|  |
| --- |
| **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** |
| Федеральноеагентствожелезнодорожноготранспорта |
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждениевысшего образования"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"(ДВГУПС) |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Байкало-Амурский институт железнодорожного транспорта - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» в г. Тынде |
| (БАмИЖТ - филиал ДВГУПС в г. Тынде) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Зам. Директора по УР БАмИЖТ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Гашенко С.А. канд. пед. наук, доцент |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 06.06.2023 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| дисциплины | **Деловыекоммуникации** |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| длянаправленияподготовки 38.03.02 Менеджмент |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Составитель(и): | старший преподаватель, Щуковская М.А. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Обсужденаназаседаниикафедры: |  | БАмИЖТ – филиал ДВГУПС в г. Тынде |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Протокол от 26.04.2023 г. № 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Обсуждена на заседании методической комиссии по родственным направлениям и специальностям: Протокол от 01.01.1754г. № |
|  |  |  |  |  |  | г. Тында2023 г. |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. 2 |
|  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |
| Председатель МК РНС |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. |
|  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена дляисполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры |
| БАмИЖТ – филиал ДВГУПС в г. Тынде |
|  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_Зав. кафедрой Гашенко С.А., канд. пед. наук, доцент |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |
| Председатель МК РНС |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. |
|  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена дляисполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры |
| БАмИЖТ – филиал ДВГУПС в г. Тынде |
|  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_Зав. кафедрой Гашенко С.А., канд. пед. наук, доцент |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |
| Председатель МК РНС |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2026 г. |
|  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена дляисполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры |
| БАмИЖТ – филиал ДВГУПС в г. Тынде |
|  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_Зав. кафедрой Гашенко С.А., канд. пед. наук, доцент |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |
| Председатель МК РНС |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2027 г. |
|  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена дляисполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры |
| БАмИЖТ – филиал ДВГУПС в г. Тынде |
|  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_Зав. кафедрой Гашенко С.А., канд. пед. наук, доцент |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины Деловые коммуникации |
| разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 970 |
| Квалификация | **Бакалавр** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Формаобучения | **заочная** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общаятрудоемкость |  | **4 ЗЕТ** |  |  |
|  |  |  |  |
| Часовпоучебномуплану | 144 |  | Видыконтролянакурсах: |  |
|  | в томчисле: |  |  | зачёты с оценкой (курс) 2контрольных работ 2 курс (1) |  |
|  | контактнаяработа | 16 |  |  |
|  | самостоятельнаяработа | 124 |  |  |
|  | часовнаконтроль | 4 |  |  |
| **Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)** |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Курс | **2** | Итого |  |  |  |  |  |
| Видзанятий | УП | РП |  |  |  |  |  |
| Лекции | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  |  |  |  |
| Практические | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  |  |  |  |
| В томчислеинт. | 6 | 6 | 6 | 6 |  |  |  |  |  |
| Итогоауд. | 16 | 16 | 16 | 16 |  |  |  |  |  |
| Кoнтактнаярабoта | 16 | 16 | 16 | 16 |  |  |  |  |  |
| Сам. работа | 124 | 124 | 124 | 124 |  |  |  |  |  |
| Часынаконтроль | 4 | 4 | 4 | 4 |  |  |  |  |  |
| Итого | 144 | 144 | 144 | 144 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | стр. 4 |
| **1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
| 1.1 | Коммуникации в управлении: сущность, понятие. Коммуникационный процесс: элементы, этапы, каналы, уровни, функции. Основные виды коммуникаций. Массовые коммуникации. Средства внутриорганизационных коммуникаций. Организация специальных событий: презентации, конференции, церемонии открытий, выставки, ярмарки, брифинги, пресс-конференции. Информация: понятие, виды. Средства массовой информации. Речевая коммуникация: структурно-функциональный подход к качествам речи. Речевые тактики. Ораторское искусство (риторика). Построение публичного выступления. Методика « 5С» коммуникаций. Виды и техника слушания. Составляющие и слагаемые активного слушания. Приемы слушания. Типы и характеристика проблемных слушателей. Дистантные коммуникации. Социально-психологические рекомендации. Психологические приемы эффективных коммуникаций. Классификация причин неэффективных коммуникаций. Неэффективные коммуникации как причина возникновения конфликтов. Структура, модель, динамика, этапы конфликтов в организации. Последствия конфликтов. Модели поведения и типы конфликтных личностей. Технология управления процессом протекания конфликтов: формы, стили, методы. Профилактика конфликтов. |
