Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет педагогики и психологии
Кафедра педагогики и социальной работы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0233C9D60038B01A9E48C1A3FBB4A9D9F6
Владелец: Титов Сергей Николаевич
Действителен: с 07.07.2023 до 28.04.2038

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
работе С.Н. Титов

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Программа учебной дисциплины
модуля Имидж организаций социальной сферы

основной профессиональной образовательной программы высшего образования
– программы бакалавриата по направлению подготовки
44.03.02 Психолого-педагогическое образование,

направленность (профиль) образовательной программы
Социальная педагогика и психология
(очная форма обучения)

Составитель: Белухина Н.Н.,
к.п.н., доцент кафедры педагогики и
социальной работы

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета педагогики и психологии, протокол от «23» мая 2023 г. №6

Ульяновск, 2023

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловое общение» включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений модуля «Имидж организаций социальной сферы» основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование направленность (профиль) образовательной программы: «Социальная педагогика и психология», очной формы обучения.

1. **Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине**

Целью освоения дисциплины «Деловое общение» является:

формирование профессиональной компетентности будущих социальных педагогов, обеспечивающей эффективное общение в профессиональной деятельности в соответствии с ценностями развития каждого субъекта образовательного процесса и приоритетами возрастного становления в условиях современного образования.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Деловое общение» (в таблице представлено соотнесение образовательных результатов обучения по дисциплине с индикаторами достижения компетенций):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-3.1 Демонстрирует способность работать в команде УК-3.2 Способен занимать активную, ответственную, лидерскую позицию в команде, демонстрирует лидерские качества и умения	ОР-1 условия эффективного речевого взаимодействия;	ОР-2 организовывать взаимодействие в группе (определять общие цели, распределять роли и др.);	ОР- 3 ценностями и нормами речевого поведения в процессе группового общения (культурой группового общения);
ПК-6 Способен организовать воспитательный процесс в группе обучающихся, в том числе детей с ОВЗ и управлять развитием группы ПК-6.1 Демонстрирует действия по координации и методической поддержке продуктивного взаимодействия педагогов и группы			ОР-4 различными способами взаимодействия с учениками, родителями, коллегами, социальными партнерами.

обучающихся			
ПК-14 Способен осознавать социальную значимость своей будущей профессии, осуществлять профессионально-педагогическую деятельность, применяя общекультурные правила взаимодействия и этические нормы, сохраняя, восстанавливая и укрепляя свое физическое и психическое здоровье ПК-14.2 Знает общекультурные правила взаимодействия и этические нормы ПК-14.4 Умеет осуществлять профессионально-педагогическую деятельность, применяя общекультурные правила взаимодействия и этические нормы	ОР-5 общекультурные правила взаимодействия и этические нормы	ОР-6 осуществлять профессионально-педагогическую деятельность, применяя общекультурные правила взаимодействия и этические нормы	

2. 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

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
7	3	108	18	24		66	зачет
Итого:	3	108	18	24		66	зачет

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

3.1. ***Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий, оформленных в виде таблицы:***

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
7 семестр				
Тема 1. Коммуникационный процесс в деловом общении	2	2		6
Тема 2. Особенности психологического манипулирования	2	2		6
Тема 3. Деловые коммуникации в трудовом коллективе	2	2		6
Тема 4. Этические основы в деловом общении и деловой этикет	2	2		6
Тема 5. Педагогическое общение	2	4		6
Тема 6. Деловой Этикет с использованием современных средств связи	2	4		6
Тема 7. Роль личного имиджа в кросс-культурной коммуникации	2	4		6
Тема 8. Особенности коммуникации в культурах разных стран	2	2		7
Тема 9. Коммуникативные барьеры и проблемы конфликтогенности в деловой среде	2	2		8
ИТОГО 7 семестр:	18	24		66

3.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Коммуникационный процесс в деловом общении

Деловое общение: сущность, содержание и структура

Барьеры непонимания в общении

Преодоление языковых и культурных барьеров непонимания в общении

Основы невербального общения

Интерактивная форма. Групповая дискуссия

Тема 2. Особенности психологического манипулирования

Манипуляции как вид психологического влияния на партнера

Манипулятивные приемы воздействия
Манипулятивные приемы психологического характера
Логические манипуляции и речевые психотехники
Способы нейтрализации манипуляций.

