактивной форме</i>		-	2	-	-	-	-
<i>практической подготовки (при наличии)</i>		-	-	-	-	-	-

Курс	Трудоемкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел						
		Контрольная работа	Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
1	72/2	0,2	-	-	0,12	-	-	-

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием ответственного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций**	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа				
				Практические	Лабораторные					
Раздел 1. Общее представление о деловой коммуникации										

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций**	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
1.	Тема 1.1. Введение в основы теории коммуникации	10	-	4	-	6	Письменный опрос	Перечень вопросов для письменного проса	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2.
2.	Тема 1.2. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации	10	-	2	-	8	Устный опрос, практико-ориентированное задание	Перечень вопросов для устного опроса	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2
	Контрольная точка № 1 по темам 1.1.-1.2.	4	-	2	-	2	Коллоквиум №1		УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2
Раздел 2. Виды коммуникации									
3.	Тема 2.1. Стратегии устных деловых коммуникаций.	12	-	4	-	8	Устный опрос	Перечень вопросов для устного проса	УК-4,1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2
4.	Тема 2.2. Особенности публичного выступления	10	-	2	-	8	Письменный опрос, практико-ориентированное задание	Перечень вопросов для письменного проса	УК-4,1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2
	Контрольная точка № 2 по темам 2.1.-2.2.	4	-	2	-	2	Коллоквиум №2		УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2
Раздел 3. Деловая коммуникация как социокультурный механизм									

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего кон- троля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство про- верки результатов дости- жения индикаторов ком- петенций**	Код индикаторов дости- жения компетенций
		Всего	Лекции	Семинар- ские заня- тия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
5.	Тема 3.1. Управление коммуникацией	10	-	2	-	8	Лекси- ко- грамма- тиче- ский тест	Фонд тесто- вых заданий	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2.
6.	Тема 3.2. Коммуникации в организации	8	-	2	-	6	Устный опрос, практи- ко- ориен- тиро- ванное задание	Перечень вопросов для устного опроса	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2
	Контрольная точка № 3 по темам 3.1.-3.2.	4	-	2	-	2	Реферат		УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2
	Промежуточная атте- стация						Зачет		
	Итого	72	-	22		50			

** Оценочное средство выбирается из таблицы «Оценочные средства результатов обучения» шаблона ФОС

Заочная форма обучения

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего кон- троля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство про- верки результатов дости- жения индикаторов ком- петенций**	Код индикаторов дости- жения компетенций
		Всего	Лекции	Семинар- ские заня- тия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
Раздел 1. Общее представление о деловой коммуникации									
1.	Тема 1.1. Введение в ос- новы теории коммуни- кации	12	-	2	-	10	Пись- менный опрос	Перечень вопросов для пись- менного про- са	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2.

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций**	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
2.	Тема 1.2. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации	12	-	-	-	12	Устный опрос, практико-ориентированное задание	Перечень вопросов для устного опроса	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2
Раздел 2. Виды коммуникации									
3.	Тема 2.1. Стратегии устных деловых коммуникаций.	6	-	-	-	6	Устный опрос	Перечень вопросов для устного опроса	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2
	Тема 2.2. Особенности публичного выступления	6	-	-		6			
Раздел 3. Деловая коммуникация как социокультурный механизм									
5.	Тема 3.1. Управление коммуникацией	12	-	2	-	10	Лексико-грамматический тест	Фонд тестовых заданий	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2.
6.	Тема 3.2. Коммуникации в организации	12	-	-	-	12	Устный опрос, практико-ориентированное задание	Перечень вопросов для устного опроса	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2
	Контрольная точка по всем темам дисциплины	8	-	2	-	6	Контрольная (аудиторная) Реферат		УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2
	Практическая подготовка	-	-	-	-	-	-		
	Промежуточная аттестация	4	-	-	-	-	Зачет		

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций**	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
	Итого	72		6		62			

** Оценочное средство выбирается из таблицы «Оценочные средства результатов обучения» шаблона ФОС

5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий* - не предусмотрен

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка		
		очная форма	заочная форма	очно-заочная форма
Итого				

5.2. Семинарские (практические, лабораторные) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме*

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка					
		очная форма		заочная форма		очно-заочная форма	
		прак	лаб	прак	лаб	прак	лаб
Раздел 1. Общее представление о деловой коммуникации							
Тема 1.1. Введение в основы теории коммуникации	<u>Практическое занятие №1</u> Основные понятия языка и речи Литературная норма современного русского литературного языка. Единицы и уровни языка.	2/-/-	-	-	-	-	-
	<u>Практическое занятие №2</u> Функции языка. Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи. (круглый стол)	2/2/-	-	2/2/-	-	-	-
	<u>Практическое занятие №3</u> Язык и речь. Отличие речи от языка. Литературная норма как основа, обеспечивающая коммуникацию.	2/-/-	-	-	-	-	-
Тема 1.2. Теоретиче-	<u>Практическое занятие №4</u> Основы делового общения.	2/2/-					

ские и прикладные модели социальной коммуникации	Коммуникативные умения участников делового общения. (дискуссия) Коллоквиум №1		-	-	-	-	-
Раздел 2. Виды коммуникации							
Тема 2.1. Стратегии устных деловых коммуникаций	<u>Практическое занятие №5</u> Стили переговоров; методы и виды речевых коммуникаций; приемы эффективной межличностной коммуникации.	2/-/-	-	-	-	-	-
	<u>Практическое занятие №6</u> Роль пространственной и визуальной организации переговоров; методы оценки мотиваций, ожиданий и опасений участников переговорного процесса. (дискуссия)	2/2/-	-	-	-	-	-
	<u>Практическое занятие №7</u> Методы убеждающего воздействия; прогнозирование уровня доверия партнера; основные принципы формирования доверия партнера; определение стратегии переговоров; предупреждение конфликтных ситуаций и приемы их коррекции; стратегии «мягкой» и «жесткой» позиции на переговорах.	2/-/-	-	-	-	-	-
	<u>Практическое занятие №8</u> Искусство системного диалога; определение смысла невербальной информации; роль и функции речевого и делового этикета.(круглый стол)	2/2/-	-	-	-	-	-
Тема 2.2. Особенности публичного выступления	<u>Практическое занятие №9</u> Критерии содержательности публичных выступлений. Требования, предъявляемые к форме публичных выступлений. Речь ораторская, сценическая, радио и телевизионная. Ораторская речь, ораторское мастерство, оратор. Основные роды, жанры и виды красноречия. Информационные речи. Убеждающие речи. Агитационные речи. Поздравительные речи.	2/-/-	-	-	-	-	-

	Коллоквиум №2						
Раздел 3. Деловая коммуникация как социокультурный механизм							
Тема 3.1. Управление коммуникацией	<i>Практическое занятие №10</i> Обращения, представления и приветствия в деловой сфере. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни.	2/-/-	-	2/-/-	-	-	-
Тема 3.2. Коммуникации в организации	<i>Практическое занятие №11</i> Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению. Сувениры и подарки в деловой сфере.	2/-/-	-	-	-	-	-
	Контрольная точка №3 Реферат	2/-/-	-	2/-/-	-	-	-
Итого		22/8/-	-	6/2/-	-	-	-

*Интерактивные формы проведения занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся в соответствии с Положением об интерактивных формах обучения в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом (не предусмотрен).

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Виды самостоятельной работы	Очная форма, часов		Заочная форма, часов		Очно-заочная форма, часов	
	к текущему контролю	к промежуточной аттестации	к текущему контролю	к промежуточной аттестации	к текущему контролю	к промежуточной аттестации
Подбор и перевод иностранных текстов по профилю подготовки, ответы на вопросы и тестовые задания самоконтроля	10	-	12	-	-	-
Подготовка реферата на основе переведенных текстов	10	-	12	-	-	-
Подготовка к письменному опросу	10	-	12	-	-	-
Подготовка к коллоквиуму	10	-	12	-	-	-
Подготовка к устному опросу	6	-	14	-	-	-
Подготовка и написание контрольной работы			-	14		
Подготовка к зачету	-	4	-	4	-	-
Итого	46	4	62	18	-	-

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Международные деловые коммуникации»

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Международные деловые коммуникации» размещено в электронной информационно-

образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Международные деловые коммуникации».
2. Методические рекомендации по освоению дисциплины «Международные деловые коммуникации».
3. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Международные деловые коммуникации».
4. Методические рекомендации по выполнению реферата.
5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		Основная (из п.8 РПД)	Дополнительная (из п.8 РПД)	Интернет-ресурсы (из п.9 РПД)
1	Перевод научной литературы по специальности	1,2,3	1,4,5	http://window.edu.ru/window http://window.edu.ru/window/catalog
2	Аннотирование, реферирование и составление обзоров	1,2,3	1,2,4,5	http://fcior.edu.ru/
3	Написание и презентация научной работы по специальности	1,2,3	1,4,5,6,7,8,9,10	http://school-collection.edu.ru/