|  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
| Коддисциплины: | Б1.О.10 |
| **2.1** | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:** |
| 2.1.1 | Документационноеобеспечениеуправления |
| 2.1.2 | Социальнаяпсихология |
| 2.1.3 | Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации |
| 2.1.4 |  |
| 2.1.5 | Социология |
| **2.2** | **Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:** |
| 2.2.1 | Производственнаяпреддипломнаяпрактика |
| 2.2.2 | Управлениезнаниями |
| 2.2.3 | Управлениеорганизационнымиизменениями |
|  |  |  |  |
| **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
| **УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)** |
| **Знать:** |
| принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. |
| **Уметь:** |
| применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках. |
| **Владеть:** |
| навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках. |
|  |  |  |  |
| **ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;** |
| **Знать:** |
| основы экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности. |
| **Уметь:** |
| использовать знание экономической, организационной и управленческой теорий в профессиональной деятельности; осуществлять постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой наук; применять инструментарий экономико-математического моделирования для постановки и решения типовых задач выявления причинно-следственных связей и оптимизации деятельности объекта управления |
| **Владеть:** |
| навыками решения профессиональных задач на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории |
|  |  |  |  |
| **ПК-7: Способен осуществлять документационное обеспечение управления организациями** |
| **Знать:** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | стр. 5 |
| основы документационного обеспечения управленческой деятельности; принципыорга-низации документационного обеспечения управления |
| **Уметь:** |
| составлять организационные, распорядительные и информаци-онно-справочные документы; организовывать работу с документами |
| **Владеть:** |
| навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ** |
| **Кодзанятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | **Семестр / Курс** | **Часов** | **Компетен-****ции** | **Литература** | **Инте****ракт.** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Раздел 1. Лекции** |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Тема 1. Деловые коммуникации в системе менеджмента. Сущность коммуникативной компетентности менеджера. Понятие, цели и функции деловых коммуникаций. Виды деловых коммуникаций. Типология деловой коммуникации Ф. И.Шаркова. Коммуникационный процесс: элементы, этапы, каналы, уровни, функции. Информация в деловой коммуникации. Модель Шеннона и Уивера. Общение, как основа деловой коммуникации. /Лек/ | 2 | 2 | ОПК-1 | Л1.1Л3.1Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
| 1.2 | Тема 2. Социально-психологические аспекты деловых коммуникаций. Личность как субъект коммуникаций. Свойства и психологическая структура личности. Взаимопонимание как основа и цель делового общения. Механизмы взаимопонимания в общении (идентификация, эмпатия, рефлексия).Коммуникативные барьеры, их преодоление. Роль точности восприятия делового партнера в общении. Психологические механизмы социальной перцепции. «Эффекты» межличностного восприятия (галоэффект, новизны и первичности, тереотипизации). Атрибуции (приписывание) как источник ошибок при восприятии. Межличностная аттракция в общении. Социальные экспектации (ожидания), их роль в деловом общении.Деловое общение как взаимодействие партнеров. Способы влияния на партнера в процессе общения. Манипуляции и защита от них в деловом взаимодействии. «Ролевое» взаимодействие. ТеориятрансактногоанализаЭ.Берна./Лек/ | 2 | 2 | УК-4 ОПК- 1 ПК-7 | Л1.1 Л1.2Л3.1Э1 Э2 | 0 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | стр. 6 |
| 1.3 | Тема 3. Технологии вербального и невербального общения. Вербальное общение как универсальная знаковая система человеческой коммуникации. Основные функции языка как инструмента общения. Виды вербальной коммуникации. Роль слушания в процессе вербальной коммуникации. Виды слушания: направленное, эмпатическое, нерефлексивное, рефлексивное. Барьеры вербальных коммуникаций. Риторические приемы «убеждающей коммуникации». Функциональные стили речи. Речевые нормы и культура речи.Фрмы вербальных деловых коммуникаций: деловая беседа, деловая дисскуссия, деловые совещания, публичное выступление, деловые переговоры. Стратегии письменных деловых коммуникаций. Особенности официально-делового стиля. Организационная документация. Дистантные коммуникации. Понятие и роль невербальных средств общения в деловой коммуникации. Кинесика как наука об оптико-кинетической системе знаков (жестах, мимике, пантомимике). Такесика в невербальном общении. Проксемика как наука о пространственной и временной организации общения. Методика "5С" коммуникаций. Паралингвистическая и экстралингвистическая системы знаков. Имидж делового человека в контексте невербалики./Лек/ | 2 | 2 | УК-4 ОПК- 1 ПК-7 | Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1Э1 Э2 | 0 |  |