Интерактивная форма. Групповая дискуссия

Тема 3. Деловые коммуникации в трудовом коллективе
Трудовой коллектив
Взаимодействие внутри коллектива «по горизонтали» и «по вертикали»
Формы деловой коммуникации
Информационные технологии в деловых коммуникациях
Интерактивная форма. Работа в парах

Тема 4. Этические основы в деловом общении и деловой этикет
Правила приветствия в деловом общении
Организация делового приема.
Служебный этикет
Этикет вручения подарков, сувениров и поздравлений
Особенности делового этикета зарубежных стран
Условия выработки и применения этических принципов в России
Современные взгляды на место этики в деловом общении: возможное
Противоречие

Тема 5. Педагогическое общение
Характеристика педагогического общения. Педагогический такт и культура речи учителя. Виды и формы воздействия учителя на учащихся. Стили педагогического общения.
Интерактивная форма. Работа в парах

Тема 6. Деловой Этикет с использованием современных средств связи
Телефонный деловой этикет
Особенности деловой коммуникации в письменной форме
Интернет и цифровые деловые коммуникации
Интерактивная форма. Групповая дискуссия

Тема 7. Роль личного имиджа в кросс-культурной коммуникации
Имидж делового человека
Психологические детерминанты имиджа делового человека
Внешний вид делового человека
Особенности имиджа в международной коммуникации

Тема 8. Особенности коммуникации в культурах разных стран
Формы общения: вербальные и невербальные, мимика, жесты в разных странах
Особенности взаимодействия между людьми разных поколений

Тема 9. Коммуникативные барьеры и проблемы конфликтогенности в деловой среде
Понятие и структура конфликта
Этапы конфликта
Стратегии поведения сторон в конфликте
Техники регуляции эмоционального напряжения
Методы и приемы управления конфликтом

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

Самостоятельная работа студентов является особой формой организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательно, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену. Она предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов, выполнение творческих, индивидуальных заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Тема для такого выступления может быть предложена преподавателем или избрана самим студентом, но материал выступления не должен дублировать лекционный материал. Реферативный материал служит дополнительной информацией для работы на практических занятиях. Основная цель данного вида работы состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом. Для полноты усвоения тем, вынесенных в практические занятия, требуется работа с первоисточниками. Курс предусматривает самостоятельную работу студентов со специальной литературой. Следует отметить, что самостоятельная работа студентов результативна лишь тогда, когда она выполняется систематически, планомерно и целенаправленно.

Задания для самостоятельной работы предусматривают использование необходимых терминов и понятий по проблематике курса. Они нацеливают на практическую работу по применению изучаемого материала, поиск библиографического материала и электронных источников информации, иллюстративных материалов. Задания по самостоятельной работе даются по темам, которые требуют дополнительной проработки.

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий, кейс-задач, письменных проверочных работ по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов, кейс-задач по разделам дисциплины.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовки и обсуждения презентаций;
- подготовка к групповому обсуждению по темам;
- анализ и решение ситуационных задач;
- подготовки к защите реферата.

Примеры тем мини-выступлений

1. .Интерактивное общение: -Особенности общения, связанные с полом и особенности общения в современном мире
2. Проанализируйте высказывание Л.С. Выготского: «…человек наедине с самим собой сохраняет функцию общения». Можно ли понимать это как общение индивида с самим собой?
3. Приведите примеры, к чему может привести невыполнение функций общения.
4. Стили общения: предъявление презентаций в виде ситуации из жизни.

Коммуникативный практикум: тест оценки коммуникативных и организаторских способностей (тест «Любят ли вас люди», опросник В.Ф. Ряховского), коммуникативная игра «Колобок и лисица», игровые упражнения.

Коммуникативный практикум: тест оценки коммуникативных и организаторских способностей (тест «Любят ли вас люди», опросник В.Ф. Ряховского), коммуникативная игра «Колобок и лисица», игровые упражнения. женщинам характер социальных взаимоотношений, а также их доминантность, агрессивность и сексуальность. Отражаются ли в гендерных различиях тенденции, продиктованные естественным отбором? Или эти различия порождены культурой. Напишите и обоснуйте ответ. 2. Исследование: «Особенности общения в современном мире» . 3. Изучение стилей общения. 4. Подбор коммуникативных игр

ОС-1 Самостоятельное составление мини-теста

Задание.

