

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел
Российской Федерации»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки Управление внешнеэкономической
деятельностью

Форма обучения: заочная

Квалификация выпускника: Магистр

Объем дисциплины (модуля):

в зачетных единицах: 3 з.е.

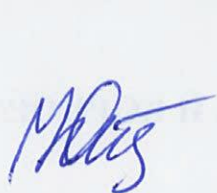
в академических часах: 108 ак. ч.

Ершова Н.А., Рабочая программа дисциплины: «Деловые коммуникации и корпоративная культура» – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2025 г.

Рабочая программа по дисциплине: «Деловые коммуникации и корпоративная культура» по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Управление во внешнеэкономической деятельности», составлена Ершовой Н.А. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, профессионального стандарта 08.018 «Специалист по управлению рисками», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ) от 30 августа 2018 г. №564н., профессионального стандарта 08.039 «Специалист по внешнеэкономической деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ) от 17 июня 2019 г. №409н.

Руководитель ОПОП

Директор библиотеки



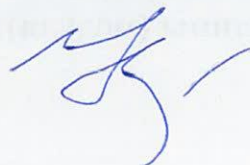
Ткаченко М.Ф.

Толкачева Ю.В.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры
от 24 января 2025 г., протокол № 21

Заведующий кафедрой
стратегических коммуникаций
и государственного управления



Карпович О.Г.

рекомендована

Учебно-методическим советом (УМС) Академии
от 20 марта 2025 г., протокол № 6

Председатель УМС



Ткаченко М.Ф.

одобрена Ученым Советом Академии 26 марта 2025 г., протокол № 4

1. Цели и задачи освоения дисциплины «Деловые коммуникации и корпоративная культура».

Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель: формирование профессиональной, научно-исследовательской; организационно-управленческой; и аналитической компетентности в области эффективного управления организациями различных форм собственности и сфер деятельности, а также расширение общекультурных и профессиональных компетенций в области эффективного управления функциональными областями менеджмента.

актуализация теоретических знаний и практических навыков в области деловых коммуникаций включая международный контекст и коммуникацию в сети Интернет; формирование навыков деловой коммуникации в соответствии с современной практикой управления.

Задачи:

- понимание специфики делового общения как особого вида коммуникативной деятельности;
- базисные знания о сущности, структуре и видах коммуникаций; представления о содержании, формах и межкультурных особенностях в области деловой коммуникации;
- понимание устных и письменных стратегий делового общения;
- представления о работе с персоналом и клиентами; формирование корпоративной культуры
- навыки учета личностных и ситуативных особенностей для продуктивного общения в профессиональной сфере;
- умения по преобразованию и разрешению конфликтов в деловых отношениях;
- представления о путях формирования имиджа специалиста экономической сферы.
- влияние корпоративной культуры на стиль общения в организации.

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

Изучение дисциплины «Деловые коммуникации и корпоративная культура».

направлен на развитие следующих компетенций:

УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; ПК-5.1; ПК-5.2

№ п/п	Формируемые компетенции (код и	Код и формулировка индикатора компетенции	Планируемые результаты обучения
----------	-----------------------------------	--	------------------------------------

	наименование компетенции)		
1	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Имеет представление о сущности и принципах анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знает принципы анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия, методы анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия Умеет: анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
		УК-5.2. Демонстрирует способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знает нормы межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур Умеет: учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, строить межкультурное взаимодействие с учетом разнообразия культур
2	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста	З-1. Знает: основные принципы мотивации и стимулирования карьерного развития, способы самооценки и самопределения Умеет: оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты
		УК-6.2 Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	Знает: особенности деятельностного подхода в исследовании личностного развития. Умеет: провести анализ результатов своей социальной и профессиональной деятельности, корректировать планы личного и профессионального развития
3	ПК-5 Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	ПК-5.1 Владеет приемами активизации деятельности членов команд, выполняющих научно-исследовательские проекты.	Знает: современные подходы к анализу результатов научных исследований в менеджменте и в смежных областях, а также к их оценке и обобщению Умеет: применять на практике методики анализа, оценки и обобщения результатов научных исследований в менеджменте и в смежных областях
		ПК-5.2 Применяет различные виды моделирования в научно-исследовательской	Знает: современные методики выполнения научно-исследовательских работ и

		деятельности.	проектов в менеджменте и в смежных областях Умеет: применять на практике методики выполнения научно-исследовательских работ и проектов в менеджменте и в смежных областях.
--	--	---------------	--