7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Международные деловые коммуникации»

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

Очная форма обучения

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Семестр			
		1	2	3	4
УК-4.1. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	Международные деловые коммуникации	+			
	Ознакомительная практика		+		
	Технологическая практика		+		
	Научно-исследовательская работа				+
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена				+
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы				+
УК-4.2. Представляет результаты академической и	Международные деловые коммуникации	+			
	Научно-исследовательская работа				+

профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена					+
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы					+
УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.	Международные деловые коммуникации	+				
	Научно-исследовательская работа					+
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена					+
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы					+
УК-5.1. Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей	Менеджмент	+				
	Международные деловые коммуникации	+				
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена					+
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы					+
УК-5.2 Владеет навыками создания не дискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	Менеджмент	+				
	Международные деловые коммуникации	+				
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена					+
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы					+

Заочная форма обучения

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Курс				
		1	2	3	4	5
УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	Международные деловые коммуникации	+				
	Ознакомительная практика	+				
	Технологическая практика	+				
	Научно-исследовательская работа		+			
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена			+		
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы			+		

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Курс				
		1	2	3	4	5
	онной работы					
УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.	Международные деловые коммуникации	+				
	Научно-исследовательская работа		+			
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена			+		
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы			+		
УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях	Международные деловые коммуникации	+				
	Научно-исследовательская работа		+			
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена			+		
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы			+		
УК-5.1. Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей	Менеджмент	+				
	Международные деловые коммуникации	+				
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена			+		
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы			+		
УК-5.2 Владеет навыками создания не дискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	Менеджмент	+				
	Международные деловые коммуникации	+				
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена			+		
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы			+		

7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Международные деловые коммуникации» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обуча-

ющимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Международные деловые коммуникации» проводится в виде зачета.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО».

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов **очной формы обучения** знания по осваиваемым компетенциям формируются на **практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.**

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций***	Максимальное количество баллов
1	Контрольная точка №1 (коллоквиум №1)	20
2	Контрольная точка №2 (коллоквиум №2)	20
3	Контрольная точка №3 (реферат)	20
Сумма баллов по итогам текущего контроля		60
Активность на практических занятиях		10
Результативность работы на практических занятиях		15
Поощрительные баллы (написание статей, участие в конкурсах, победы на олимпиадах, выступления на конференциях и т.д.)		15
Итого		100

*** Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций – совпадает с теми, что даны в п. 5.1.

Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций

Для студентов **очной формы обучения** знания по осваиваемым компетенциям формируются на **практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.**

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете, студентам начисляются баллы по следующим видам работ.

Критерии оценки посещения и работы на практических занятиях (max 10 баллов)

10 баллов – студент посетил все практические занятия, активно работал на них в полном соответствии с требованиями преподавателя.

-1 балл – за каждый пропуск практических занятий или замечание преподавателя по поводу отсутствия активного участия, обучающегося в восприятии и обсуждении рассматриваемых вопросов.

Критерии оценки работы студента на **практических занятиях** (маx 15 баллов)

Результативность работы на практических занятиях оценивается преподавателем по результатам собеседований, активности участия в занятиях, проводимых в интерактивной форме, и качеству выполнения письменных заданий (устный опрос, письменный опрос, лексико-грамматический тест) по дисциплине.

Устный опрос, письменный опрос, лексико-грамматический тест (оценка знаний – маx 3 балла)

3 балла – за оцененные на «отлично» ответы на поставленные преподавателем вопросы, написанный без ошибок лексико-грамматический тест и наличие 80% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины;

2,5 балла – за оцененные на «хорошо» ответы на поставленные преподавателем вопросы, написанный с 1 ошибкой лексико-грамматический тест и наличие 70% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины;

2 балла – за оцененные на «удовлетворительно» ответы на поставленные преподавателем вопросы, написанный с 2 ошибками лексико-грамматический тест и наличие 50% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины.

1,5 балла – за оцененные на «удовлетворительно» ответы на поставленные преподавателем вопросы, написанный с 3 ошибками лексико-грамматический тест и наличие 40% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины.

1 балл – за оцененные на «удовлетворительно» ответы на поставленные преподавателем вопросы, написанный с 4 ошибками лексико-грамматический тест и наличие 30% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины.

*Выполнение заданий на **практических работах** (оценка умений – маx 5 баллов)*

5 баллов – за оцененное на «отлично» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, т.е. практические задания выполнены правильно, аккуратно и в установленные преподавателем сроки;

4 балла – за оцененное на «хорошо» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, практические задания выполнены правильно, аккуратно, но с нарушением установленных преподавателем сроков;

3 балла – за оцененное на «удовлетворительно» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, практические задания выполнены с незначительными ошибками, не аккуратно, с нарушением установленных преподавателем сроков;

2 балла – за оцененное на «удовлетворительно» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, т.е. практические задания выполнены с существенными ошибками, не аккуратно, с нарушением установленных преподавателем сроков;

1 балл – за оцененное на «удовлетворительно» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, т.е. выполнены не все практические, а выполненные задания имеют существенные ошибки, не сданы преподавателю в установленные сроки.

Практико-ориентированные задания – задания, направленные на использование приобретенных знаний и умений в практической деятельности.

а) репродуктивного уровня (умения), позволяющие оценивать и диагностировать способность обучаемого применять имеющиеся знания при решении профессиональных задач.

Критерии оценки

3 балла. При выполнении задания нет затруднений, получен верный ответ, задание выполнено рациональным способом. Сделаны правильные выводы.

2 балла. Задание выполнено в целом верно, но допущены незначительные ошибки, не искажающие выводы.

1 балл. Задание выполнено, но допущены ошибки, искажающие выводы.

0 баллов. Задание не выполнено.

б) реконструктивного уровня (умения, навыки), позволяющие оценивать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.

Критерии оценки

5 баллов. При выполнении задания нет затруднений, получен верный ответ, задание выполнено рациональным способом. Сделаны правильные выводы.

4 балла. При выполнении задания нет затруднений, получен верный ответ, задание выполнено рациональным способом. Сделаны неправильные выводы.

3 балла. При выполнении задания возникли затруднения, получен верный ответ. Сделаны неправильные выводы.

1 балл. Задание выполнено, но допущены незначительные ошибки, искажающие выводы.

0 баллов. Задание не выполнено.

в) творческого уровня (навыки), позволяющие оценивать способность обучающегося интегрировать знания различных областей при решении профессиональных задач, аргументировать собственную точку зрения.

Критерии оценки

7 баллов. При выполнении задания нет ошибок, получен верный ответ, задание выполнено рациональным способом. Сделаны правильные выводы.

5 баллов. При выполнении задания нет ошибок, получен верный ответ, задание выполнено нерациональным способом. Сделаны правильные выводы.

4 балла. При выполнении задания нет ошибок, получен верный ответ, задание выполнено нерациональным способом. Сделаны неправильные выводы.

2 балла. При выполнении задания допущены незначительные ошибки, получен верный ответ, задание выполнено нерациональным способом. Сделаны неправильные выводы.

1 балл. Задание выполнено, но допущены ошибки, искажающие выводы.

0 баллов. Задание не выполнено.

Выполнение творческих заданий на практических занятиях, проводимых в интерактивных формах (оценка навыков – max 7 баллов)

Для студентов очной формы обучения предусмотрено выполнение двух творческих заданий.

Критерии оценки выполнения 1 творческого задания:

3,5 балла. При выполнении задания нет ошибок. Задание выполнено рациональным способом. Сделаны правильные выводы.

3 балла. При выполнении задания нет ошибок. Задание выполнено нерациональным способом. Сделаны правильные выводы.

2,5 балла. При выполнении задания нет ошибок. Задание выполнено нерациональным способом. Сделаны неправильные выводы.

2 балла. При выполнении задания допущены незначительные ошибки, Задание выполнено нерациональным способом. Сделаны неправильные выводы.

1 балл. Задание выполнено, но допущены ошибки, искажающие выводы.

0 баллов. Задание не выполнено.

Рейтинговая оценка знаний при проведении текущего контроля успеваемости **на контрольных точках** позволяет обучающемуся набрать до 60 баллов. Знания, умения и навыки по формируемым компетенциям оцениваются по результатам выполнения коллоквиум №1(контрольная точка), коллоквиум №2 (контрольная точка), реферат (контрольная точка) - (оценка умений и навыков).

Коллоквиум - средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Коллоквиум может проводиться в устной и письменной форме

Устная форма. Билеты содержат как теоретические вопросы, так и задачи практического характера.

