

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной,  
воспитательной работе  
и молодежной политике

Ю.З. Кирова



2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»**

Направление подготовки: 36.04.02 Зоотехния

Профиль: Производство и переработка продукции животноводства

Название кафедры: Государственное управление и деловое администрирование

Квалификация магистр

Форма обучения: очная, заочная

## 1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Деловые коммуникации» является формирование у обучающихся системы компетенций в области делового общения для эффективного взаимодействия с деловыми партнерами, основанного на применении разнообразных стратегий и тактик достижения компромисса и сотрудничества.

Для достижения поставленной цели при освоении дисциплины решаются следующие задачи:

- изучение основ делового общения, принципов и методов деловых коммуникаций;
- изучение основных инструментов и средств эффективной деловой коммуникации;
- получение навыков эффективного взаимодействия с деловыми партнерами в профессиональной деятельности.

## 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.О.17 «Деловые коммуникации» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается в 3 семестре II курса очной формы обучения и 3 семестре II курса заочной формы обучения.

## 3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП).

| Код и наименование компетенции  | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине  |
|---|---|--|
| УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними   | Знает: проблемы, возникающие при изучении экономических процессов.<br>Умеет: анализировать проблемы, возникающие при изучении экономических процессов<br>Владеет навыками анализа проблемы, возникающие при изучении экономических процессов и явлений   |
|   | УК-1.2. Осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Определяет в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке. Предлагает способы их решения | Знает: особенности поиска, систематизации информации по изучению процессов и явлений, происходящих в экономике<br>Умеет: осуществлять поиск, отбор и систематизировать информацию, которая необходима для проведения научных исследований в экономике<br>Владеет: умением осуществлять анализ проблем касающихся анализа проблем, с которыми сталкиваются в процессе проведения научных исследований в экономике |
|   | УК-1.3. Разрабатывает стратегию достижения поставленной   | Знает основы системного и междисциплинарного подходов с учетом ограни-   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности | чений и рисков<br>Умеет предложить и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации   |
| УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла  | УК-2.2. Способен видеть образ результата деятельности и планировать последовательность шагов для достижения данного результата   | Знает основы формирования проектных задач<br>Умеет формулировать проектную задачу и возможный способ ее решения<br>Владеет навыками формирования проектных задач и способ их решения   |
|   | УК-2.5. Представляет публично результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях                           | Знает основы публичного представления результатов проекта (или отдельных его этапов)<br>Умеет публично представлять результаты проекта (или отдельных его этапов)  |
|   | УК-2.6. Предлагает возможные пути (алгоритмы) внедрения в практику результатов проекта (или осуществляет его внедрение)  | Знает основы управления реализацией проекта, корректировки отклонений<br>Умеет управлять реализацией проекта, корректировать отклонения, вносить дополнительные изменения в план реализации проекта, уточнять зоны ответственности участников проекта<br>Владеет навыками управления реализацией проекта, корректировки отклонений |
| УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | УК-3.1. Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели  | Знает способы организации работы команды<br>Умеет выбрать стратегию командной работы<br>Владеет навыками отбора членов команды для достижения поставленной цели  |
|   | УК-3.3. Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон   | Знает способы разрешения конфликтов<br>Умеет распознать тип конфликта<br>Владеет способами разрешения конфликта на основе учета интересов всех сторон  |
|   | УК-3.5. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. Организует обсуждение разных идей и мнений  | Знает эффективные формы обратной связи<br>Умеет распределить обязанности между членами команды<br>Владеет навыками делегирования полномочий персоналу  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК-4.1. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)   | Знает основы написания и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)<br>Владеет навыками, необходимыми для написания и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)   |
|   | УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные   | Знает правила деловой коммуникации, нормы этикета и протоколы официальных мероприятий<br>Умеет применять основные правила в устной и письменной деловой коммуникации, осуществлять выбор стратегии регулирования конфликтной ситуации в профессиональном взаимодействии, использовать современные коммуникационные технологии в общении с партнерами<br>Владеет навыками публичного выступления, самопрезентации, способностью вести дискуссию в профессиональной деятельности |
|   | УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях   | Знает основы эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях<br>Умеет продемонстрировать интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях   |
| УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия   | УК-5.1. Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей | Знает особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения<br>Умеет учитывать особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними  |
|   | УК-5.2. Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач   | Владеет навыками создания оптимальной среды взаимодействия с партнерами при выполнении профессиональных задач  |

