

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 83

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

К.Э.Н.

(должность, уч. степень, звание)

С.В. Корнилова

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«23» июня 2022 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловая коммуникация»

(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.05.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Таможенное дело
Наименование направленности	Правоохранительная деятельность
Форма обучения	заочная

Санкт-Петербург– 2022

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

проф. д.ф.н. доц  
(должность, уч. степень, звание)

  
(подпись, дата) 23.06.22

Ж.Н. Маслова  
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 83

«23» июня 2022 г, протокол №8

Заведующий кафедрой № 83

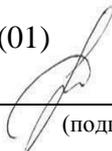
*Зам.* д.т.н., проф.  
(уч. степень, звание)

  
(подпись, дата) 23.06.22

А.А. Оводенко  
(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 38.05.02(01)

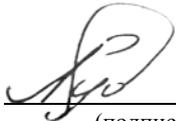
доц., к.п.н.  
(должность, уч. степень, звание)

  
(подпись, дата) 23.06.22

П.М. Алексеева  
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.  
(должность, уч. степень, звание)

  
(подпись, дата) 23.06.22

Л.В. Рудакова  
(инициалы, фамилия)

## Аннотация

Дисциплина «Деловая коммуникация» входит в образовательную программу высшего образования – программу специалитета по направлению подготовки/ специальности 38.05.02 «Таможенное дело» направленности «Правоохранительная деятельность». Дисциплина реализуется кафедрой «№83».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-4 «Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с рассмотрением основных теорий взаимодействия людей в организациях, а также вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами. Дисциплина коррелируется с изучением условий успешного коммуникативного поведения и эффективного общения, а также рассмотрением способов преодоления коммуникативных барьеров. В рамках «Деловой коммуникации» изучаются факторы, влияющие на эффективность организационных коммуникаций, и демонстрируется способность логически верно и аргументированно строить устную и письменную речь, применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия и самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский»

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

### 1.1. Цели преподавания дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области деловых коммуникаций, введение в проблему совместной деятельности, межличностного и делового общения для достижения искомого результата с применением различных информационно-коммуникативных средств, а также изучение методики проведения презентаций технической информации, необходимых современному менеджеру и деловому человеку для достижения личного и профессионального успеха.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3.1 знать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном(ых) языке(ах) УК-4.У.1 уметь применять на практике технологии коммуникации и кооперации для академического и профессионального взаимодействия, в том числе в цифровой среде, для достижения поставленных целей УК-4.В.1 владеть навыками межличностного делового общения на русском и иностранном(ых) языке(ах) с применением современных технологий и цифровых средств коммуникации

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Русский язык и культура речи»,
- «Управление конфликтами»,
- «Деловой иностранный язык».

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин.

## 3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам	
		№3	№4
1	2	3	4

<b>Общая трудоемкость дисциплины,</b> ЗЕ/ (час)	5/ 180	2/ 72	3/ 108
<b>Из них часов практической подготовки</b>			
<b>Аудиторные занятия, всего час.</b>	14	8	6
в том числе:			
лекции (Л), (час)			
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	14	8	6
лабораторные работы (ЛР), (час)			
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)			
экзамен, (час)	9		9
<b>Самостоятельная работа, всего (час)</b>	157	64	93
<b>Вид промежуточной аттестации:</b> зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Дифф. Зач., Экз.	Дифф. Зач.	Экз.

Примечание: \*\* кандидатский экзамен

#### 4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 3					
<b>Учебный модуль 1. Основы деловой коммуникации</b>		4			12
Тема 1. Введение в дисциплину «Деловые коммуникации». Понятия коммуникации и социальной коммуникации. Основные функции социальной коммуникации. Элементы и этапы коммуникационного процесса.		1			3
Тема 2. Соотношение понятий «коммуникация» и «общение». Структура общения. Межличностная коммуникация: особенности, аксиомы, стили. Виды коммуникации.		1			3
Тема 3. Уровни социальной коммуникации. Формы коммуникации. Классификация невербальных и речевых средств общения. Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере.		1			3
Тема 4. Понятие о группах и коллективах. Лидерство. Лидер и группа. Императивное, манипулятивное, диалогическое общение.		1			3
<b>Учебный модуль 2. Формы и технологии деловых коммуникаций</b>		4			54