После прочтения лекционного материала бакалаврам дается задание составить мини-тест из 12 вопросов с тремя вариантами ответов по прочитанной теме в течение 20 мин. Затем бакалавры меняются мини-тестами и отвечают на вопросы, подготовленные самостоятельно. После ответов мини-тест возвращается к автору, в результате полученных ответов автор теста выставляет баллы. Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.

ОС-2 Коммуникативный практикум

1. Тест оценки коммуникативных и организаторских способностей (тест «Любят ли вас люди», опросник В.Ф. Ряховского),
2. Коммуникативная игра «Колобок и лисица»,
3. Игровые упражнения.

ОС-3 Подготовка презентаций

Перечень тем

1.Основные модели деловых коммуникаций.
2. Этика и этикет деловой коммуникации.
3. Соблюдение норм языка и культуры речи в деловой коммуникации.
4. Специфика деловой коммуникации в различных культурах.
5. Специфика деловых переговоров с представителями Запада (США, Страны Европы).
6. Специфика деловых переговоров с представителями Стран Востока.
7. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры делового общения.
8. Виды коммуникативных барьеров и способы их преодоления.

ОС-4 Контрольная работа

Вопрос №1 .
Проксемическими характеристиками невербального общения являются:
Варианты ответов:
1. Дистанция между общающимися
2. Мимика
3. Телефон
Вопрос №2 .
Просодическими средствами невербального общения выступают:

Тип ответа: Многие из многих
Варианты ответов:
1. Громкость голоса
2. Дистанция между общающимися
3. Жесты
4. Интонация
Вопрос №3 .
Стратегия мягкого подхода к переговорам состоит в том, чтобы:
Варианты ответов:
1. избегать конфронтации
2. избегать личных оскорблений
Вопрос №4 .
Обращение к адресату с призывом удовлетворить потребности или желания инициатора воздействия
Варианты ответов:
1. убеждение
2. принуждение
3. просьба
Вопрос №5 .
Термин «коммуникация» прежде всего употребляется в смысле:
Варианты ответов:
1. специфической формы взаимодействия людей в трудовой деятельности
2. хозяйственных сооружений

ОС-5 Примерные вопросы к зачету

1. Деловое общение: сущность, содержание и структура
2. Барьеры непонимания в общении
3. Преодоление языковых и культурных барьеров непонимания в общении
4. Основы невербального общения
5. Манипуляции как вид психологического влияния на партнера
6. Манипулятивные приемы воздействия
7. Манипулятивные приемы психологического характера
8. Логические манипуляции и речевые психотехники
9. Способы нейтрализации манипуляций
10. Трудовой коллектив
11. Взаимодействие внутри коллектива «по горизонтали» и «по вертикали»
12. Формы деловой коммуникации
13. Информационные технологии в деловых коммуникациях
14. Правила приветствия в деловом общении
15. Организация делового приема.
16. Служебный этикет
17. Этикет вручения подарков, сувениров и поздравлений
18. Особенности делового этикета зарубежных стран
19. Условия выработки и применения этических принципов в России
20. Современные взгляды на место этики в деловом общении: возможное
21. Противоречие
22. Характеристика педагогического общения. Педагогический такт и культура речи учителя. Виды и формы воздействия учителя на учащихся. Стили педагогического общения.
23. Телефонный деловой этикет
24. Особенности деловой коммуникации в письменной форме

25. Интернет и цифровые деловые коммуникации
26. Имидж делового человека
27. Психологические детерминанты имиджа делового человека
28. Внешний вид делового человека
29. Особенности имиджа в международной коммуникации
30. Формы общения: вербальные и невербальные, мимика, жесты в разных
31. странах
32. Особенности взаимодействия между людьми разных поколений
33. Понятие и структура конфликта
34. Этапы конфликта
35. Стратегии поведения сторон в конфликте
36. Техники регуляции эмоционального напряжения
37. Методы и приемы управления конфликтом

Перечень учебно-методических изданий кафедры по вопросам организации самостоятельной работы обучающихся

Бибикова Н.В., Дементьева Н.Н, Профессиональное развитие личности и основы делового общения в социально-образовательной сфере: учебно-методическое пособие /Н.В. Бибикова, Н.Н. Дементьев. – Ульяновск: УлГПУ, 2017. – 35 с.

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО ориентирован преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: доклад, тесты по теоретическим вопросам дисциплины, защита практических работ и т.п. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских) занятиях.