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

«Деловые коммуникации и корпоративная культура»

Очная форма обучения

Виды учебной деятельности		Всего	По семестрам			
			1	2	3	4
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:		26,5	26,5			
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:		10	10			
• занятия лекционного типа		16	16			
• занятия семинарского типа:						
практические занятия						
лабораторные занятия		-		-		
в том числе занятия в интерактивных формах		-		-		
в том числе занятия в форме практической подготовки		-		-		
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий		0,5	0,5			
2. Самостоятельная работа студентов, всего		55	55			
• курсовая работа (проект)		-				
• др. формы самостоятельной работы:		-				
–						
–						
3. Промежуточная аттестация: экзамен		1	1			
ИТОГО:	Ак. часов	108	108			
Общая трудоемкость	зач. ед.	3	3			

Заочная форма обучения

Виды учебной деятельности		Всего	По семестрам			
			1	2	3	4
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:		8,5	8,5			
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:		8	8			
• занятия лекционного типа		4	4			
• занятия семинарского типа		4	4			
практические занятия						
лабораторные занятия						
в том числе занятия в интерактивных формах						
в том числе занятия в форме практической подготовки						
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий		0,5	0,5			
2. Самостоятельная работа студентов*, всего		81,5	81,5			
• курсовая работа (проект)						
• др. формы самостоятельной работы:						
– Изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов.		35	35			

Самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках.		20	20			
Подготовка к экзамену		26,5				
3.Промежуточная аттестация: экзамен, зачет с оценкой, зачет		экзамен				
ИТОГО:	Ак.часов	108	108			
Общая трудоемкость	зач. ед.	3	3			

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием количества академических часов и видов учебных занятий.

4.1. Содержание дисциплины «Деловые коммуникации и корпоративная культура»

Тема 1. Деловая коммуникация, ее специфика и основные задачи

Тема 2. Роль коммуникаций в системе управления. Информация как фактор оптимизации системы управления

Тема 3. Коммуникационные стили.

Тема 4. Сотрудничество и конфликты в коммуникационной деятельности.

Тема 5. Управленческая культура и ее влияние на деловые коммуникации.

Тема 6. Межкультурные особенности деловых контактов.

№	Раздел дисциплины, тема	Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
		ак.час.	ак.час.	ак.час.	ак.час.
1	Тема 1. Деловая коммуникация, ее специфика и основные задачи	1	2		9
2	Тема 2. Роль коммуникаций в системе управления. Информация как фактор оптимизации системы управления	2	2		9
3	Тема 3. Коммуникационные стили.	2	2		9
4	Тема 4. Сотрудничество и конфликты в коммуникационной деятельности.	2	2		9

5	Тема 5. Управленческая культура и ее влияние на деловые коммуникации.	2	4		9
6	Тема 6. Межкультурные особенности деловых контактов.	1	4		10
ИТОГО		10	16		55

Заочная форма обучения

№	Раздел дисциплины, тема	Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
		ак.час.	ак.час.	ак.час.	ак.час.
1	Тема 2. Роль коммуникаций в системе управления. Информация как фактор оптимизации системы управления	1	1		20
2	Тема 3. Коммуникационные стили.	1	1		25
3	Тема 5. Управленческая культура и ее влияние на деловые коммуникации.	1	1		25
4	Тема 6. Межкультурные особенности деловых контактов.	1	1		20
ИТОГО		4	4		90

4.2. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины
Очная форма обучения

4.2. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины «Деловые коммуникации и корпоративная культура»

Очная форма обучения

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы	Оценочные средства для проверки выполнения самостоятельной работы
--	-----------------------------	---

Тема 1. Деловая коммуникация, ее специфика и основные задачи	Подготовка к контрольной работе Изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов. Самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках.	<i>Устный опрос по темам, доклады с презентацией</i>
Тема 5. Управленческая культура и ее влияние на деловые коммуникации.	Подготовка к контрольной работе Изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов. Самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках.	Контрольная работа. <i>Устный опрос по темам, доклады с презентацией</i>
Тема 4. Сотрудничество и конфликты в коммуникационной деятельности.	Изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов. Самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках. Работа над вопросами к экзамену	<i>Устный опрос по темам, доклады с презентацией</i>

Заочная форма обучения

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы*	Оценочное средство для проверки выполнения самостоятельной работы
Тема 1. Деловая коммуникация, ее специфика и основные задачи	Изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов. Самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках.	<i>Устный опрос по темам, доклады с презентацией</i>
Тема 4. Сотрудничество и конфликты в коммуникационной деятельности.	Изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов. Самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках.	<i>Устный опрос по темам, доклады с презентацией</i>

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Деловые коммуникации и корпоративная культура» – закрепить теоретические знания, полученные в ходе лекционных занятий, сформировать навыки в соответствии с требованиями, определенными в ходе занятий семинарского типа.