Письменная форма. Состоит из двух теоретических вопросов, предполагающих короткие ответы, трех задач практического характера.

Критерии оценки коллоквиума:

Критерии оценки теоретического вопроса (знания)

За ответ выставляются следующие баллы:

5 баллов - студент демонстрирует глубокие и прочные знания материала по заданным вопросам, исчерпывающе и последовательно, грамотно и логически стройно его излагает.

4 балла - студент твердо знает материал по заданным вопросам, грамотно и последовательно его излагает, но допускает несущественные неточности в определениях.

3 балла - студент владеет знаниями только по основному материалу, но не знает отдельных деталей и особенностей, допускает неточности и испытывает затруднения с формулировкой определений.

2 - 1 балл - студент знает только отдельные моменты, относящиеся к заданным вопросам, слабо владеет понятийным аппаратом, нарушает последовательность в изложении материала.

Критерии оценки задач практического характера (умения и навыки) (максимум 15 баллов)

- **15 баллов** - при полном соответствии всем критериям, полном содержательном ответе на поставленный вопрос, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации студентом системных знаний и глубокого понимания психологических закономерностей; при проявлении студентом умения самостоятельно и творчески мыслить;

- **14 баллов** - при полном соответствии всем критериям, полном содержательном ответе, отсутствии ошибок в изложении материала и при наличии не более двух неточностей;

- **12 баллов** - при полном соответствии всем критериям и при наличии не более четырех неточностей;

- **10 баллов** - при полном соответствии восьми критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более одной ошибки и (или) не более двух неточностей;

- **8 баллов** - при полном соответствии восьми критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более двух ошибок и (или) не более двух неточностей;

- **6 баллов** - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более трех ошибок и (или) не более трех неточностей;

- **4 балла** - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более трех ошибок и (или) не более шести неточностей;

- **2 балла** - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более четырех ошибок и (или) не более восьми неточностей;

- **1 балл** - при полном несоответствии первому критерию, либо при наличии более четырех ошибок и более восьми неточностей; либо при представлении только плана ответа;

- **0 баллов** - при полном отсутствии текста (ответа), имеющего отношение к вопросу.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Критерии оценки реферата (умения, навыки):

20 баллов ставится (максимальное количество баллов), если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

15 баллов – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

12 баллов – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

2 балла – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

0 баллов – реферат студентом не представлен.

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов заочной формы обучения

Результат текущего контроля для студентов **заочной формы обучения** складывается из оценки результатов обучения по всем разделам дисциплины и включает контрольную работу (**маx 30 баллов**), выполненную студентом в рамках самостоятельной подготовки к промежуточной аттестации, контрольную точку в виде коллоквиума (аудиторный) по всем разделам дисциплины (**маx 30 баллов**), активность на лекционных занятиях (**маx 10 баллов**), результативность работы на практических занятиях (**маx 15 баллов**), поощрительные баллы (**маx 15 баллов**).

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций***	Максимальное количество
1.	Контрольная работа (аудиторная)	30
2.	Контрольная точка по всем темам дисциплины	30
Сумма баллов по итогам текущего контроля		60
Активность на лекционных занятиях		10
Результативность работы на практических занятиях		15
Поощрительные баллы (написание статей, участие в конкурсах, победы на олимпиадах, выступления на конференциях и т.д.)		15
Итого		100

*** Оценочное средство результатов достижения компетенций – совпадает с теми, что даны в п. 5.1.

Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций

Критерии оценки посещения и работы на лекционных занятиях (маx 5 баллов)

10 баллов – студент посетил все лекции, активно работал на них в полном соответствии с требованиями преподавателя.

-1 балл – за каждый пропуск лекций или замечание преподавателя по поводу отсутствия активного участия, обучающегося в восприятии и обсуждении рассматриваемых вопросов.

Критерии оценки работы студента на практических занятиях (маx 15 баллов)

Результативность работы на практических занятиях оценивается преподавателем по результатам собеседований, активности участия в занятиях, проводимых в интерактивной форме, и качеству выполнения письменных заданий (устный опрос, письменный опрос, лексико-грамматический тест) по дисциплине.

Устный опрос, письменный опрос, лексико-грамматический тест (оценка знаний – маx 3 балла)

3 балла – за оцененные на «отлично» ответы на поставленные преподавателем вопросы, написанный без ошибок лексико-грамматический тест и наличие 80% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины;

2,5 балла – за оцененные на «хорошо» ответы на поставленные преподавателем вопросы, написанный с 1 ошибкой лексико-грамматический тест и наличие 70% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины;

2 балла – за оцененные на «удовлетворительно» ответы на поставленные преподавателем вопросы, написанный с 2 ошибками лексико-грамматический тест и наличие 50% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины.

1,5 балла – за оцененные на «удовлетворительно» ответы на поставленные преподавателем вопросы, написанный с 3 ошибками лексико-грамматический тест и наличие 40% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины.

1 балл – за оцененные на «удовлетворительно» ответы на поставленные преподавателем вопросы, написанный с 4 ошибками лексико-грамматический тест и наличие 30% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины.

Выполнение заданий на практических работах (оценка умений – мах 5 баллов)

5 баллов – за оцененное на «отлично» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, т.е. практические задания выполнены правильно, аккуратно и в установленные преподавателем сроки;

4 балла – за оцененное на «хорошо» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, практические задания выполнены правильно, аккуратно, но с нарушением установленных преподавателем сроков;

3 балла – за оцененное на «удовлетворительно» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, практические задания выполнены с незначительными ошибками, не аккуратно, с нарушением установленных преподавателем сроков;

2 балла – за оцененное на «удовлетворительно» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, т.е. практические задания выполнены с существенными ошибками, не аккуратно, с нарушением установленных преподавателем сроков;

1 балл – за оцененное на «удовлетворительно» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, т.е. выполнены не все практические, а выполненные задания имеют существенные ошибки, не сданы преподавателю в установленные сроки.

Выполнение творческих заданий на практических занятиях, проводимых в интерактивных формах (оценка навыков – мах 7 баллов)

Для студентов очной формы обучения предусмотрено выполнение двух творческих заданий.

Критерии оценки выполнения 1 творческого задания:

3,5 балла. При выполнении задания нет ошибок. Задание выполнено рациональным способом. Сделаны правильные выводы.

3 балла. При выполнении задания нет ошибок. Задание выполнено нерациональным способом. Сделаны правильные выводы.

2,5 балла. При выполнении задания нет ошибок. Задание выполнено нерациональным способом. Сделаны неправильные выводы.

2 балла. При выполнении задания допущены незначительные ошибки, Задание выполнено нерациональным способом. Сделаны неправильные выводы.

1 балл. Задание выполнено, но допущены ошибки, искажающие выводы.

0 баллов. Задание не выполнено.

Контрольная точка в виде контрольной работы (аудиторной) по всем разделам дисциплины включает теоретический вопрос (оценка знаний – мах 10 баллов) и практико-ориентированные задания (оценка умений и навыков – мах 20 баллов).

Критерии оценки ответа на теоретический вопрос (знания):

10-9 баллов – при полном знании и понимании содержания раздела, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации студентом системных знаний и глубокого понимания закономерностей; при проявлении студентом умения самостоятельно и творчески мыслить;

8-7 баллов – при полном содержательном ответе, отсутствии ошибок в изложении материала и при наличии не более четырех неточностей;

6-5 баллов – показано понимание, но неполное знание вопроса, недостаточное умение формулировать свои знания по данному разделу;

4-3 балла – при несоответствии ответа, либо при представлении только плана ответа;

2-1 балл – при полном несоответствии всем критериям;

0 баллов – при полном отсутствии текста (ответа), имеющего отношение к вопросу.

Практико-ориентированные задания – задания, направленные на использование приобретенных знаний и умений в практической деятельности.

а) реконструктивного уровня (умения), позволяющие оценивать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

Критерии оценки

10 баллов. При выполнении задания нет затруднений, получен верный ответ, задание выполнено рациональным способом. Сделаны правильные выводы.

7 баллов. При выполнении задания нет затруднений, получен верный ответ, задание выполнено рациональным способом. Сделаны неправильные выводы.

5 баллов. При выполнении задания возникли затруднения, получен верный ответ. Сделаны неправильные выводы.

3 балла. Задание выполнено, но допущены незначительные ошибки, искажающие выводы.

0 баллов. Задание не выполнено.

б) творческого уровня (навыки), позволяющие оценивать способность обучающегося интегрировать знания различных областей при решении профессиональных задач, аргументировать собственную точку зрения.

Критерии оценки

10 баллов. При выполнении задания нет ошибок, получен верный ответ, задание выполнено рациональным способом. Сделаны правильные выводы.

8 баллов. При выполнении задания нет ошибок, получен верный ответ, задание выполнено нерациональным способом. Сделаны правильные выводы.