| 1.4 | Тема 5. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере. Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта. Объективная и субъективная составляющая конфликтов. Динамика конфликта. Неэффективные коммуникации как причина возникновения конфликтов.Способы разрешения конфликтов. Процедурные аспекты регулирования конфликтов. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Возможности управления конфликтной ситуацией. Предупреждение конфликтов. Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. /Лек/ | 2 | 2 | УК-4 ОПК- 1 ПК-7 | Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1Э1 Э2 | 0 |  |
|  | **Раздел 2. Практическиезанятия** |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Тема 1. Деловые коммуникации в системе менеджмента. 1. Структура коммуникационного процесса.2. Коммуникационный канал, как элемент коммуникационного процесса 3. Управленческая информация: виды и характеристика/Пр/ | 2 | 2 | ОПК-1 | Л1.1Л3.1Э1 Э2 | 0 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | стр. 7 |
| 2.2 | Тема 2. Социально-психологические аспекты деловых коммуникаций. рефлексия). 1. Коммуникативные барьеры, их преодоление. Роль точности восприятия делового партнера в общении. 2. Психологические механизмы социальной перцепции.3. Манипуляции и защита от них в деловом взаимодействии. 4. ТеориятрансактногоанализаЭ.Берна./Пр/ | 2 | 2 | УК-4 ОПК- 1 ПК-7 | Л1.1 Л1.2Л3.1Э1 Э2 | 2 | Работа в малых группах. Игровые методы обучения |
| 2.3 | Тема 3. Технологии вербального и невербального общения. 1. Деловая беседа как форма вербальной коммуникации. 2. Публичное выступление. Подготовка презентаций 3. Технология ведения деловых переговоров. 4. Проблемы интерпретации в невербальном общении. 5. Организация пространства общения. /Пр/ | 2 | 2 | УК-4 ОПК- 1 ПК-7 | Л1.1Л2.2Л3.1Э1 Э2 Э3 | 2 | Диспуты. Методы группового решения творческих задач. |
| 2.4 | Тема 5. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере.1. Структура конфликта. 2. Стадии протекания конфликта3. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях: избегание, конкуренция, сотрудничество, компромисс.4. Определение уровня конфликтности личности; способы реагирования в конфликте (опросник К. Томаса)/Пр/ | 2 | 2 | УК-4 ОПК- 1 ПК-7 | Л1.1Л2.1Л3.1Э1 Э2 Э3 | 2 | Дискуссии. Метод cash stadу. |
|  | **Раздел 3. Самостоятельнаяработастудентов** |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Подготовка к практическим занятиям /Ср/ | 2 | 52 |  | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
| 3.2 | Самостоятельное углубленное изучение отдельных теоретических и практических вопросов /Ср/ | 2 | 72 |  | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
| 3.3 | Подготовка к зачету /ЗачётСОц/ | 2 | 4 | УК-4 ОПК- 1 ПК-7 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1Э1 | 0 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ** |
| **Размещены в приложении** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
| **6.1. Рекомендуемаялитература** |
| **6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)** |
|  | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | стр. 8 |
|  | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л1.1 | Папкова О. В. | Деловыекоммуникации: Учебник | Москва: Вузовский учебник, 2017, http://znanium.com/go.php? id=566178 |
| Л1.2 | Пивоваров А. М. | Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты: Учебное пособие | Москва: Издательский Центр РИОР, 2017, http://znanium.com/go.php? id=672802 |
| **6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)** |
|  | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л2.1 | Магомедова П. К., Алиева Р. Р., Булуева Ш. И. | Конфликтология: учебноепособие | Москва|Берлин: Директ- Медиа, 2019, http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=570428 |
| Л2.2 | Вешкурова А. Б., Вешкурова Алина | Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: учебное пособие | Москва, Берлин: Директ- Медиа, 2020, https://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=570999 |
| Л2.3 | Химик В.В., Волкова Л.Б. | Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов | Москва: Юрайт, 2020, |
| **6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)** |
|  | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л3.1 | Бабурин Е.А., Лукашова О.А. | Деловыекоммуникации: метод. пособие | Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2014, |
| **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)** |
| Э1 | HR-портал. HR- Сообщество и Публикации | https://hr-portal.ru/ |
| Э2 | Сайт для специалистов-менеджмеров по вопросам управления персоналом | https://www.hr-director.ru/ |
| Э3 | Практический журнал по кадровой работе | https://www.kdelo.ru/ |
| **6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)** |
| **6.3.1 Переченьпрограммногообеспечения** |
|  | OfficeProPlus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415 |
|  | Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367 |
|  | Антивирус KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Расширенный RussianEdition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС |
|  | Free Conference Call (свободнаялицензия) |
|  | Zoom (свободнаялицензия) |
| **6.3.2 Переченьинформационныхсправочныхсистем** |
|  | Компьютерная справочно-информационная система "Консультант Плюс" |
|  | ЭБС «Университетскаябиблиотекаонлайн» |
|  | ЭБС «Книгафонд» |
|  | «ИздательствоЛань» |
|  | «ЭБС ЮРАЙТ» |
|  | ЭБС «ZNANIUM»ЭБС |
|  | «BOOK.ru» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)** |
| Аудитория | Назначение | Оснащение |