№ п/п	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины

1	**Оценочные средства для текущей аттестации** ОС-1 Самостоятельное составление мини-теста ОС-2 Коммуникативный практикум ОС-3 Подготовка презентаций ОС-4 Контрольная работа	ОР-1 знает условия эффективного речевого взаимодействия; ОР-2 умеет организовывать взаимодействие в группе (определять общие цели, распределять роли и др.); ОР- 3 владеет ценностями и нормами речевого поведения в процессе группового общения (культурой группового общения); ОР-4 владеет различными способами взаимодействия с учениками, родителями, коллегами, социальными партнерами ОР-5 знает общекультурные правила взаимодействия и этические нормы ОР-6 может осуществлять профессионально-педагогическую деятельность, применяя общекультурные правила взаимодействия и этические нормы
2	**Оценочные средства для промежуточной аттестации зачет (экзамен)** ОС-5 Зачет в устного собеседования	

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а также процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Деловое общение».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу,

ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических зданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы практических занятий (7 семестр)

Практическое занятие № 1. **Коммуникационный процесс в деловом общении**

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Повторить лекционный материал по теме занятия, ответить на контрольные вопросы.

2. Подготовить мини-сообщения по вопросам изучаемой темы.

Содержание:

1. Деловое общение: сущность, содержание и структура
2. Барьеры непонимания в общении
3. Преодоление языковых и культурных барьеров непонимания в общении
4. Основы невербального общения

Интерактивная форма. Групповая дискуссия

Практическое занятие № 2. Особенности психологического манипулирования

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Повторить лекционный материал по теме занятия, ответить на контрольные вопросы.

2. Подготовить мини-сообщения по вопросам изучаемой темы.

Содержание:

1. Манипуляции как вид психологического влияния на партнера
2. Манипулятивные приемы воздействия
3. Манипулятивные приемы психологического характера
4. Логические манипуляции и речевые психотехники
5. Способы нейтрализации манипуляций.

Интерактивная форма. Групповая дискуссия

Практическое занятие № 3. **Деловые коммуникации в трудовом коллективе**

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Повторить лекционный материал по теме занятия, ответить на контрольные вопросы.

2. Подготовить мини-сообщения по вопросам изучаемой темы.

Содержание:

1. Трудовой коллектив
2. Взаимодействие внутри коллектива «по горизонтали» и «по вертикали»
3. Формы деловой коммуникации
4. Информационные технологии в деловых коммуникациях

Интерактивная форма. Работа в парах

***Практическое занятие №* 4. Этические основы в деловом общении и деловой этикет**

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Повторить лекционный материал по теме занятия, ответить на контрольные вопросы.

2. Подготовить мини-сообщения по вопросам изучаемой темы.

Содержание:

1. Правила приветствия в деловом общении
2. Организация делового приема.
3. Служебный этикет
4. Этикет вручения подарков, сувениров и поздравлений
5. Особенности делового этикета зарубежных стран
6. Условия выработки и применения этических принципов в России
7. Современные взгляды на место этики в деловом общении: возможное противоречие

***Практическое занятие №* 5-6. Педагогическое общение**

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Повторить лекционный материал по теме занятия, ответить на контрольные вопросы.

2. Подготовить мини-сообщения по вопросам изучаемой темы.

Содержание:

1. Характеристика педагогического общения.
2. Педагогический такт и культура речи учителя.
3. Виды и формы воздействия учителя на учащихся.
4. Стили педагогического общения.

Интерактивная форма. Работа в парах

***Практическое занятие №* 7-8. Деловой Этикет с использованием современных средств связи**

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Повторить лекционный материал по теме занятия, ответить на контрольные вопросы.

2. Подготовить мини-сообщения по вопросам изучаемой темы.

Содержание:

1. Телефонный деловой этикет
2. Особенности деловой коммуникации в письменной форме
3. Интернет и цифровые деловые коммуникации

Интерактивная форма. Групповая дискуссия

***Практическое занятие №*.9-10 Роль личного имиджа в кросс-культурной коммуникации**

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Повторить лекционный материал по теме занятия, ответить на контрольные вопросы.

2. Подготовить мини-сообщения по вопросам изучаемой темы.

Содержание:

1. Имидж делового человека
2. Психологические детерминанты имиджа делового человека

3. Внешний вид делового человека
4. Особенности имиджа в международной коммуникации

***Практическое занятие №*11. Особенности коммуникации в культурах разных стран**

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Повторить лекционный материал по теме занятия, ответить на контрольные вопросы.