6 баллов. При выполнении задания нет ошибок, получен верный ответ, задание выполнено нерациональным способом. Сделаны неправильные выводы.

4 балла. При выполнении задания допущены незначительные ошибки, получен верный ответ, задание выполнено нерациональным способом. Сделаны неправильные выводы.

2 балла. Задание выполнено, но допущены ошибки, искажающие выводы.

0 баллов. Задание не выполнено.

Контрольная работа, выполненная в рамках самостоятельной подготовки к промежуточной аттестации, включает два грамматических вопроса (оценка знаний – мах 5 баллов) и работа с текстом (оценка умений и навыков – мах 25 баллов).

Критерии оценки ответа на 1 теоретический вопрос (знания):

2,5 балла – при полном знании и понимании грамматических конструкций, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации студентом системных знаний и глубокого понимания закономерностей; при проявлении студентом умения самостоятельно и грамотно применять эти конструкции;

2 балла – при полном содержательном ответе, отсутствии ошибок в выполнении грамматических заданий и при наличии не более четырех неточностей;

1,5 балла – показано понимание, но неполное знание грамматических конструкций, недостаточное умение применять эти конструкции;

1 балл – при несоответствии ответа, либо при представлении только плана ответа;

0,5 балла – при полном несоответствии всем критериям;

0 баллов – при полном отсутствии текста (ответа), имеющего отношение к вопросу.

Работа с текстом – задания, направленные на использование приобретенных знаний и умений в практической деятельности.

а) репродуктивного уровня (умения), позволяющие оценивать и диагностировать способность обучающегося применять имеющиеся знания при решении профессиональных задач;

Критерии оценки

4 балла. При выполнении задания нет затруднений, получен верный ответ, задание выполнено рациональным способом. Сделаны правильные выводы.

3 балла. Задание выполнено в целом верно, но допущены незначительные ошибки, не искажающие выводы.

2 балла. Задание выполнено, но допущены ошибки, искажающие выводы.

0 баллов. Задание не выполнено.

б) реконструктивного уровня (умения, навыки), позволяющие оценивать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

Критерии оценки

6 баллов. При выполнении задания нет затруднений, получен верный ответ, задание выполнено рациональным способом. Сделаны правильные выводы.

4-5 баллов. При выполнении задания нет затруднений, получен верный ответ, задание выполнено рациональным способом. Сделаны неправильные выводы.

2-3 балла. При выполнении задания возникли затруднения, получен верный ответ. Сделаны неправильные выводы.

1 балл. Задание выполнено, но допущены незначительные ошибки, искажающие выводы.

0 баллов. Задание не выполнено.

в) творческого уровня (навыки), позволяющие оценивать способность обучающегося интегрировать знания различных областей при решении профессиональных задач, аргументировать собственную точку зрения.

Критерии оценки

15 баллов. При выполнении задания нет ошибок, получен верный ответ, задание выполнено рациональным способом. Сделаны правильные выводы.

12 баллов. При выполнении задания нет ошибок, получен верный ответ, задание выполнено нерациональным способом. Сделаны правильные выводы.

10 баллов. При выполнении задания нет ошибок, получен верный ответ, задание выполнено нерациональным способом. Сделаны неправильные выводы.

7 баллов. При выполнении задания допущены незначительные ошибки, получен верный ответ, задание выполнено нерациональным способом. Сделаны неправильные выводы.

5 баллов. Задание выполнено, но допущены ошибки, искажающие выводы.

0 баллов. Задание не выполнено.

Если за письменные ответы на контрольной точке обучающийся не получил удовлетворяющее его количество баллов, то он может получить поощрительные баллы за подготовку статьи (не более 20 баллов).

Статья – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить ее анализ с использованием знаний, умений и навыков, приобретаемых в рамках изучения предыдущих и данной дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Критерии оценки статьи

20 баллов. Статья объемом не менее 4 страниц демонстрирует умение проведения самостоятельного актуального научно-практического исследования, правильно оформлена, содержит оригинальный анализ проблемы, подтвержденный статистическими и/или отчетными данными, графическим материалом. В ней рассмотрены возможные пути решения проблемы, сформулированы правильные выводы и предложения, отражающие авторскую точку зрения.

15 баллов. Статья объемом не менее 3 страниц демонстрирует умение проведения самостоятельного актуального научно-практического исследования, правильно оформлена, содержит типовой анализ проблемы, подтвержденный статистическими и/или отчетными данными. В ней рассмотрены возможные пути решения проблемы, сформулированы правильные выводы и предложения.

5 баллов. Статья объемом не менее 2 страниц представлена в виде тезисов, демонстрирует умение проведения самостоятельного актуального научно-практического исследования,

правильно оформлена, содержит анализ проблемы, подтвержденный отдельными статистическими и/или отчетными данными. В ней сформулированы правильные выводы и предложения.

По дисциплине «Международные деловые коммуникации» к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию и наличие по текущей успеваемости более 45 баллов. Студентам, набравшим более 55 баллов, зачет выставляется по результатам текущей успеваемости, студенты, набравшие от 45 до 54 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД.

Контрольные вопросы к зачету

1. Реферирование текста письменное.
2. Монологическое высказывание по теме научной работы.

Критерии оценки ответа на зачете

Сдача зачета может добавить к текущей балльно-рейтинговой оценке студентов не более 10 баллов:

- реферирование текста письменное – до 5 баллов;
 - монологическое высказывание по теме научной работы – до 5 баллов;
- Итого – 10 баллов.

Реферирование текста письменное (оценка навыков)

Критерии оценки

В письменном реферировании оценивается эффективность передачи студентом содержания и информации исходного текста на русском или иностранном языке с определенной заданием структурой и объемом реферативного изложения.

Ошибкой в реферировании считается искаженная или неправильно переданная информация, грубые нарушения норм иностранного языка, повлекшие за собой нарушение коммуникации.

При оценивании реферирования учитываются построение реферата, его структура, языковые средства, в также нарушение объемов работы и правил реферирования первичных текстов при создании вторичных текстов. Объем устного реферативного изложения составляет не более 20% от объема реферируемого текста. Рекомендуемый объем реферативного изложения – 300 слов.

Превышением объема считается изложение свыше 350 слов, недостаточным объемом считается реферативное изложение менее 260 слов.

5 баллов - цели реферирования и коммуникации достигнуты в полной мере; допущено не более одной полной коммуникативно значимой ошибки (одной речевой ошибки, или лексической, или грамматической ошибки, приведшей к недопониманию или непониманию), а также не более трех коммуникативно незначимых ошибок. Реферирование текста осуществлено в полном объеме.

4 балла - цели реферирования и коммуникации достигнуты в общем; допущено не более двух полных коммуникативно значимых ошибок (или двух речевых ошибок, или двух лексических, или двух грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и четырех коммуникативно незначимых ошибок. Реферирование текста осуществлено в полном объеме.

3 балла - главные цели реферирования и коммуникации достигнуты; допущено не более трех полных коммуникативно значимых ошибок (или четырех речевых ошибок, или лексических, или грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и четырех коммуникативно незначимых ошибок. Реферирование текста осуществлено практически в полном объеме.

2 балла - главные цели реферирования и коммуникации достигнуты частично; допущено не более пяти полных коммуникативно значимых ошибок (или пяти речевых ошибок, или лексических, или грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и пяти

коммуникативно незначимых ошибок. Реферирование текста осуществлено в основном. Неудовлетворительно.

1 балл - главные цели реферирования и коммуникации не достигнуты; допущено более пяти полных коммуникативно значимых ошибок (или пяти речевых ошибок, или лексических, или грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и более шести коммуникативно незначимых ошибок.

0 баллов – студент практически не ориентируется в тексте.

Оценивание происходит методом вычета баллов за допущенные ошибки.

Максимальная оценка – 5 баллов.

Построение реферата.

1 Ссылка на источник информации (название текста, автор(ы), журнал/книга и пр.).

2 Общее определение тематики прочитанного текста.

3 Структурированная часть реферативного изложения, соответствующая структуре исходного текста.

4 Выводы.

5 Наличие комментариев (в случае, если они определены заданием).

Монологическое высказывание по теме научной работы (оценка знаний, умений, навыков)

Критерии оценки

5 баллов - коммуникативная задача решена полностью. Высказывание построено логично, связно и имеет заверченный характер. Выражено свое отношение к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства соответствуют ситуации / теме / проблеме и варьируются в пределах изученного материала. Используются адекватные связующие элементы. Объем высказывания соответствует программным требованиям. Речь беглая. Допущены единичные произносительные ошибки, не препятствующие коммуникации.