## 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

#### для очной формы обучения

| Вид учебной работы   |  | Трудоемкость дисциплины |                         | Семестры<br>(кол-во недель в семестре) |
|--|--|-------------------------|-------------------------|--|
|  |  | Всего часов             | Объем контактной работы | 3<br>(3)                               |
| <b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>                      |  | 36                      | 36                      | 36                                     |
| в том числе:   | Лекции   | 18                      | 18                      | 18                                     |
|  | Практические занятия                                     | 18                      | 18                      | 18                                     |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:</b> |  | 72                      |                         | 72                                     |
| СРС в семестре:  | Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение | 36                      |                         | 36                                     |
|  | Подготовка к практическим (семинарским) занятиям         | 30                      |                         | 30                                     |
| СРС в сессию:  | зачет  | 6                       | 0,25                    | 6                                      |
| <b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>             |  | зачет                   |                         | зачет                                  |
| <b>Общая трудоемкость, ч.</b>                                    |  | 108                     | 36,25                   | 108                                    |
| <b>Общая трудоемкость, зачетные единицы</b>                      |  | 3                       |                         | 3                                      |

#### для заочной формы обучения

| Вид учебной работы   |  | Трудоемкость дисциплины |                         | Семестры<br>(кол-во недель в семестре) |
|--|--|-------------------------|-------------------------|--|
|  |  | Всего часов             | Объем контактной работы | 3<br>(3)                               |
| <b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>                      |  | 8                       | 8                       | 8                                      |
| в том числе:   | Лекции   | 4                       | 4                       | 4                                      |
|  | Практические занятия                                     | 4                       | 4                       | 4                                      |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:</b> |  | 100                     |                         | 100                                    |
| в семестре:  | Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение | 76                      |                         | 76                                     |
|  | Подготовка к практическим (семинарским) занятиям         | 20                      |                         | 20                                     |
| в сессию:  | зачет  | 4                       | 0,25                    | 4                                      |
| <b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>             |  | зачет                   |                         | зачет                                  |
| <b>Общая трудоемкость, ч.</b>                                    |  | 108                     | 8,25                    | 108                                    |
| <b>Общая трудоемкость, зачетные единицы</b>                      |  | 3                       |                         | 3                                      |

#### 4.2 Тематический план лекционных занятий

##### для очной формы обучения

| № п/п         | Тема лекционных занятий   | Трудоемкость, ч. |
|---------------|---|------------------|
| 1             | Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности | 2                |
| 2             | Вербальные средства коммуникации  | 2                |
| 3             | Коммуникативные барьеры   | 2                |
| 4             | Слушание в деловой коммуникации   | 2                |
| 5             | Вопросы и ответы на них в деловой коммуникации  | 2                |
| 6             | Невербальные средства коммуникации  | 2                |
| 7             | Изучение деловых партнеров  | 2                |
| 8             | Формы деловой коммуникации  | 4                |
| <b>Всего:</b> |   | <b>18</b>        |

##### для заочной формы обучения

| № п/п         | Тема лекционных занятий   | Трудоемкость, ч. |
|---------------|---|------------------|
| 1             | Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности | 1                |
| 2             | Коммуникативные барьеры   | 1                |
| 3             | Формы деловой коммуникации  | 2                |
| <b>Всего:</b> |   | <b>4</b>         |