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Образцы заданий текущего контроля и промежуточной аттестации Фонда оценочных средств (ФОС) представлены в Приложении к Рабочей программе дисциплины (РПД). В полном объеме ФОС хранятся в печатном виде на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

6. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Деловые коммуникации и корпоративная культура»

6.1. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 23.01.2025). – Текст : электронный.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : редакция от 27.01.2023. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/. (дата обращения: 23.01.2025). – Текст : электронный.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : редакция от 19.12.2022 : с изменениями и дополнениями, вступил в силу с 11.01.2023). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 23.01.2025). – Текст : электронный.

6.2. Основная литература

1. Деловые коммуникации. : учебное пособие / Т. Ю. Анопченко, А. М. Григан, под ред. Т. Ю. Анопченко. - Москва : КноРус, 2023. - 244 с. - ISBN 978-5-406-10985-4. - URL: <https://book.ru/book/947369> (дата обращения: 23.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
2. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. - Москва : Юрайт, 2025. - 299 с. - ISBN 978-5-534-17979-8. - URL: <https://urait.ru/bcode/560536> (дата обращения: 23.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
3. Организационная культура : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. Г. Смирновой. - Москва : Юрайт, 2025. - 306 с. - ISBN 978-5-534-01440-2. - URL: <https://urait.ru/bcode/560501> (дата обращения: 23.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

6.3. Дополнительная литература

1. Косова, Ю. А. Деловые коммуникации: технологии общения: сборник практических заданий / Ю. А. Косова, Н. В. Сергеева. - Москва : РГУП, 2021. - 127 с. - ISBN 978-5-93916-893-9. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869182> (дата обращения: 23.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

2. Куванова, О. А., Рабочая тетрадь по дисциплине Деловое общение : практическое пособие / О. А. Куванова. - Москва : Русайнс, 2024. - 122 с. - ISBN 978-5-466-04580-2. - URL: <https://book.ru/book/951980> (дата обращения: 23.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
3. Кузьмин, С. С. Корпоративный рост : модели и методы : монография / С. С. Кузьмин. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-16-005367-7. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843598> (дата обращения: 10.01.2025). - Режим доступа : для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
4. Павлова, Л. Г. Коммуникативная эффективность делового общения : монография / Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. - 2-е изд. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2023. - 169 с. - ISBN 978-5-369-01461-5. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2043284> (дата обращения: 10.01.2025). - Режим доступа : для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
5. Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты : учебное пособие / А.М. Пивоваров. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. - 145 с. - ISBN 978-5-369-01641-1. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/908134> (дата обращения: 23.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

7.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

1. Министерство иностранных дел : официальный сайт. – Москва. - URL: <https://mid.ru/>. (дата обращения: 23.01.2025). – Текст : электронный.
2. Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 23.01.2025). – Текст: электронный.
3. РАПСИ - Российское агентство правовой и судебной информации. Новости, публикация, законодательство, судебная практика. Мультимедийные материалы. – URL: <http://rapsinews.ru/> (дата обращения: 23.01.2024). – Текст : электронный.
4. Ассоциация Деминга. – URL: [www//deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm](http://www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm). (дата обращения: 23.01.2025). – Текст: электронный.
5. Основы менеджмента. – URL: <http://orgmanagement.ru>. (дата обращения: 23.01.2025). – Текст : электронный.
6. Центр стратегических исследований. – URL: <http://www.csr.ru/>. (дата обращения: 23.01.2025). – Текст : электронный.