4 балла - коммуникативная задача решена относительно полно. Высказывание носит заверченный характер, построено логично и связно. Есть затруднения в выражении своего отношения к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства соответствуют ситуации / теме / проблеме и варьируются в пределах изученного материала. Используются связующие элементы в основном адекватны. Объем высказывания соответствует программным требованиям. Речь беглая. В случае затруднений используются компенсаторные умения. Допущены отдельные произносительные, лексические и грамматические ошибки, не препятствующие коммуникации.

3 балла - коммуникативная задача в основном решена. Высказывание носит заверченный характер, но имеются нарушения логики и последовательности изложения. Отсутствует вывод, не выражено свое отношение к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства не всегда соответствуют ситуации / теме / проблеме, они недостаточно разнообразны. Используемые связующие элементы не всегда адекватны решаемой задаче. Объем высказывания несколько ниже программных требований. Речь недостаточно беглая. Компенсаторные умения используются недостаточно. Допущен ряд произносительных, лексических и грамматических ошибок, частично влияющих на процесс коммуникации.

2 балла - коммуникативная задача решена частично. В высказывании значительно нарушена логика и последовательность изложения. Оно носит незавершенный характер, отсутствует вывод. Используемые языковые и речевые средства не всегда соответствуют ситуации / теме / проблеме. Объем высказывания ниже программных требований. Речь не беглая, со значительным количеством пауз. Компенсаторные умения не используются. Допущен ряд произносительных и лексических ошибок и значительное количество грамматических ошибок, затрудняющих коммуникацию.

1 балл - коммуникативная задача не решена. В высказывании отсутствуют логика и связность. Используемые языковые и речевые средства не соответствуют ситуации / теме / проблеме. Объем высказывания значительно ниже программных требований. Речь очень медленная, со

значительным количеством пауз. Допущено значительное количество ошибок, препятствующих коммуникации.

0 баллов - коммуникативная задача не решена. Высказывание сводится к отдельным словам и словосочетаниям.

7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Международные деловые коммуникации»

Коллоквиум №1.

Раздел 1. Общее представление о деловой коммуникации

Тема 1. Введение в основы теории коммуникации

Тема 2. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации

Раздел 2. Виды коммуникации

Тема 1. Стратегии устных деловых коммуникаций

Тема 2. Особенности публичного выступления

Коллоквиум №2

Раздел 3. Деловая коммуникация как социокультурный механизм

Тема 1. Управление коммуникацией

Тема 2. Коммуникации в организации

Критерии оценки:

За ответ выставляются следующие баллы:

- **20 баллов** - при полном соответствии всем критериям, полном содержательном ответе на поставленный вопрос, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации студентом системных знаний и глубокого понимания психологических закономерностей; при проявлении студентом умения самостоятельно и творчески мыслить;
- **18 баллов** - при полном соответствии всем критериям, полном содержательном ответе, отсутствии ошибок в изложении материала и при наличии не более двух неточностей;
- **16 баллов** - при полном соответствии всем критериям и при наличии не более четырех неточностей;
- **14 баллов** - при полном соответствии восьми критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более одной ошибки и (или) не более двух неточностей;
- **12 баллов** - при полном соответствии восьми критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более двух ошибок и (или) не более двух неточностей;
- **10 баллов** - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более трех ошибок и (или) не более трех неточностей;
- **8 баллов** - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более трех ошибок и (или) не более шести неточностей;
- **6 баллов** - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более четырех ошибок и (или) не более восьми неточностей;
- **4 балла** - при полном несоответствии первому критерию, либо при наличии более четырех ошибок и более восьми неточностей; либо при представлении только плана ответа;
- **2 балла** - при полном несоответствии всем критериям;
- **0 баллов** - при полном отсутствии текста (ответа), имеющего отношение к вопросу.

Критерии оценки:

Обязательные требования к оформлению реферата.

Перечисленные требования являются обязательными для получения высшей отметки (баллов)

1. Абзац включает в себя не менее 3-х предложений.
2. Название каждой главы начинается с новой страницы, объем главы не может быть меньше 5 страниц.
3. В тексте должны отсутствовать сокращения, кроме общепринятых, общепринятые или необходимые сокращения при первоначальном употреблении должны быть расшифрованы.
4. Каждая цитата, каждый рисунок или график, каждая формула, каждый расчет должны иметь сноску. Если рисунок или расчет являются авторскими, тогда это необходимо отразить в тексте сноски.
5. Сноска может быть сделана двумя способами:
— традиционный вариант (через «вставка / сноска»)
— «построчная» способом [5.210], где первая цифра означает порядковый номер источника из списка литература, а вторая - номер страницы.
6. Работа предоставляется как в рукописном виде (почерк читаемый, т.е. разборчивый), так и в напечатанном виде через 1.5 интервала. Размер шрифта - 12-14. Вся работа должна быть напечатана в одном виде шрифта, если это не смысловое выделение по тексту.
7. Сносок должно быть не меньше, чем источников литературы.
8. Оформление списка литературы.

Список использованной литературы и других источников составляется в следующей последовательности:

1. Законы, постановления правительства.
2. Нормативные акты, инструктивные материалы, официальные справочники.
3. Специальная литература.
4. Периодические издания.

При составлении списка использованной литературы указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы (от и до). Литературные источники должны быть расположены в алфавитном порядке по фамилиям авторов, в случае, если количество авторов более трех - по названию книги, остальные материалы в хронологическом порядке. Сначала должны быть указаны источники на русском языке, затем на иностранном.

20 баллов ставится (максимальное количество баллов), если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

15 баллов – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

12 баллов – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

2 балла – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

0 баллов – реферат студентом не представлен.

Темы для реферата:

1. Что такое коммуникация?
2. Типы и виды коммуникации.
3. Коммуникативный процесс: многообразие теоретических моделей.
4. Функции коммуникации.

5. Коммуникация в организации.
6. Особенности невербальной коммуникации.
7. Особенности вербальной коммуникации.
8. Коммуникация и обратная связь.
9. Секреты эффективной коммуникации.
10. Средства коммуникации и их типология.
11. Непосредственная и опосредованная коммуникация.
12. Коммуникативная компетентность и способы ее формирования.
13. Коммуникация формальная и неформальная.
14. Специфика устной и письменной коммуникации.

Практико-ориентированное задание, темы проектов

1. Технологии.
2. Окружающая среда.
3. Вперед в будущее.
4. Питание и здоровье.
5. Путешествия.
6. Здоровый образ жизни.
7. Опасно для здоровья.

В процессе освоения дисциплины «Международные деловые коммуникации» студентами, обучающимися **по заочной форме**, в качестве самостоятельной подготовки, предусмотрено выполнение контрольной работы. Контрольная работа разработана в 5 вариантах.

Целью контрольной работы является оценка самостоятельного освоения материала студентами-заочниками. Контрольная работа направлена на проверку результатов обучения по заданным компетенциям и включает два грамматических задания (оценка знаний) и работа с текстом (оценка умений и навыков).

Рекомендуемые задания и средства оценки

Деловая игра «Деловое совещание»

Цель игры: отработка коммуникативных навыков делового общения в сложной ситуации.

Игровая ситуация: учреждение культуры находится в сложном экономическом положении (резкое снижение прибыли и падение потребительского спроса, непопулярность услуг, неумелое использование внебюджетных поступлений, низкая заработная плата сотрудникам, отсутствие грантов и прочих альтернативных финансовых источников, ветхая МТБ) и в связи этим на совещании следует обсудить набор корректирующих действий учреждения культуры.

Студенты получают задание заранее, чтобы подготовить свои аргументы, предложения и тексты. Профиль учреждения также обговаривается вместе со студентами (музей, дом творчества, театр, библиотека и пр.).

Коммуникативные роли:

1. Группа экспертов (2–3 чел.) представляет картину положения дел

в учреждении культуры и аргументы для критики руководства.

2. Руководитель и менеджер готовят небольшие выступления, во время совещания реагируют на замечания экспертов и каждый отвечает на них в силу своей компетентности.

3. Группа предложений (4–5 чел.) вносит предложения по выходу из кризисной ситуации, которые обсуждаются участниками совещания.

4. Ведущий (преподаватель) руководит совещанием.

Во время совещания рассматриваются и обсуждаются различные предложения по выходу из сложившегося положения. Если, по мнению ведущего, цель совещания достигнута, подводятся итоги работы. Если выработка решения не получается, можно упростить задачу, изменив предлагаемые обстоятельства. В заключение формулируется итоговое решение записывается в форме резолюции.

В оценке каждого студента рекомендуется учитывать, как мнение преподавателя, так и мнение студентов.