Тема 5. Значение организационных коммуникаций в функционировании организации. Структура организационных коммуникаций. Диагностика и оценка коммуникативной структуры организации.		1			9
Тема 6. Деловая коммуникация: деловое совещание, пресс-конференция, брифинг, деловые переговоры, деловая беседа. Средства массовой коммуникации и средства массовой информации.		1			9
Тема 7. Понятия этики, морали, этикета в деловом общении. Визитные карточки, факсы, e-mail, Internet, телефонные переговоры.		1			9
Тема 8. Приемы установления контакта. Правила знакомства. Деловая одежда. Уверенность в себе. Подготовка резюме (CV) и собеседование Правила поведения на интервью с работодателем при устройстве на работу.		1			9
Тема 9. Современные коммуникационные технологии в организациях. Технические средства для деловых коммуникаций.					9
Тема 10. Неэффективные коммуникации. Классификация причин неэффективных коммуникаций. Неэффективные коммуникации как причина возникновения конфликтов. Конфликты в организациях. Структура, модель, этапы конфликтов. Стили поведения в конфликте. Последствия конфликтов. Типы конфликтных личностей. Методы управления конфликтами. Предупреждение конфликтных ситуаций.		1			9
Итого в семестре:		8			64
<b>Семестр 4</b>					
<b>Учебный модуль 3. Техника и технология проведения презентаций</b>		6			93
Тема 11. Личная конкурентоспособность и основные цели самопрезентации. Самопрезентации и взаимные презентации. Создание положительного имиджа. Анализ своих целей. Правильная самооценка		3			41
Тема 12. Презентация. Цели презентации. Подготовка и структура презентации. Формы подачи материала. Способы подготовки текста выступления на презентации. Речевые приемы для презентации и невербальное воздействие на аудиторию. "Золотые правила" презентаций. Ошибки проведения презентаций.		3			52

Итого в семестре:		6			93
Итого	0	14	0	0	157

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### 4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	<b>Учебным планом не предусмотрено</b>

#### 4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
<b>Семестр 3</b>					
1.	Семинар: вербальные и невербальные средства коммуникации	Решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), деловая учебная игра, ролевая игра.	2		1
2.	Деловая коммуникация и роль эффективного общения. Игра: Деловое общение		1		1
3.	Ролевая игра: Взаимодействие в команде		2		1
4.	Семинар: этика,		1		2
5.	мораль, этикет в		1		2
6.	деловом общении.		1		2
7.	Визитные карточки,		1		2
8.	факсы, e-mail, Internet, телефонные переговоры. Деловая одежда.		1		2
<b>Семестр 4</b>					
9.	Семинар:	Решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий,	1		3
10.	Неэффективные коммуникации. Конфликты в деловых		1		3

	коммуникациях	деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), деловая учебная игра, ролевая игра.		
11.	Итоговое		1	3
12.	проведение индивидуальных презентаций по заранее утверждённым темам		1	3
Всего			14	

#### 4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

#### 4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

#### 4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 3, час	Семестр 4, час
1	2	3	4
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	37	16	21
Выполнение реферата (Р)	36	16	30
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	37	16	21
Домашнее задание (ДЗ)	37	16	21
Всего:	157	64	93