#### 4.3 Тематический план практических занятий

##### для очной формы обучения

| № п/п         | Темы практических занятий                      | Трудоемкость, ч. |
|---------------|--|------------------|
| 1             | Вербальные средства коммуникации               | 2                |
| 2             | Коммуникативные барьеры                        | 2                |
| 3             | Слушание в деловой коммуникации                | 2                |
| 4             | Типы деловых партнеров                         | 2                |
| 5             | Вопросы и ответы на них в деловой коммуникации | 2                |
| 6             | Деловые совещания                              | 2                |
| 7             | Публичная речь                                 | 2                |
| 8             | Навыки убеждения                               | 2                |
| 9             | Критика в деловой коммуникации                 | 2                |
| <b>Всего:</b> |  | <b>18</b>        |

**для заочной формы обучения**

| № п/п         | Темы практических занятий       | Трудоемкость, ч. |
|---------------|---------------------------------|------------------|
| 1             | Слушание в деловой коммуникации | 2                |
| 2             | Публичная речь                  | 2                |
| <b>Всего:</b> |                                 | <b>4</b>         |

**4.4 Тематический план лабораторных работ**

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

**4.5 Самостоятельная работа**

**для очной формы обучения**

| Вид самостоятельной работы                               | Название (содержание работы)   | Объем акад. часы |
|--|--|------------------|
| Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение | Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях, на официальных сайтах по вопросам:<br>Характеристики делового общения.<br>Значение языка жестов в деловом общении.<br>Презентация как форма деловой коммуникации.<br>Самопрезентация как форма деловой коммуникации.<br>Методы генерирования идей<br>Критика и комплименты в деловой коммуникации | 36               |
| Подготовка к практическим занятиям                       | Изучение пройденного лекционного материала, выполнение домашнего задания, подготовка докладов по выбранным темам   | 30               |
| Зачет  | Подготовка к зачету  | 6                |
| <b>ИТОГО</b>   |  | <b>72</b>        |

**для заочной формы обучения**

| Вид самостоятельной работы                               | Название (содержание работы)  | Объем акад. часы |
|--|---|------------------|
| Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение | Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях, на официальных сайтах по вопросам:<br>Вербальные средства коммуникации<br>Слушание в деловой коммуникации<br>Вопросы и ответы на них в деловой коммуникации<br>Невербальные средства коммуникации<br>Изучение деловых партнеров<br>Методы генерирования идей<br>Критика и комплименты в деловой коммуникации | 76               |
| Подготовка к практическим занятиям                       | Изучение пройденного лекционного материала, выполнение домашнего задания, подготовка докладов по выбранным темам  | 20               |
| Зачет  | Подготовка к зачету   | 4                |
| <b>ИТОГО</b>   |   | <b>100</b>       |

## **5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Изучение дисциплины необходимо начать с ознакомления с рабочей программой. Особое внимание следует обратить на вопросы, выносимые для самостоятельного изучения.

В тезисах лекций представлен теоретический материал по дисциплине согласно рабочему плану, в конце приведены вопросы для контроля знаний.

Изучая дисциплину необходимо равномерно распределять время на проработку лекций, самостоятельную работу по выполнению практических работ, самостоятельную работу по подготовке к практическим занятиям. Вопросы теоретического курса, вынесенные на самостоятельное изучение, наиболее целесообразно осваивать сразу после прочитанной лекции, составляя конспект по вопросу в тетради с лекционным материалом.

Если при изучении дисциплины у обучающихся возникают вопросы, то их можно обсудить на консультациях под руководством преподавателя.

Специфика дисциплины заключается в том, что помимо изучения теоретических вопросов, обучающемуся необходимо приобрести практические навыки, связанные с умением практического применения знаний, умений и навыков осуществления деловых коммуникаций в деловой сфере.

При изучении темы «Изучение деловых партнеров» обучающемуся необходимо уделить особое внимание вопросам психологического взаимодействия деловых партнеров.

При работе с литературой следует обратить внимание на источники основной и дополнительной литературы, приведенные в рабочей программе. Для большего представления о дисциплине возможно ознакомление с периодическими изданиями последних лет, Интернет-источниками.

При подготовке к зачету особое внимание следует обратить на следующие моменты: зачет проводится в устной форме, при подготовке лучше структурировать и конспектировать материал. Положительная оценка на зачете ставится в случае правильного ответа на все вопросы билета.