7.2. Информационно-справочные системы

1. Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.
2. Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России на платформе

«МегаПро». - <https://elib.dipacademy.ru/MegaPro/Web.;>

7.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д);
- Программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической Академии МИД России, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава);
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версия 3.3 (отечественное ПО);
- Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России на платформе «МегаПро» - <https://elib.dipacademy.ru/MegaPro/Web.;>
- ЭБС «Лань» - [https://e.lanbook.com/;](https://e.lanbook.com/)
- Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com.;>
- ЭБС «Университетская библиотека - online» - <http://biblioclub.ru.;>
- ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru.;>
- ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/;>
- ЭБС «Znanium.com» - [http://znanium.com/;](http://znanium.com/)
- ЭБС «IPR SMART» - <http://www.iprbookshop.ru/;>
- 7-Zip (свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных) (отечественное ПО);
- AIMP Бесплатный аудио проигрыватель (лицензия бесплатного программного обеспечения) (отечественное ПО);
- Foxit Reader (Бесплатное прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (лицензия бесплатного программного обеспечения);
- Система видеоконференц связи BigBlueButton (<https://bbb.dipacademy.ru>) (свободно распространяемое программное обеспечение).
- Система видеоконференц связи «Контур.Талк» (отечественное ПО).
- Система видеоконференц связи МТС.Линк (отечественное ПО).

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

8. Описание материально–технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Дисциплина «Деловые коммуникации и корпоративная культура» обеспечена:

учебной аудиторией для проведения занятий лекционного типа, оборудованной мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций, набором демонстрационного оборудования;

учебной аудиторией для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации: (перечислить)

Учебные аудитории соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы учебной мебелью.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде Академии.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации по
дисциплине**

«Деловые коммуникации и корпоративная культура»

Направление подготовки: 38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ

**Направленность: Управление во внешнеэкономической
деятельности**

Форма обучения: ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ

Квалификация выпускника: МАГИСТР

Москва

Оценочные материалы разрабатываются с учетом следующих принципов:

- актуальность (соответствие действующим нормативным правовым актам, отраслевым регламентам, ГОСТ (ам) и т.д.);
- адекватность (ориентированность на цели и задачи ОПОП, дисциплины (модуля), практик, НИР, их содержание);
- валидность (возможность использования для «измерения» сформированности компетенций с целью получения объективных результатов);
- точность и однозначность формулировок (недопущение двусмысленного толкования содержания задания);
- достаточность (обеспечение наличия многовариантности заданий);
- наличие разнообразия методов и форм.

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины «Деловые межкультурные коммуникации» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной дисциплины.

Цель фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) (далее ФОС) - установление соответствия уровня сформированности компетенций обучающегося, определенных в ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки и ОПОП ВО.

Задачи ФОС:

контроль и управление достижением целей реализации ОПОП, определенных в виде набора компетенций выпускников;

оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины с выделением положительных/отрицательных;

контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков, определенных в ФГОС ВО и ОПОП ВО;

обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс Академии Рабочей программой дисциплины «Деловые коммуникации и корпоративная культура» предусмотрено формирование следующих компетенций:

УК-5 - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

ПК-5 - Способен понимать логику развития глобальных политико-экономических процессов, их взаимосвязь с основными тенденциями обеспечения глобальной и региональной безопасности

3. Контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (индикаторов достижения компетенций), характеризующих результаты обучения в процессе освоения дисциплины (модуля) и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

1. Контрольная работа

3.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля

Текущий контроль по дисциплине проводится 1 раз за период освоения дисциплины. В качестве оценочного средства для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине используется: контрольная работа

Перечень оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Форма контроля	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по всему курсу	Фрагмент контрольных заданий по вариантам Полный комплект оценочного средства представлен на кафедре

Контрольная работа

Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу

Комплект заданий для контрольной работы

Вариант 1

Задание 1.	Сущность и характеристики деловой коммуникации.
Задание 2	Характеристики делового общения: предметно-целевое содержание коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия.
Задание 3.	Взаимозависимость участников деловой коммуникации.

Вариант 2

Задание 1.	Влияние организационной структуры предприятия на характер деловых отношений.
Задание 2	Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации: продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, популистский, дружеский и т.
Задание 3.	Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации: продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, популистский, дружеский и т.д.