2. Подготовить мини-сообщения по вопросам изучаемой темы.

Содержание:

1. Формы общения: вербальные и невербальные, мимика, жесты в разных странах
2. Особенности взаимодействия между людьми разных поколений

***Практическое занятие №* 12. Коммуникативные барьеры и проблемы конфликтогенности в деловой среде**

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Повторить лекционный материал по теме занятия, ответить на контрольные вопросы.

2. Подготовить мини-сообщения по вопросам изучаемой темы.

Содержание:

1. Понятие и структура конфликта
2. Этапы конфликта
3. Стратегии поведения сторон в конфликте
4. Техники регуляции эмоционального напряжения
5. Методы и приемы управления конфликтом

ОС-5 Зачет в форме устного собеседования по вопросам

По результатам 7 семестра, трудоёмкость которого составляет 3 ЗЕ, итоговым контролем является зачёт, для получения которого студенту нужно набрать определённое количество баллов, соответствующих оценке по принятой двухбальной шкале, характеризующей качество освоения студентом знаний, умений и навыков по дисциплине согласно следующей таблице:

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

7 семестр

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Зачет
7 семестр	Разбалловка по видам работ	9 х 1=9баллов	12 х 1=12 баллов	247 баллов	32 балла
	Суммарный макс. балл	9 баллов max	21 балл max	268 баллов max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

По итогам изучения дисциплины «Деловое общение», трудоёмкость которой составляет 3 ЗЕ и изучается в 7 семестре, обучающийся набирает определённое количество баллов, которое соответствует «зачтено»-«не зачтено».

Оценка	Баллы (3 ЗЕ)
«зачтено»	151 – 300
«незачтено»	менее 150

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

Основная литература

1. Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. - 6-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2021. - 252 с. - ISBN 978-5-394-04151-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1232000 (дата обращения: 22.06.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Жукова, Е. Е. Деловое общение и кросс-культурные коммуникации : учебник / Е. Е. Жукова, Т. В. Суворова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 323 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1817722. - ISBN 978-5-16-018501-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1998816 (дата обращения: 22.06.2023). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Сидоров, П. И. Деловое общение: учебник / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева ; под ред. проф. П.И. Сидорова. — 2-е изд., перераб. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 384 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003843-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/914130 (дата обращения: 22.06.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Деловое общение: учебное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 8-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 524 с. - ISBN 978-5-394-03597-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1093519 (дата обращения: 22.06.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Жукова, Е. Е. Деловое общение и кросс-культурные коммуникации. Практикум : учебное пособие / Е.Е. Жукова, Т.В. Суворова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1859082. - ISBN 978-5-16-017497-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1859082 (дата обращения: 22.06.2023). – Режим доступа: по подписке.

Интернет-ресурсы

http//www.bank/referatov.ru – Банк рефератов
http//www.stratum.pstu.ac.ru – Электронная библиотека
http//www.rba.ru – Российская библиотека
http//www.194.226.30.32/book.htm – Фондовая библиотека президента России
http//www.limin.urc.ac.ru – Виртуальная библиотека
http//www.knigafund.ru – Электронная библиотечная система «Книга-Фонд»
http//www.polpred.com – Интернет-сервисы
http://www.gnpbu.ru/ - ГНПБ имени Ушинского
PedKnigi.ru - Педагогическая книга: каталог
PedLib.ru - Педагогическая библиотека.
PedObsh.ru - ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА: издательство Педагогического общества России

Педагогика - pedagogy.ru - сайт для студентов

pedsovet.org Педсовет: образование, учитель, школа. Живое пространство образования. Консультации, форумы, блоги.

Pedsovet.su - образовательный сайт, интернет-сообщество (социальную сеть) учителей, педагогов и других работников сферы образования.

http://www.alsak.ru/pedagog/pedag_bibl_k_z.htm - библиотека психолого-педагогической литературы.

http://www.rusedu.ru/ - архив учебных программ и презентаций

http://www.ug.ru/ - учительская газета.

http://www.person.edu.ru/ - российский образовательный портал

http://psy.1september.ru/ - школьный психолог

http://www.ucheba.com/ - образовательный портал

http://school-collection.edu.ru/ - единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.

http//www.eLIBRARY.RU – Научная электронная библиотека