Домашнее задание «Памятка для делового человека»

Студентам предлагается разработать памятку в рамках предложенной тематики с целью эффективного позиционирования себя в деловом сообществе. Разработка памятки осуществляется студентами на основе учебной литературы и дополнительных источников по данной проблематике. Памятка должна быть составлена в письменном виде и содержать в себе от 10 до 20 кратких рекомендаций по деловому общению. Студенты самостоятельно выбирают для разработки один тип памятки из предложенного списка:

- памятка «Как установить деловой контакт»;
- памятка «Как заставить человека встать на Вашу сторону»;
- памятка «Как создать благоприятное впечатление о себе»;
- памятка «Основные принципы делового общения»;
- памятка «Десять (двадцать) способов понравится людям».

Деловая игра «Искусство переговоров»

Цель игры: отработка речевых тактик и стратегий успешного ведения переговоров, совершенствование навыков диалогической речи, технологий аргументации и убеждения.

Игровая ситуация: две стороны переговоров должны договориться о деталях делового сотрудничества, при этом важно проявить тактику убеждения, технологии аргументации, способы привлечения оппонента на свою точку зрения.

Коммуникативные роли: две команды (по 3–4 чел.), представляющие учреждение культуры и организацию-подрядчика или посредника, а также наблюдатели (2–3 чел.), которые высказывают свое мнение об успешности предпринятой попытки достичь соглашения, о коммуникативных навыках участников переговоров.

Для проведения игры ведущий (преподаватель) делит студентов на небольшие группы, представляющие две стороны переговоров. За стол переговоров с обеих сторон садятся две команды, представляющие две стороны, а также наблюдатели. Ведущий определяет в какой последовательности участники будут «проигрывать» ситуацию переговоров. Прежде чем сесть за стол переговоров, стороны должны определить для себя позиции и интересы, преследуемые в ходе переговоров, особенности ситуации, финансовые возможности организаций. Внимание к деталям (цены, сроки, условия, уступки) должно быть особенно выраженным на первом этапе переговоров.

Первый этап: уточнение позиций и интересов.

Второй этап: обмен мнениями по предмету обсуждения.

Третий этап: отработка тактик и стратегий ведения переговоров.

Четвертый этап: результирующий.

Результатом в данном случае является не только достижение договоренности, но и оценка успешности применяемых тактических приемов.

После переговоров оценку участникам дает ведущий совместно со всеми участниками переговоров.

Контрольная работа

Данный вид оценочного средства проводится письменно, путем ответов студентами на поставленные вопросы и задачи, разбитые на 3 варианта. Во время проведения контрольной работы оценивается способность студента найти правильный ответ на поставленный вопрос, умение сориентироваться в ситуации делового характера, а также применять полученные в ходе лекций знания. Список вопросов для контрольной работы приведен в ФОС по дисциплине.

Домашнее задание «Договора и контракты в деловой коммуникации»

Студентам предлагается самостоятельно разработать текст контракта или договора в рамках предложенной тематики с целью применения навыков составления деловых текстов. Договор (контракт) разрабатывается опорой на учебные материалы и на основании действующих правовых норм и требований к документам данного типа. Студенты самостоятельно определяют наименование физических или юридических лиц и выбирают один тип документа из предложенного списка:

1. Контракт по трудоустройству.
2. Контракт по выполнению работ.
3. Договор на поставку товара.
4. Договор о сотрудничестве.
5. Договор о прохождении практики.
6. Договор о предоставлении услуг.

Домашнее задание «Резюме»

Студентам предлагается самостоятельно разработать собственное резюме с целью эффективной самопрезентации для предполагаемого работодателя. Резюме должно содержать основные разделы, требуемые для документов такого типа. Перед выполнением данного задания студенты знакомятся не только с учебной литературой, но и с методическими рекомендациями по составлению резюме, образцами резюме.

Деловая игра «Прием на работу»

Цель игры: оценить деловые коммуникативные навыки студентов, навыки деловой речи, умение эффективно позиционировать себя.

Игровая ситуация: в городе открывается новое учреждение культуры ведется набор молодых и перспективных сотрудников; профиль организации, спектр деловых качеств и список профессиональных требований к сотрудникам может варьироваться (например, в организацию может требоваться арт-менеджер или специалист по социокультурному проектированию).

Коммуникативные роли: руководитель организации и менеджер по персоналу (всего 2 чел.); кандидаты на вакантные должности (остальные студенты).

Ведущий заранее делает объявление об открытии организации, которое формулирует руководство новой фирмы. Участники игры готовят и корректируют собственные резюме для данной ор-

ганизации и представляют их во время деловой встречи. Каждый кандидат проходит собеседование, где зачитываются резюме, обсуждаются деловые и личные качества претендентов, оплата и условия труда. От руководства требуется выяснить, насколько подходит каждый кандидат на вакантную должность, их умение находить выход из ситуаций в сфере деловой коммуникации, тогда как для кандидата важно эффективно себя позиционировать, продемонстрировать деловые качества и удачно пройти собеседование.

После заслушивания всех претендентов комиссия в составе руководства организации удаляется на совещание и принимает решение о приеме на работу из числа прошедших собеседование.

Заключительный этап – подведение итогов. Руководство организации объявляет список принятых на вакантные должности, комментируя, чем мотивирован выбор. Ведущий оценивает работу каждого студента.

Итоговое собеседование

Собеседование представляет собой индивидуальный ответ студента на вопрос и обсуждение этого ответа и сопутствующих ситуаций с преподавателем. Собеседование является завершающим средством оценки знаний, умений и навыков студента в сфере деловой коммуникации. Вопросы для собеседования приведены в ФОС по дисциплине.

Вопросы для итогового контроля

1. Деловая коммуникация как часть коммуникативных процессов в организациях.
2. Специфика деловой коммуникации.
3. Формы деловой коммуникации.
4. Функции деловой коммуникации.
5. Стили делового взаимодействия.
6. Условия делового общения.
7. Вербальные компоненты деловой коммуникации.
8. Невербальные компоненты деловой коммуникации.
9. Внешний вид и дресс-код в деловой коммуникации.
10. Значимость официально-делового стиля в профессиональной деятельности.
11. Назначение деловой культуры в коммуникативных процессах.
12. Структура деловой культуры и ее особенности в различных сферах деловой коммуникации.
13. Способы формирования деловой культуры личности.
14. Деловой стиль поведения и сфера его функционирования.
15. Структура делового стиля поведения.
16. Переговоры как вид деловой коммуникации (виды, этапы, стили, условия эффективности).
17. Совещание как вид деловой коммуникации (типы, требования, этапы, условия эффективности).
18. Приемы установления контакта в деловой коммуникации.
19. Особенности деловой этики.
20. Деловые аксессуары и подарки.
21. Пространство и субординация в деловом поведении.
22. Признаки и этапы деловой беседы.
23. Деловой стиль речи: основные требования.
24. Основные виды аргументов в деловом общении.
25. Логическое убеждение деловой беседе и его структура.
26. Публичная речь и особенности ее подготовки.
27. Структура выступления и критерии оценки его эффективности.
28. Деловой разговор и факторы его успешности.

29. Диалог в деловой коммуникации и его типы.
30. Коммуникативные средства в деловом разговоре (электронная почта, телефон и пр.).
31. Признаки делового текста.
32. Деловой документ и его характеристики.
33. Требования к деловой документации.
34. Стилистика делового письма.
35. Основные виды деловых документов.
36. Особенности составления различных видов деловых документов.
37. Договора и контракты: требования и типы.
38. Понятие и значение делопроизводства.
39. Презентация и само презентация.
40. Имидж делового человека и его значимость в сфере деловой коммуникации.
41. Коммуникативная компетентность: понятие и направления.
42. Методы формирования коммуникативной компетентности.
43. Способы психологического воздействия на коммуникативные процессы.
44. Манипуляция в деловой коммуникации.
45. Средства противостояния манипуляции в деловой коммуникации.
46. Способы решения конфликтных ситуаций в сфере деловой коммуникации.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Международные деловые коммуникации»

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная:

1. Барышников, Н. В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации : учебник ; ВО - Бакалавриат/Пятигорский государственный университет. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 348 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=393209>. Инд. неогр. доступ Учебники ЭБС
2. Деловой английский в фокусе : учеб.-метод. пособие на англ. яз./сост.: Е. Б. Зорина, А. В. Волкогорова, С. А. Михиенко, Л. В. Кирина, Н. В. Поддубная, И. Э. Крусян, И. В.Картавцева, А. А. Чаплицкая ; СтГАУ. -Ставрополь:АГРУС, 2018. - 92,2 КБ Инд. неогр. доступ Учебно-методические пособия ЭБС
3. Деловой английский язык для студентов : учеб.-метод. пособие на англ. яз./сост.: Л. В. Кирина, А. В. Михайлова, А. А. Чаплицкая ; СтГАУ. - Ставрополь:АГРУС, 2017. - 836 КБ Инд. неогр. доступ Учебно-методические пособия ЭБС
4. Маньковская, З. В. Английский язык для делового общения: Ролевые игры по менеджменту : учеб. пособие; ВО - Бакалавриат/Московский государственный технический университет им. Н.Э. Баумана, Мытищинский ф-л. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 119 с. - URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=942781>. Инд. неогр. доступ Учебные пособия ЭБС
5. Маньковская, З. В. Английский язык для современных менеджеров : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат, Магистратура/Московский государственный технический университет им. Н.Э. Баумана, Мытищинский ф-л. - Москва:Издательство "ФОРУМ", 2021. - 152 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=398328>. Инд. неогр. доступ Учебные пособия ЭБС