## **6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»:**

### **6.1. Основная литература:**

6.1.1. Деловые коммуникации : учебное пособие [Электронный ресурс] / Мамай О.В., Мамай И.Н. — Самара : РИЦ СГСХА, 2017 .— 263 с. — ISBN 978-5-88575-481-1 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/641809>

### **6.2. Дополнительная литература:**

6.2.1. Абакумова, Ю. А. Деловое общение [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Яросл. гос. ун-т, Ю. А. Абакумова .— Ярославль : ЯрГУ, 2008. – 128 с. – Режим доступа <http://rucont.ru/efd/207119>

6.2.2. Деловые коммуникации : практикум [Электронный ресурс] / Мамай О.В., Мамай И.Н. — Самара : РИЦ СГСХА, 2018 .— 120 с. — ISBN 978-5-88575-498-9 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/646053>

6.2.3. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов экономических специальностей / Т.И. Сахнюк, Ставропольский гос. аграрный ун-т.,- Ставрополь : СтГАУ, 2013. – 92 с. - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/314312>.

6.2.4. Русских, В.Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Г. Русских .— Ч.1 .— : Изд-во ЛИК, 2011 .— 68с. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/151481>.

### **6.3. Программное обеспечение:**

6.3.1. Microsoft Windows 7 профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1, номер лицензии 62864697 от 23.12.2013 тип лицензии бессрочная академическая лицензия (OLP ACADEMIC) Майкрософт;



- 6.3.2. Microsoft Office Standard 2010, лицензия № 62864697 от 23.12.2013;
- 6.3.3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition, № 0B00-180111-132649-047-703 с 11.01.2018 до 19.01.2020;
- 6.3.4. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT - №171771.616298 от 25.11.2004.

#### 6.4. Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

- 6.4.1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система «Консультант Плюс» (договор поставки № 6450 от 01.07.2015 г.);
- 6.4.2. <http://www.garant.ru> – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации «Гарант» (договор №866 о взаимном сотрудничестве от 01 сентября 2015 года);
- 6.4.3. <https://www.scopus.com/> – реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;
- 6.4.4. <https://apps.webofknowledge.com> – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;
- 6.4.5. <http://www.elibrary.ru/> – база данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU;
- 6.4.6. НЭБ РФ, версия 4.0.7.0.

### 7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| № п/п | Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы  | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы   |
|-------|--|---|
| 1     | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 2138<br>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.7А | Учебная аудитория на 48 посадочных мест оборудована специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (проектор, компьютер)  |
| 2     | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 2215<br>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.7А                   | Учебная аудитория на 22 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, лавки аудиторные, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран) |
| 3     | Учебная аудитория, для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 2143<br>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.7А                          | Учебная аудитория на 24 посадочных места оборудована специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (проектор, компьютер)   |
|       | Учебная аудитория, для проведения занятий  | Учебная аудитория на 24 посадочных  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 4 | семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 2250 ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.7А | места оборудована специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (проектор, компьютер)  |
| 5 | Помещение для самостоятельной работы. 3310а (читальный зал). Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.   | Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. |
| 6 | Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 3203Б. Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.8А  | Специальный инструмент и инвентарь для учебного оборудования: кисточки для очистки компьютеров и комплектующих, спирт, комплектующие и расходные материалы  |

## **8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **8.1 Виды и формы контроля по дисциплине**

Контроль уровня усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных навыков (владений) осуществляется в рамках текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине проводится при изучении теоретического материала, выполнении заданий на практических занятиях, выполнении индивидуальных заданий в форме деловой игры, тренинга. Текущему контролю подлежит посещаемость обучающимися аудиторных занятий и работа на занятиях.

Итоговой оценкой освоения компетенций является промежуточная аттестация в форме зачета, проводимая с учетом результатов текущего контроля в 3 семестре II курса очной формы обучения и 3 семестрах II курса заочной формы обучения.