| 2600 | Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | комплект учебной мебели: столы, стулья, доска |
| 2602 | Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего | комплект учебной мебели: столы, стулья, доска |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | стр. 9 |
| Аудитория | Назначение | Оснащение |
|  | контроля и промежуточнойаттестации |  |
| 423 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся. залэлектроннойинформации | Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС. |
|  |
|  |  |  |  |
| **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
| Рекомендации по организации изучения дисциплиныДля продуктивного изучения дисциплины и успешного прохождения контрольных испытаний (текущих и промежуточных) студенту рекомендуется:В самом начале учебного курса познакомиться со следующей учебно-методической документацией:- программа дисциплины;- перечень знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;- тематические планы лекций и практических занятий;- контрольные мероприятия;- список основной и дополнительной литературы, а также электронных ресурсов;- перечень вопросов экзамену.Процесс изучения дисциплины нужно построить с учётом следующих важных моментов:- большой объем дополнительных источников информации;- широчайший разброс научных концепций, точек зрения и мнений по всем вопросам содержания;- значительный объем нормативного материала, подлежащий рассмотрению;- существенно ограниченное количество учебных часов, отведенное на изучение дисциплины.Получив представление об основном содержании темы, необходимо изучить материал с помощью основной и дополнительной литературы. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.Учитывая особенности распределения материала дисциплины, рекомендуется следующая последовательность освоения изучаемых тем:- студент знакомится с основными понятиями и научными представлениями о принципах и способах решения профессиональных задач. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект;- студент изучает содержательные аспекты решения поставленных задач на реальном практическом материале или приближённой к нему моделируемой ситуации.Успешно освоить дисциплину и создать базу для сдачи зачета позволит систематическое выполнение учебных заданий в ходе самостоятельной работы. Самостоятельная работа представляет собой овладение компетенциями, включающими научные знания, практические умения и навыки во всех формах организации обучения, как под руководством преподавателя, так и без него. При этом необходимо целенаправленное управление самостоятельной деятельностью посредством формулировки темы-проблемы, ее уточнения через план или схему, указания основных и дополнительных источников информации, вопросов и заданий для самоконтроля осваиваемых знаний, заданий для развития необходимых компетенций, посещения консультаций преподавателя.Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровьяУчебно-методические материалы для самостоятельной работы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.Для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла. Для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла. Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.Проведение учебного процесса может быть организовано с использованием ЭИОС университета и в цифровой среде (группы в социальных сетях, электронная почта, видеосвязь и др. платформы). Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся проводится с применением ДОТ.Дисциплина реализуется с применение ДОТ.Рекомендации по проведению учебного процесса с использованием ЭИОС университета и ДОТ технологий:1. Изучить материалы лекций (по слайдам) по всем темам, размещенные на ЭИОС, письменно ответить на поставленные вопросы по лекции2. Выполнить практические работы - в соответствии с размещенными заданиями.3. По окончании изучения каждой темы - пройти тест.4. Для выполнения курсовой работы - познакомиться с Методическими указаниями по выполнению курсовой работы |

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. 10 |
| 5. В расписании учебных занятий у преподавателя проставлен код входа в Zoom, Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Также можно использовать для проведения групповых и индивидуальных консультаций, решение текущих вопросов - в режиме реального времени. |

|  |
| --- |
| **Оценочные материалы при формировании рабочих программ дисциплин (модулей)** |
|  |  |  |  |  |
| **Направление: 38.03.02 Менеджмент** |
| **Направленность (профиль): Организация транспортного бизнеса и управление предприятием** |
| **Дисциплина: Деловыекоммуникации** |
|  |  |  |  |  |
| **Формируемыекомпетенции:** |
| **1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.** |
|  |  |  |  |  |
| Показатели и критерии оценивания компетенций |
| Объектоценки | Уровнисформированностикомпетенций | Критерийоцениваниярезультатовобучения |
| Обучающийся | Низкий уровеньПороговый уровеньПовышенный уровеньВысокийуровень | Уровень результатов обученияне ниже порогового |
|  |  |  |  |  |
| Шкалы оценивания компетенций при сдаче экзамена или зачета с оценкой |
| Достигнутыйуровеньрезультатаобучения | Характеристикауровнясформированностикомпетенций | Шкалаоценивания |
| Экзамен или зачет с оценкой |
| Низкийуровень | Обучающийся:-обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала;-допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой;-не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. | Неудовлетворительно |