Дополнительная:

1. Аракин, В. Д. Практический курс английского языка : учебник для студентов вузов : 1 курс/В. Д. Аракин [и др.] ; под ред. В. Д. Аракина. - Москва:Владос, 2015. - 536 с. Учебники Печ.
2. Введение в деловой английский язык : учеб.-метод. пособие для студентов 1 курса экон. специальностей/сост.: И. В. Картавцева, А. В. Михайлова, Е. М. Серебрякова-Шибельейн ; СтГАУ. - Ставрополь, 2013. - 567 КБ Инд. неогр. доступ Методические указания и рекомендации ЭБС
3. Мюллер, В. К. Англо-русский словарь (40000 слов)/В. К. Мюллер, С. К. Боянус. - Москва:Локид-Пресс, 2007. - 687 с. Словари Печ.
4. Межкультурное деловое общение : учеб.-метод. пособие/сост.: Е. Б. Зорина, С. А. Михиенко, Н. В. Поддубная, А. В. Волкогорова, И. Э. Крусян, И. В. Картавцева, А. А. Чаплицкая ; Ставропольский ГАУ. - Ставрополь:Параграф, 2019. - 1,56 МБ Инд. неогр. доступ Учебно-методические пособия ЭБС

б) Методические материалы, разработанные преподавателями кафедры по дисциплине, в соответствии с профилем ОП.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

а) интернет-ресурсы:

1. Федеральный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/window> и <http://window.edu.ru/window/catalog>
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru/>
3. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>.

б) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Каталог общественных ресурсов в Интернет - www.ngo.ru
2. Независимый институт социальной политики - www.socpol.ru
3. Центр проблем социального развития Европы Института Европы РАН - www.ieras.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Цель и задачи учебного курса

Целью дисциплины «Международные деловые коммуникации» является формирование у студентов системы знаний теории деловых коммуникаций, развитие навыков эффективных коммуникаций: деловая беседа, телефонные переговоры, публичные выступления, переговоры, работа с документами.

Основные задачи дисциплины заключаются в:

- формировании понимания социально-психологических основ делового общения;
- развитии навыков организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с деловыми документами);
- выявлении роли различных факторов, снижающих эффективность процессов делового общения;
- формировании основ этики и этикета делового общения.

2. Требования к знаниям и умениям, приобретаемым при изучении курса

На занятиях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине необходимо постоянно разбирать материалы занятий по конспектам и учебным пособиям. Во время самостоятельной проработки материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на практическом занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе курса.

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта, желательно в тот же день, пока время не стерло содержание занятий из памяти (через 10 ч после занятий в памяти остается не более 30 - 40 % материала).

С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация,

как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению.

Практические занятия предполагают:

- обогащение словарного запаса;
- расширение лингвистического кругозора;
- усвоение норм литературного языка;
- формирование коммуникативной культуры;
- формирование навыков отбора языковых средств, в зависимости от цели и места речевого высказывания;
- формирование навыков публичного говорения.

Структура практических занятий включает в себя:

1. Теоретические вопросы по изучаемым темам.
2. Словарную работу.
3. Упражнения на усвоение норм литературного языка.
4. Тестирование.
5. Грамматический практикум.
6. Речевую практику.
7. Практику публичных выступлений.

Одним из важнейших условий формирования речевой культуры является обогащение речевого запаса. Когда читаете книгу, журнал, газету, обращайтесь к словам и каждое незнакомое слово или словосочетание, о значении которого вы только догадываетесь, выписывайте на карточку. Затем на обратной стороне, используя толковый словарь, пишете значение слова. Карточки нумеруйте, чтобы знать количество слов, которые обогащают ваш словарный запас. Хранить карточки следует в картотечном ящике. Когда наберется 10 – 20 слов, начинайте проверять свою память. Вытаскивайте карточку, читайте слово и объясняйте его значение. По мере накопления карточек делите их на две группы:

- 1) карточки с хорошо усвоенными словами;
- 2) карточки со словами, которые требуют еще заучивания.

Картотека постоянно должна пополняться новыми словами; карточки с усвоенными словами переносятся во вторую часть ящика. Время от времени к ним следует возвращаться, устраивать контрольную проверку.

К каждому практическому занятию прилагается выполнение пяти словарных тестов на усвоение современных понятий. Для успешного усвоения «новых» для вас понятий следуйте методическим советам.

Свободное использование лексического запаса предполагает определенную частотность практического применения слов. Каждое слово в процессе закрепления его в личном словаре проходит три стадии.

Первая стадия может быть названа стадией узнавания и воспроизведения, т. е. человек узнает новое слово или выражение, его значение, может правильно реагировать на него и может воспроизвести контекстно. Обилие эквивалентов помогает усвоению изучаемых слов и выражений. Часто человек употребляет слова свободно лишь в одном его стилистическом варианте и испытывает затруднения, если сталкивается с необходимостью употребления другого синонимического выражения.

На этой стадии рекомендуется самостоятельно выполнить упражнения на перифраз, замену нового слова известным синонимом; вопросы, включающие новые слова, передачу содержания текста с опорой на новые слова. Новые слова и выражения заучиваются как иностранные и служат своеобразными ключами для воспроизведения содержания текста.

Вторая стадия – говорящий самостоятельно выбирает новые слова или выражения, используя их в заданной ситуации, подбирает синонимы к новым словам, употребляет их при устном изложении прочитанного или услышанного материала. Бывает так, что на этой стадии обучающийся по смыслу говорит правильно, но длинно, путано, неясно, без должной эстетической окраски.

Третья стадия – закрепление нового слова – является наиболее важной, ответственной, творческой. Говорящий самостоятельно составляет ситуацию, используя новые слова и выражения в общении с собеседником. Эта методика способствует успешному овладению устной речью.

Занятия носят комбинированный характер: частично теоретический материал излагается преподавателем.

3. Объем и сроки изучения курса

На изучение дисциплины «Международные деловые коммуникации» отводится на очную форму обучения - 72 часа (2 з.е.), практические занятия -22 часа, 50 часов на самостоятельную работу магистрантов, которая должна быть организована с учетом конечной цели изучения данного курса. Дисциплина изучается магистрантами в первом семестре.

4. Виды контроля знаний студентов и их отчетности по дисциплине

Контроль качества освоения дисциплины проводится преподавателем в соответствии с:

- учебным расписанием на семестр;
- календарно-тематическим планом по дисциплине;
- расписанием экзаменационной сессии.

Текущий контроль успеваемости регулярно осуществляется на протяжении семестра.

Контроль итоговых знаний проводится в конце семестра в виде зачета.

5. Содержание курса

Перечень тем практических занятий

Раздел 1. Общее представление о деловой коммуникации

Тема 1. Введение в основы теории коммуникации

Тема 2. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации

Раздел 2. Виды коммуникации

Тема 1. Стратегии устных деловых коммуникаций

Тема 2. Особенности публичного выступления

Раздел 3. Деловая коммуникация как социокультурный механизм

Тема 1. Управление коммуникацией

Тема 2. Коммуникации в организации.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующее программное обеспечение: Microsoft Windows Server STDCORE AllNg License/Software Assurance-Pack Academic OLV 16Licenses LevelE Additional Product CoreLic 1Year: Код позиции: Соглашение/Agreement

V5910852 Open Value Subscription

Сублицензионный договор № 11/044/18 от 23.11.2018; Сублицензионный договор № 11/015/17 от 13.11.2017; Сублицензионный договор № 12/014/16 от 12.12.2016 Акт Pr001507 от 15.12.16

ABBYY Fine Reader 14 Business 1 year: Код позиции: AF14-2S4W01-102/AD Идентификационный номер пользователя: 41255 Сублицензионный договор № 11/044/18 от 23.11.2018; Идентификационный номер пользователя: 43136 Сублицензионный договор № 11/015/17 от 13.11.2017; Сублицензионный договор № 12/014/16 от 12.12.2016 Акт Pr001507 от 15.12.16

Kaspersky Total Security Russian Edition. 1000-1499 Node 1 year Educational Renewal License: Лицензия №1B081811190812098801663 Сублицензионный договор № 11/044/18 от 23.11.2018; Лицензия 1B08-171114-054004-843-671 Сублицензионный договор № 11/015/17 от 13.11.2017; Лицензия № 17E0-161208-050043-910-63 Сублицензионный договор № 12/014/16 от 12.12.2016 Акт Pr001507 от 15.12.16; Лицензия № 17E0-151015-081258