### **8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины**

#### *Оценочные средства для проведения текущей аттестации*

##### **Тематика тренингов**

1. Определить качества, которыми должен обладать эффективный слушатель.
2. «Рваная бумага», «Перемещение кирпичей». Понимание концептуальных аспектов проблем коммуникации, связанных с расходящимися точками зрения и позициями участников социальной группы в рабочей среде.
3. «Деловые совещания». Оценка собственных действий при организации и проведение совещаний.
4. «Выступление на пресс-конференции». Выработка навыков подготовки эффективного текста для выступления на пресс-конференции.
5. Тренинг на прочтение невербальных сигналов.

6. «Развитие уверенности и позитивной точки зрения». Определение собственных положительных качеств.

7. «Как Вы ответите на эти возражения». Выработка навыков ответов на возражения партнеров для достижения собственной цели.

### **Методика проведения тренингов**

Тренинг - активный метод социально – психологического обучения, что позволяет за короткий срок не только завладеть большим объемом полезной информации, но и обеспечить формирование и усовершенствование соответствующих профессиональных и практических навыков.

Главная цель тренинга - предоставить максимально приближенные к практическому приложению навыки, которые без дополнительной проработки можно применить в реальной работе.

В тренинге используются проблемные ситуации из реальной деятельности участников, которые проигрываются и анализируются группой при участии специалистов.

Участнику тренинга не надо переводить полученные знания на язык практики, как это обычно происходит в традиционных формах обучения. Знания возникают как результат обобщения и систематизации опыта группы.

В тренинге за счет групповых эффектов достигается комфортная, доброжелательная атмосфера, которая позволяет участникам свободно экспериментировать с новыми способами поведения и применять их на уровне практических умений.

### **Критерии и шкала оценки при проведении тренингов:**

- оценка «зачтено» выставляется обучающимся, если они свободно владеют материалом, ярко и интересно представили свою работу аудитории; сумели ответить на вопросы аудитории; смогли предложить оригинальную идею для решения поставленной задачи.

- оценка «не зачтено» выставляется обучающимся, не владеющим основополагающими знаниями по поставленному вопросу, если они не могут использовать полученные умения и навыки в практической деятельности, путаются в терминологии и не исправляют своих ошибок после наводящих вопросов.

### **Тематика деловых игр**

1 Тема (проблема) «Испорченный телефон»

Концепция игры Тренировка передачи информации без искажений, установление причин потери информации при ее передаче.

Роли:

- руководитель;
- заместители;
- наблюдатели-эксперты.

Ожидаемый (е) результат (ы) Выработка памятки для передачи информации без искажений, разработка перечня причин потери информации при ее передаче.

2 Тема (проблема) «Советник на минуту».

Концепция игры Участники должны разработать альтернативные пути решения сложных проблем (задач). Количество альтернативных решений должно быть не менее 3 штук по каждой проблеме.

Роли:

- консультант;
- клиент.

Ожидаемый (е) результат (ы) Выработка навыков разработки нескольких предложений для принятия решения сложных проблем или задач.

3 Тема (проблема) «Психологические барьеры при восприятии изменений».

Концепция игры Демонстрация участникам игры, что важно распознавать и реально оценивать факторы, ограничивающие успех профессиональной деятельности.

Роли:

- модератор;
- участники.

Ожидаемый (е) результат (ы). Разработка «Памятки» руководителю по внедрению инноваций и преодолению психологических барьеров у людей консервативного типа.

### **Методика проведения деловых игр**

Деловая (ролевая) игра является разновидностью имитационного моделирования - игровое построение, представляющее собой профессиональную ситуацию, и связанную с ней исполнение обучающимися определенных ролей.

Деловую игру можно рассматривать как способ интенсификации творческой мыслительной деятельности в условиях организации группового и коллективного взаимодействия по выработке последовательности решений в искусственно созданной ситуации. Деловая игра создает условия для глубокого и полного усвоения учебного материала на основе системного применения знаний в решении профессиональных проблем, она позволяет синтезировать знания из различных дисциплин, создает условия для творческого мышления в процессе анализа производственных ситуаций и поиска способов их решения.