#### 5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

#### 6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
<a href="http://www.iprbookshop.ru/85358.html">http://www.iprbookshop.ru/85358.html</a>	Лисс Э.М. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Лисс Э.М., Ковальчук А.С.— Электрон.текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2018.— 344 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/85358.html">http://www.iprbookshop.ru/85358.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»	
<a href="http://www.iprbookshop.ru/80614.html">http://www.iprbookshop.ru/80614.html</a>	Короткий С.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Короткий С.В.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2019.— 90 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/80614.html">http://www.iprbookshop.ru/80614.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»	
<a href="http://www.iprbookshop.ru/85883.html">http://www.iprbookshop.ru/85883.html</a>	Скибицкая И.Ю. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Скибицкая И.Ю., Скибицкий Э.Г.— Электрон.текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017.— 57 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/85883.html">http://www.iprbookshop.ru/85883.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»	
<a href="http://www.iprbookshop.ru/57124.html">http://www.iprbookshop.ru/57124.html</a>	Голуб О.Ю. Теория коммуникации [Электронный ресурс]: учебник/ Голуб О.Ю., Тихонова С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 338 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/57124.html">http://www.iprbookshop.ru/57124.html</a> .— ЭБС «IPRbooks».	

#### 7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
<a href="http://window.edu.ru/">URL:http://window.edu.ru/</a>	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (Электронный ресурс). URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a> .
<a href="http://ecsocman.hse.ru/">http://ecsocman.hse.ru/</a>	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». <a href="http://ecsocman.hse.ru/">http://ecsocman.hse.ru/</a>

#### 8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Microsoft Windows 10, договор № 110-7 от 28.02.2019
2	Microsoft Office Standard, договор № 110-7 от 28.02.2019

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

## 9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1.	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа - укомплектована (учебной) мебелью, персональными компьютерами, интерактивной доской, служащими для представления учебной информации с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечена доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.	
2.	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации	
3.	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.	
4.	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.	

## 10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену; Задачи;
Дифференцированный зачёт	Список вопросов;

Тесты;
--------

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li> <li>– уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>– опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления;</li> <li>– умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– свободно владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>– не допускает существенных неточностей;</li> <li>– увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления;</li> <li>– аргументирует научные положения;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>– допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>– испытывает затруднения в практическом применении знаний направления;</li> <li>– слабо аргументирует научные положения;</li> <li>– затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>– частично владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся не усвоил значительной части программного материала;</li> <li>– допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении;</li> <li>– испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>– не может аргументировать научные положения;</li> <li>– не формулирует выводов и обобщений.</li> </ul>

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
1	Роль деловых коммуникаций в жизни человека	УК-4.3.1
2	Понятия коммуникации и социальной коммуникации. Основные функции социальной коммуникации.	УК-4.У.1

3	Элементы и этапы коммуникационного процесса.	УК-4.В.1
4	Соотношение понятий «коммуникация» и «общение». Структура общения. Межличностная коммуникация: особенности, аксиомы, стили.	УК-4.3.1
5	Виды коммуникации. Электронные средства коммуникации.	УК-4.У.1
6	Уровни социальной коммуникации.	УК-4.В.1
7	Формы коммуникации. Классификация вербальных средств общения.	УК-4.3.1
8	Классификация невербальных средств общения.	УК-4.У.1
9	Виды коммуникации. Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере.	УК-4.В.1
10	Понятие о группах и коллективах. Лидерство. Лидер и группа.	УК-4.3.1
11	Императивное, манипулятивное, диалогическое общение и их особенности. Защита от манипуляций.	УК-4.У.1
12	Значение организационных коммуникаций в функционировании организации. Современные коммуникационные технологии в организациях.	УК-4.В.1
13	Структура организационных коммуникаций. Диагностика и оценка коммуникативной структуры организации.	УК-4.3.1
14	Деловая коммуникация: деловое совещание, деловая беседа. Особенности их организации и проведения.	УК-4.У.1
15	Деловая коммуникация: пресс-конференция, брифинг, деловые переговоры. Их задачи, организация, методы ведения.	УК-4.В.1
16	Средства массовой коммуникации и средства массовой информации.	УК-4.3.1
17	Понятия этики, морали, этикета в деловом общении.	УК-4.У.1
18	Визитные карточки, факсы, e-mail, Internet, особенности телефонных переговоров.	УК-4.В.1
19	Приемы установления контакта и правила знакомства.	УК-4.3.1
20	Особенности выбора деловой одежды и её значение для имиджа делового человека	УК-4.У.1
21	Подготовка резюме и собеседование. Правила поведения на интервью с работодателем при устройстве на работу.	УК-4.В.1
22	Технические средства для деловых коммуникаций.	УК-4.3.1
23	Неэффективные коммуникации. Классификация причин неэффективных коммуникаций. Неэффективные коммуникации как причина возникновения конфликтов.	УК-4.У.1
24	Конфликты в организациях. Структура, модель, этапы конфликтов. Стили поведения в конфликте.	УК-4.В.1
25	Последствия конфликтов. Методы управления конфликтами. Предупреждение конфликтных ситуаций.	УК-4.3.1
26	Типы конфликтных личностей.	УК-4.У.1
27	Личная конкурентоспособность и основные цели самопрезентации. Создание положительного имиджа.	УК-4.В.1
28	Самопрезентация: анализ своих целей. Правильная самооценка. Особенности самопрезентации в	УК-4.3.1