Перечень тем контрольных работ

«Деловые коммуникации и корпоративная культура»

1. Понятие отношений.
2. Структурные параметры отношений
3. Общение и отношение: общее и особенное
4. Динамика отношений: основные этапы
5. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.
6. Влияние организационной структуры предприятия на характер деловых отношений.
7. Коммуникативные модели взаимодействия партнеров.
8. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности.
9. Проблема совместимости и сработанности в группе.
10. Механизмы взаимопонимания в деловом общении.
11. Проблема интерпретации невербальных средств коммуникации.
12. Сознательное и подсознательное в невербальном поведении.
13. Перцептивный аспект делового общения.
14. Чувства и эмоции в деловом взаимодействии
15. Манипуляция, ее типы и признаки.
16. Использование «эффектов» восприятия в деловом общении.
17. Стратегии устных деловых взаимодействий.
18. Цели и факторы эффективного слушания в устных формах взаимодействий.
19. Убеждение и убеждаемость в системе делового общения.
20. Реклама как коммуникативный процесс.
21. Деловое совещание, его цели и проведение.
22. Презентация как форма деловой коммуникации.
23. Пресс-конференция, ее организация и проведение.
24. Стратегии письменных деловых коммуникаций.
25. Конфликты в деловых отношениях, их причины.
26. Динамика и интенсивность конфликтов.
27. Стратегии выхода из конфликта.
28. Понятие конфликт, классификация конфликтов, проблема предупреждения конфликтов в деловой сфере.
29. Особенности формирования деловых коммуникаций в России
30. Субъект и объект общения. типология общения.
31. Влияние организационной структуры предприятия на характер деловых отношений.
32. Проблема совместимости и сработанности в группе.
33. Деловое совещание: подготовка и проведение.
34. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций.
35. Деловая полемика, правила ее проведения.
36. Этапы деловой беседы

Критерии оценивания контрольных работ:

Макс. 9-10 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос;
-------------------	---

<i>(в соответствии с балльно-рейтинговой системой)</i>	Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал знание
6-8 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал некоторое знание
3-5 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений;
0-2 балла	Не ответил на один вопрос или ответил только на 1.

3.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

В качестве оценочного средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используется: экзамен

№ п/п	Форма контроля	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Экзамен	Устный экзамен, 2 равнозначных вопроса в билете	Перечень вопросов на кафедре

Перечень вопросов для подготовки к экзамену «Деловые коммуникации и корпоративная культура»

1. Сущность и характеристики деловой коммуникации.
2. Характеристики делового общения: предметно-целевое содержание коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия.
3. Взаимозависимость участников деловой коммуникации.
4. Коммуникативный контроль, формальные, конвенциональные, эмоциональные и ситуативные ограничения.
5. Влияние организационной культуры предприятия на характер деловых отношений. Проблема совместимости и сработанности в группе.

6. Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации: продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, популистский, дружеский и т.д.
7. Проблема коммуникативной компетентности делового человека.
8. Культура делового спора.
9. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение.
10. Психологический климат во время переговоров.
11. Переговоры как средство разрешения конфликтов.
12. Письменные формы деловых взаимодействий.
13. . Особенности официально-деловой речи..
14. Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации: продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, популистский, дружеский и т.д.
15. Проблема коммуникативной компетентности делового человека.
16. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор.
17. Классификация деловых бесед.
18. Технология кадровых бесед
19. Понятие отношений.
20. Структурные параметры отношений
21. Общение и отношение: общее и особенное
22. Динамика отношений: основные этапы
23. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.
24. Влияние организационной структуры предприятия на характер деловых отношений.
25. Коммуникативные модели взаимодействия партнеров.
26. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности.
27. Проблема совместимости и сработанности в группе.
28. Механизмы взаимопонимания в деловом общении.
29. Проблема интерпретации невербальных средств коммуникации.
30. Сознательное и подсознательное в невербальном поведении.
31. Перцептивный аспект делового общения.
32. Чувства и эмоции в деловом взаимодействии
33. Манипуляция, ее типы и признаки.
34. Использование «эффектов» восприятия в деловом общении.
35. Стратегии устных деловых взаимодействий.
36. Цели и факторы эффективного слушания в устных формах взаимодействий.
37. Убеждение и убеждаемость в системе делового общения.
38. Реклама как коммуникативный процесс.
39. Деловое совещание, его цели и проведение.
40. Презентация как форма деловой коммуникации.
41. Пресс-конференция, ее организация и проведение.
42. Стратегии письменных деловых коммуникаций.
43. Конфликты в деловых отношениях, их причины.
44. Динамика и интенсивность конфликтов.
45. Стратегии выхода из конфликта.

46. Понятие конфликт, классификация конфликтов, проблема предупреждения конфликтов в деловой сфере.
47. Особенности формирования деловых коммуникаций в России
48. Субъект и объект общения. типология общения.
49. Влияние организационной структуры предприятия на характер деловых отношений.
50. Проблема совместимости и сработанности в группе.
51. Деловое совещание: подготовка и проведение.
52. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций.
53. Деловая полемика, правила ее проведения.
54. Этапы деловой беседы

Билет состоит из двух элементов (два вопроса).