Участие в деловой игре стимулирует развитие личностного потенциала обучающихся, их самореализацию и самоутверждение в творческих ситуациях игрового взаимодействия. Деловая игра формирует интерес и эмоционально-ценностное отношение к профессиональной и учебной деятельности. Особенностью деловой игры является ее двуплановость: играющий выполняет деятельность, связанную с решением конкретных задач, с другой – данная деятельность носит условный характер, позволяющий быть достаточно свободным, раскованным, выступая в определенной роли, студент в полной мере проявляет свои способности и возможности.

### **Критерии и шкала оценки при проведении деловых игр:**

- оценка «зачтено» выставляется обучающимся, если они свободно владеют материалом, ярко и интересно представили свою работу аудитории; сумели ответить на вопросы аудитории; смогли предложить оригинальную идею для решения поставленной задачи.

- оценка «не зачтено» выставляется обучающимся, не владеющим основополагающими знаниями по поставленному вопросу, если они не могут использовать полученные умения и навыки в практической деятельности, путаются в терминологии и не исправляют своих ошибок после наводящих вопросов.

### **Устный опрос**

Тема 1. Что такое коммуникации? Опишите стадии коммуникационного процесса. Перечислите и охарактеризуйте виды общения. Дайте характеристики делового общения.

Тема 2. Человеческая речь как источник информации. Опишите речевые средства общения. Опишите стили речи.

Тема 3. Перечислите и опишите виды коммуникативных барьеров. Опишите логический коммуникативный барьер. Опишите стилистический коммуникативный барьер. Опишите семантический коммуникативный барьер. Опишите фонетический коммуникативный барьер.

Тема 4. В чем заключаются трудности эффективного слушания. Перечислите и опишите виды слушания. Что такое обратная связь в процессе слушания и зачем она существует? Значение языка жестов в деловом общении.

Тема 5. Перечислите и опишите виды вопросов в деловой коммуникации. Ответы на вопросы в деловой коммуникации

Тема 6. Опишите средства невербальной коммуникации. Охарактеризуйте внешние проявления эмоциональных состояний.

Тема 7. Опишите изучение личности партнера без вступления с ним в контакт. Опишите проведение первой встречи с партнером. Перечислите и опишите зоны и дистанции в

деловой коммуникации. Перечислите и опишите типы деловых партнеров.

Тема 8. Охарактеризуйте формы деловой коммуникации. Деловая беседа как форма деловой коммуникации. Деловая беседа по телефону как форма деловой коммуникации. Деловые совещания как форма деловой коммуникации. Деловые переговоры как форма деловой коммуникации. Публичная речь как форма деловой коммуникации. Презентация как форма деловой коммуникации. Самопрезентация как форма деловой коммуникации.

Тема 9. Опишите методы генерирования идей. Метод мозгового штурма. Метод синектики. Метод ассоциаций. Метод записной книжки. Креативный вопросник.

Тема 10. Критика в деловой коммуникации. Compliments в деловой коммуникации.

#### **Критерии и шкала оценки ответов на контрольные вопросы:**

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если вопросы раскрыты, изложены логично, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, продемонстрирована способность использовать сведения из различных источников в реальных условиях; допускаются несущественные ошибки и пробелы в знаниях;

- оценка «не зачтено» выставляется, если уровень знаний обучающегося недостаточен для логичного изложения изучаемого материала, если он неуверенно ориентируется в рекомендуемой литературе, неуверенно или неполно отвечает на дополнительные вопросы.

#### ***Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации***

Зачет проводится по билетам, содержащим 2 теоретических вопроса.