Adobe Creative Cloud VIP

(Adobe Creative Suite, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Muse, Adobe Dreamweaver, Adobe Bridge, Adobe Fireworks, Adobe Photoshop, Lightroom, Adobe Photoshop, Adobe Premiere Pro) (E6D07F9B807E0FF7F95A) Сублицензионный договор № 11/044/18 от 23.11.2018; Сублицензионный договор № 11/015/17 от 13.11.2017; Сублицензионный договор № 12/014/16 от 12.12.2016 Акт Pr001507 от 15.12.16

11.2 Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: автоматизированная система управления «Деканат», ЭБС «Znanium», Консультант Плюс-СК сетевая версия (правовая база). договор № 370/18 от 09.06.2018; договор № 370/17 от 01.07.2017; договор № 370/16 от 01.07.2016 г., ЭБ «Труды ученых СтГАУ»,

1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Международные деловые коммуникации»

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (ауд. № 608, площадь – 24,2 м ²).	Оснащение: специализированная мебель на 14 посадочных мест, ноутбуки НР – 14 шт., словари, учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
2	Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов: 1. Читальный зал научной библиотеки (площадь 177 м ²)	1. Оснащение: специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1шт., принтер – 1шт., цветной принтер – 1шт., копировальный аппарат – 1шт., сканер – 1шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
	2. Учебная аудитория № 606 (площадь – 22,9 м ²)	2. Оснащение: специализированная мебель на 14 посадочных мест, ноутбуки НР – 14 шт., словари, учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
3	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (ауд. № 606, площадь – 22,9 м ²).	Оснащение: специализированная мебель на 14 посадочных мест, ноутбуки НР – 14 шт., словари, учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
4	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 608, площадь – 24,2 м ²).	Оснащение: специализированная мебель на 14 посадочных мест, ноутбуки НР – 14 шт., словари, учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Международные деловые коммуникации» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры» и учебного плана по магистерской программе «Территориальное планирование и землеустройство».

Автор ст. преподаватель кафедры
иностраннных языков Крусян И.Э.

Рецензенты к.псих.н., доцент Чуднова О.А.
к.пед. н., доцент Зорина Е.Б.

Рабочая программа дисциплины «Международные деловые коммуникации» рассмотрена на заседании кафедры иностраннных языков протокол №36 от «10» мая 2022 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры»

Зав. кафедрой иностраннных языков _____ к.псих.н., доцент Чуднова О.А.

Рабочая программа дисциплины «Международные деловые коммуникации» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии факультета агробиологии и земельных ресурсов, протокол № 6 от «11» мая 2022 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры

Руководитель ОП

д. геогр. н., доцент Письменная Е.В.

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Международные деловые коммуникации»
 по подготовке обучающегося по программе магистратуры
 по направлению подготовки

21.04.02	<u>Землеустройство и кадастры</u>
код	Наименование направления подготовки
	Территориальное планирование и землеустройство
	Магистерская программа
Форма обучения – очная, заочная.	
Общая трудоемкость изучения дисциплины составляет 2 ЗЕТ., 72 час.	
Программой дисциплины предусмотрены следующие виды занятий	Очная форма обучения: лекции – <u>0</u> ч., в том числе практическая подготовка - <u>0</u> ч., практические (лабораторные) занятия – <u>22</u> ч., в том числе практическая подготовка - <u>0</u> ч., самостоятельная работа – <u>50</u> ч.
	Заочная форма обучения: лекции – <u>0</u> ч., в том числе практическая подготовка - <u>0</u> ч., практические (лабораторные) занятия – <u>6</u> ч., в том числе практическая подготовка - <u>0</u> ч., самостоятельная работа – <u>62</u> ч., контроль – <u>4</u> ч.
Цель изучения дисциплины	формировании понимания социально-психологических основ делового общения; развитии навыков организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с деловыми документами); выявлении роли различных факторов, снижающих эффективность процессов делового общения; формировании основ этики и этикета делового общения
Место дисциплины в структуре ОП ВО	Дисциплина (Б1.О.03) «Международные деловые коммуникации» является дисциплиной обязательной части программы магистратуры.
Компетенции и индикатор (ы) достижения компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины	Универсальные компетенции (УК): УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия. <i>УК-4.1</i> - демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.). <i>УК-4.2</i> - представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные. <i>УК-4.3.</i> - демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях. УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. <i>УК-5.1</i> - адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей. <i>УК-5.2</i> - владеет навыками создания не дискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач. Общепрофессиональные компетенции (ОПК): нет. Профессиональные компетенции (ПК): нет.

**Знания, умения и навыки,
получаемые в процессе изу-
чения дисциплины**

Знания:

- основ планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда; (УК-4.1)
- теоретических основ деловых коммуникаций, понятий "общение" и "деловое общение", структуры, функции, видов и форм делового общения; (УК-4.2)
- технологий делового взаимодействия; (УК-4.2)
- способов и приемов делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников; (УК-4.2)
- коммуникативных барьеров; (УК-4.2)
- основных составляющих имиджа делового человека; (УК-4.2)
- этических норм и принципов делового общения; (УК-4.2)
- содержания понятий «компетенции», «компетентность»; (УК-4.3.)
- критериев оценки процесса деятельности и результатов в профессиональной сфере; (УК-4.3)
- основ представления результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях; (УК-4.3)
- теоретических основ деловых коммуникаций, понятий "общение" и "деловое общение", структуры, функций, видов и форм делового общения; (УК-5.1)
- технологий делового взаимодействия; (УК-5.1)
- способов и приемов делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников; (УК-5.1)
- коммуникативных барьеров; (УК-5.1)
- основных составляющих имиджа делового человека; (УК-5.1)
- этических норм и принципов делового общения; (УК-5.1)
- различных исторических типов культур; (УК-5.2)
- механизмов межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе; (УК-5.2)
- принципов соотношения общемировых и национальных культурных процессов (УК-5.2).

Умения:

- решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; (УК-4.1)
- применять методики самооценки и самоконтроля; (УК-4.1)
- применять методики, позволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе жизнедеятельности; (УК-4.1)
- использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике; (УК-4.2)
- пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами; (УК-4.2)
- эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации; (УК-4.2)
- преодолевать коммуникативные барьеры; (УК-4.2)
- проектировать имидж делового человека; (УК-4.2)
- осуществлять самооценку и самоконтроль уровня компетентности в профессиональной сфере; (УК-4.3)
- составлять отчеты, подготавливать публичные доклады, презентации по итогам самооценки результатов профессиональной деятельности; (УК-4.3)
- использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике; (УК-5.1)

	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами; (УК-5.1) - эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации; (УК-5.1) -преодолевать коммуникативные барьеры; (УК-5.1) -проектировать имидж делового человека; (УК-5.1) - объяснить феномен культуры, её роль в человеческой жизнедеятельности; (УК-5.2) -адекватно оценивать межкультурные диалоги в современном обществе; (УК-5.2) - толерантно взаимодействовать с представителями различных культур. (УК-5.2) <p>Навыки и/или трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> -владения технологиями и управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровья сберегающих подходов и методик; (УК-4.1) - устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, само презентации); (УК-4.2) - составления письменных деловых коммуникаций; (УК-4.2) - построения имиджа делового человека; (УК-4.2) - владения этикой делового общения; (УК-4.2) -систематизации результатов профессиональной деятельности в профессиональной сфере в форме отчетов, публичных докладов, само презентаций; (УК-4.3) - устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, само презентации); (УК-5.1) - составления письменных деловых коммуникаций; (УК-5.1) - построения имиджа делового человека; (УК-5.1) - владения этикой делового общения; (УК-5.1) -формирования психологически-безопасной среды в профессиональной деятельности; (УК-5.2) - межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур. (УК-5.2).
<p>Краткая характеристика учебной дисциплины (основные разделы и темы)</p>	<p>Раздел 1. Общее представление о деловой коммуникации Тема 1. Введение в основы теории коммуникации Тема 2. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации</p> <p>Раздел 2. Виды коммуникации Тема 1. Стратегии устных деловых коммуникаций Тема 2. Особенности публичного выступления</p> <p>Раздел 3. Деловая коммуникация как социокультурный механизм Тема 1. Управление коммуникацией Тема 2. Коммуникации в организации</p>
<p>Форма контроля</p>	<p><u>Очная форма обучения: семестр 1_ – зачет</u> <u>Заочная форма обучения: курс 1_ – зачет, контрольная работа.</u></p>
<p>Автор</p>	<p>ст. преподаватель кафедры иностранных языков И.Э. Крусян</p>