Первый вопрос: максимальное количество баллов – 30 баллов.

Второй вопрос: максимальное количество баллов – 30 баллов.

Критерии оценивания (экзамен)

Первый элемент - первый вопрос в экзаменационном билете

Максимальное количество баллов – 30 баллов

27-30 баллов ставится в том случае, когда обучающийся обнаруживает систематическое и глубокое знание программного материала по дисциплине, умеет свободно ориентироваться в вопросе. Ответ полный и правильный на основании изученного материала. Выдвинутые положения аргументированы и иллюстрированы примерами. Материал изложен в определенной логической последовательности, осознанно, литературным языком, с использованием современных научных терминов; ответ самостоятельный. Обучающийся уверенно отвечает на дополнительные вопросы.

19-26 баллов ставится в том случае, когда обучающийся обнаруживает полное знание учебного материала, демонстрирует систематический характер знаний по дисциплине. Ответ полный и правильный, подтвержден примерами; но их обоснование не аргументировано, отсутствует собственная точка зрения. Материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены 2-3 несущественные погрешности, исправленные по требованию экзаменатора. Обучающийся испытывает незначительные трудности в ответах на дополнительные вопросы. Материал изложен осознанно, самостоятельно, с использованием современных научных терминов, литературным языком.

10-18 баллов ставится в том случае, когда обучающийся обнаруживает знание основного программного материала по дисциплине, но допускает погрешности в ответе. Ответ недостаточно логически выстроен, самостоятелен. Основные понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаточное раскрытие теоретического материала. Выдвигаемые положения недостаточно

аргументированы и не подтверждены примерами; ответ носит преимущественно описательный характер. испытывает достаточные трудности в ответах на вопросы. Научная терминология используется недостаточно.

менее 10 баллов ставится в том случае, когда обучающийся не обнаруживает знание основного программного материала по дисциплине, допускает погрешности в ответе. Ответ недостаточно логически выстроен, самостоятелен. Основные понятия употреблены неправильно, обнаруживается недостаточное раскрытие теоретического материала. Выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; испытывает достаточные трудности в ответах на вопросы. Научная терминология используется недостаточно.

Критерии оценивания (экзамен)

Второй элемент - второй вопрос в экзаменационном билете

Максимальное количество баллов – 30 баллов

27-30 баллов ставится в том случае, когда обучающийся обнаруживает систематическое и глубокое знание программного материала по дисциплине, умеет свободно ориентироваться в вопросе. Ответ полный и правильный на основании изученного материала. Выдвинутые положения аргументированы и иллюстрированы примерами. Материал изложен в определенной логической последовательности, осознанно, литературным языком, с использованием современных научных терминов; ответ самостоятельный. Обучающийся уверенно отвечает на дополнительные вопросы.

19-26 баллов ставится в том случае, когда обучающийся обнаруживает полное знание учебного материала, демонстрирует систематический характер знаний по дисциплине. Ответ полный и правильный, подтвержден примерами; но их обоснование не аргументировано, отсутствует собственная точка зрения. Материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены 2-3 несущественные погрешности, исправленные по требованию экзаменатора. Обучающийся испытывает незначительные трудности в ответах на дополнительные вопросы. Материал изложен осознанно, самостоятельно, с использованием современных научных терминов, литературным языком.

10-18 баллов ставится в том случае, когда обучающийся обнаруживает знание основного программного материала по дисциплине, но допускает погрешности в ответе. Ответ недостаточно логически выстроен, самостоятелен. Основные понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаточное раскрытие теоретического материала. Выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; ответ носит преимущественно описательный характер. испытывает достаточные трудности в ответах на вопросы. Научная терминология используется недостаточно.

менее 10 баллов ставится в том случае, когда обучающийся не обнаруживает знание основного программного материала по дисциплине, допускает погрешности в ответе. Ответ недостаточно логически выстроен, самостоятелен. Основные понятия употреблены неправильно, обнаруживается недостаточное раскрытие теоретического материала. Выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; испытывает достаточные трудности в ответах на вопросы. Научная терминология используется недостаточно.

По окончании процедуры промежуточной аттестации производится перевод баллов в традиционную систему оценивания с учетом баллов, полученных за мероприятия текущего контроля, и промежуточной аттестации