#### *Перечень вопросов к зачету*

1. Понятие коммуникации
2. Стадии коммуникационного процесса
3. Виды общения
4. Характеристики делового общения
5. Человеческая речь как источник информации
6. Речевые средства общения
7. Стили речи
8. Виды коммуникативных барьеров
9. Опишите логический коммуникативный барьер
10. Опишите стилистический коммуникативный барьер
11. Опишите семантический коммуникативный барьер
12. Опишите фонетический коммуникативный барьер
13. Трудности эффективного слушания
14. Виды слушания
15. Обратная связь в процессе слушания
16. Язык жестов в деловом общении
17. Средства невербальной коммуникации
18. Внешние проявления эмоциональных состояний
19. Охарактеризуйте формы деловой коммуникации
20. Деловая беседа как форма деловой коммуникации
21. Деловая беседа по телефону как форма деловой коммуникации
22. Деловые совещания как форма деловой коммуникации
23. Деловые переговоры как форма деловой коммуникации
24. Публичная речь как форма деловой коммуникации
25. Презентация как форма деловой коммуникации
26. Самопрезентация как форма деловой коммуникации
27. Проведение первой встречи с партнером
28. Зоны и дистанции в деловой коммуникации
29. Типы деловых партнеров
30. Изучение личности партнера без вступления с ним в контакт
31. Виды вопросов в деловой коммуникации

32. Ответы на вопросы в деловой коммуникации
33. Методы генерирования идей
34. Критика в деловой коммуникации
35. Compliments в деловой коммуникации.

### **Пример билета для зачета**

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

«Самарский государственный аграрный университет»

Направление: 36.04.02 Зоотехния

Профиль: Производство и переработка продукции животноводства

Кафедра: Государственное управление и деловое администрирование

Дисциплина «Деловые коммуникации»

### **Билет для зачета № 1**

1. Средства невербальной коммуникации.
2. Типы деловых партнеров.

Составитель \_\_\_\_\_ О.В. Мамай  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ А.Г. Волконская  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Пример эталонного ответа на вопросы билета**

1. *Средства невербальной коммуникации.* К средствам невербальной коммуникации относят, как правило, следующие:

Телесный контакт, выражающийся в разнообразных формах - толчки, похлопывания, поглаживания и т. п.

Дистанция между общающимися. Расстояние между участниками делового общения свидетельствует о его формальности или неформальности, об отношении партнеров друг к другу, о степени заинтересованности в разговоре.

Ориентация, то есть положение сидящих (стоящих) по отношению друг к другу. Ориентация может меняться в зависимости от ситуации и свидетельствует о степени соперничества или сотрудничества.

Внешний вид. Основная цель - сообщение о себе. Через имидж деловые партнеры информируют окружающих о своем социальном положении, виде деятельности, самооценке и т. п.

Поза тела. Поза обычно указывает на те или иные межличностные отношения, на социальное положение партнера. Она может меняться в зависимости от настроения и эмоционального состояния человека. Однако при интерпретации необходимо учитывать культурный потенциал человека и общепринятые этикетные условности, которые следует соблюдать в тех или иных конкретных ситуациях.

Кивок головой - используется для одобрения или подтверждения чего-либо, а также как сигнал, дающий партнеру основание вступить в диалог.

Выражение лица (мимика) - дает возможность для широкой интерпретации сокрытия или демонстрации эмоций, помогает понять информацию, передаваемую с помощью речи, сигнализирует об отношении к кому-то или чему-то.

Жесты - могут быть не очень выразительны, например, движения головы или тела, но используются параллельно с речью, чтобы что-то в ней выделить, подчеркнуть, а иногда и заменить ее.

Взгляд - позволяет считать самые разнообразные сигналы: от проявления интереса к кому-то или к чему-то до демонстрации абсолютного пренебрежения. Выражение глаз находится в тесной связи с речевой коммуникацией.

Паравербальные и экстравербальные сигналы. Смысл высказывания может меняться в зависимости от того, какая интонация, ритм, тембр были использованы для его передачи. Речевые оттенки влияют на смысл высказывания, сигнализируют об эмоциях, состоянии человека, его уверенности или застенчивости.

2. *Типы деловых партнеров.* Многообразие деловых партнеров позволяет классифицировать их по определенным признакам в несколько типов. В наиболее общем виде выделяют следующие типы деловых партнеров.

**Позитивный тип делового партнера.** Деловой человек позитивного типа воспринимает жизнь главным образом положительно. Проблемы он рассматривает как возможность совершенствовать свою личность, достигать зрелости. Его наполняет радостью то, что он успешно справляется с поставленными перед ним задачами. Он стремится быть симпатичным людям.