| Пороговыйуровень | Обучающийся:-обнаружил знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности;-справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой;-знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины;-допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по учебно-программному материалу, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. | Удовлетворительно |
| Повышенныйуровень | Обучающийся:- обнаружил полное знание учебно-программного материала;-успешно выполнил задания, предусмотренные программой;-усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины;-показал систематический характер знаний учебно-программного материала;-способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно- программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности. | Хорошо |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Высокийуровень | Обучающийся:-обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала;-умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой;-ознакомился с дополнительной литературой;-усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии;-проявил творческие способности в понимании учебно- программного материала. | Отлично |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Описание шкал оцениванияКомпетенции обучающегося оценивается следующим образом: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Планируемыйуровеньрезультатовосвоения | Содержание шкалы оцениваниядостигнутого уровня результата обучения |
| Неудовлетворительн о | Удовлетворительно | Хорошо | Отлично |
| Незачтено | Зачтено | Зачтено | Зачтено |
| Знать | Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцомихрешения. | Обучающийся способен самостоятельно продемонстриро-вать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе собразцомихрешения. | Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применениюзнаний прирешении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель,и при его консультативной поддержке в части современных проблем. | Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельно-му применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных связей. |
| Уметь | Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины. | Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом,даннымпреподавателем. | Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель,и при его консультативной поддержке в части современных проблем. | Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей. |
| Владеть | Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно. | Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям,решение которых было показано преподавателем. | Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель,и при его консультативной поддержке в части современных проблем. | Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Перечень вопросов и задач к экзаменам, зачетам, курсовому проектированию, лабораторным занятиям. Образецэкзаменационногобилета** |

|  |
| --- |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.** |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Полный комплект тестовых заданий в корпоративной тестовой оболочке АСТ размещен на сервере УИТ ДВГУПС, а также на сайте Университета в разделе СДО ДВГУПС (образовательная среда в личном кабинете преподавателя). |
| Соответствие между бальной системой и системой оценивания по результатам тестирования устанавливается посредством следующей таблицы: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Объектоценки | Показателиоцениваниярезультатовобучения | Оценка | Уровеньрезультатовобучения |
| Обучающийся | 60 баллов и менее | «Неудовлетворительно» | Низкийуровень |
| 74 – 61 баллов | «Удовлетворительно» | Пороговыйуровень |
| 84 – 75 баллов | «Хорошо» | Повышенныйуровень |
| 100 – 85 баллов | «Отлично» | Высокийуровень |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета, курсового проектирования.** |
| Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета |
| Элементыоценивания | Содержание шкалы оцениваниядостигнутого уровня результата обучения |
| Неудовлетворительн о | Удовлетворительно | Хорошо | Отлично |
| Незачтено | Зачтено | Зачтено | Зачтено |
| Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий) | Полное несоответствие по всем вопросам. | Значительныепогрешности. | Незначительныепогрешности. | Полноесоответствие. |
| Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли | Полноенесоответствиекритерию. | Значительноенесоответствиекритерию. | Незначительноенесоответствиекритерию. | Соответствие критерию при ответе на все вопросы. |
| Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы | Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы | Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.). | Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы. | Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы. |
| Умение увязывать теорию с практикой,в том числе в области профессиональной работы | Умение связать теорию с практикой работы не проявляется. | Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко. | Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется. | Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Качество ответов на дополнительные вопросы | На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы. | Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно. | . Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя.2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя. | Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя. |
| Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания. |