Позитивные деловые партнеры любят окружающих их людей и радуются любой возможности пообщаться с ними. Они считают себя помощниками и посредниками, оказывающими услуги клиентам и партнерам.

**Респектабельный тип делового партнера.** Деловой человек респектабельного типа пользуется у окружающих его людей любовью и уважением. Его ценят начальники, партнеры, коллеги, клиенты. Его профессиональные знания и умения постоянно совершенствуются, так как он знает, что должен предлагать окружающим самое лучшее, самое инновационное.

Воздействие респектабельного делового партнера базируется на его человечности, общей эрудиции, соответствующей современному уровню знаний, и на чувстве справедливости. Оптимально настроенный тип делового партнера. Деловой человек, оптимально настроенный, эффективно организует свои действия, планирует свою работу, хорошо выполняет поставленные перед ним задачи, делает все по возможности быстро.

Такие люди живут сознательно и целеустремленно. Они систематически анализируют свои жизненные цели и согласовывают их со своим партнером, начальником, членами семьи. Они рационально организуют свой рабочий день и тем самым положительно влияют на свою жизнь.

Кто открыт для других, не должен бояться, что его знания и умения не будут востребованы и оценены. Излучающего спокойствие, уверенного в себе, открытого человека принимают в любых деловых кругах, адекватно оценивают и хорошо воспринимают, более того - к нему прислушиваются, его советам следуют.

### **8.3 Критерии оценивания уровня сформированности компетенций**

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 2-х балльной шкале оценивания путем выборочного контроля во время зачета.

Шкала оценивания зачета

| Результат зачета | Критерии   |
|------------------|--|
| «зачтено»        | Ответ обучающегося на вопрос должен быть полным и развернутым, ни в коем случае не зачитываться дословно, содержать четкие формулировки всех определений, касающихся указанного вопроса, подтверждаться фактическими примерами. Такой ответ должен продемонстрировать знание обучающимся материала лекций, базовой и дополнительной литературы |
| «не зачтено»     | Ответ обучающегося на вопрос содержит неправильные формулировки основных определений, прямо относящихся к вопросу, или обучающийся вообще не может их дать, как и подтвердить свой ответ фактическими примерами. Такой ответ демонстрирует незнание материала дисциплины   |

#### **8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (тренинги, деловые игры, опросы);
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для предварительной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС по направлению подготовки в форме зачета.

Зачет проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения зачета – устно. Оценка по результатам зачета – «зачтено» и «не зачтено».

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций, обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:



| № п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций   | Представление оценочного средства в фонде               |
|-------|----------------------------------|---|---|
| 1     | Тренинг                          | Активный метод социально – психологического обучения, который позволяет за короткий срок не только завладеть большим объемом полезной информации, но и обеспечить формирование и усовершенствование соответствующих профессиональных и практических навыков. Позволяет оценить владение новыми способами поведения на уровне практических умений. | Тематика тренингов                                      |
| 2     | Деловая игра                     | Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи  | Тема (проблема), концепция, ожидаемый результат по игре |
| 3     | Устный опрос                     | Устный опрос по контрольным вопросам может проводиться в начале/конце практического занятия, либо в течение всего практического занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем обучающийся может отвечать с места либо у доски.   | Контрольные вопросы по темам дисциплины                 |
| 4     | Зачет                            | Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями  | Комплект вопросов к зачету                              |

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

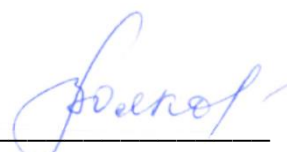
Рабочую программу разработал: доцент кафедры «Государственное управление и деловое администрирование»  
канд. пед. наук Мамай И.Н



подпись

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Государственное управление и деловое администрирование»  
«07» « мая » 2024 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой  
канд. экон. наук, доцент А. Г. Волконская



подпись

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии технологического факультета  
канд. с.-х. наук, доцент Е.В. Долгошева



подпись

Руководитель ОПОП ВО  
канд. тех. наук, доцент Р.Х. Баймишев



подпись

И. о. начальника УМУ  
М.В. Борисова



подпись