	зависимости от ситуации.	
29	Презентация. Цели презентации. Подготовка и структура презентации. Формы подачи материала.	УК-4.У.1
30	Презентация. Способы подготовки текста выступления на презентации. Речевые приемы для презентации и невербальное воздействие на аудиторию.	УК-4.В.1
31	"Золотые правила" презентаций. Ошибки проведения презентаций.	УК-4.3.1

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.  
Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1	Что вы будете делать, если разговор слишком затягивается, а участник телефонного диалога не собирается завершать беседу?	УК-4.3.1
2	При ведении переговоров вы наблюдаете следующую модель поведения: Собеседник отказывается приступать к обсуждению конфликтной проблемы. Стремится уйти от обсуждаемой проблемы, изменить предмет обсуждения. (Мотивами такого поведения могут быть: чувство вины, отсутствие понимания сути проблемы и др.). Каким должен быть адекватный стиль общения?	УК-4.У.1
3	Вы успешно ведёте переговоры. На обсуждение выносятся вопросы, который выходит за рамки ваших полномочий. У вас есть серьёзные опасения, что ваше руководство может не одобрить принятое вами решение. Как быть?	УК-4.В.1
4	Подготовка и проведение самопрезентаций и взаимных презентаций. Возможные ситуации: – "Партнёр": встреча возможных партнёров. Цель: произвести позитивное впечатление, вызвать положительные эмоции у собеседника. – "Руководитель": Вас назначили руководителем нового структурного подразделения вашей организации, фирмы, необходимо встретиться с коллективом, представиться. Цель: сформировать позитивное восприятие образа и информации, продемонстрировать компетентность, профессионализм, ваш стиль руководства. – "Контакт": Вы приезжаете в другую страну для установления контакта с организацией, фирмой, с которой вы хотите иметь дело. Первая встреча. Ваше представление. Цель: создать позитивное впечатление от установления контакта. – "Диалог": Вы решили принять участие в конкурсе на замещение вакантной руководящей должности. Собеседование: демонстрация деловых качеств и навыков эффективной коммуникации, техники взаимодействия. Цель: убедить менеджера по персоналу в своей компетентности.	УК-4.3.1
5	Возможные темы для самопрезентаций:	УК-4.У.1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Первое выступление перед вышестоящими руководителями.</li> <li>– Выступление на конференции за рубежом.</li> <li>– Выступление руководителя перед новым для него коллективом.</li> </ul>	
6	Подготовка текста сообщения и слайдовой индивидуальной презентации на утверждённую тему	УК-4.В.1

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1	<p>Какие из предложенных на рисунке позиций расположения за столом наиболее подходят для следующих ситуаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– спокойной рабочей беседы</li> <li>– для короткого конкретного разговора с подчиненным</li> <li>– для совместной работы с документами</li> </ul> <p style="text-align: center;"> <span style="margin-right: 100px;">а</span> <span>б</span>  <span style="margin-right: 100px;">в</span> <span>г</span> </p>	УК-4.3.1

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Учебным планом не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий (если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

#### Требования к проведению практических занятий

Для повышения эффективности проведения практических занятий рекомендуются:

- разработка тестов входного контроля подготовленности студентов, в том числе автоматизированного, к выполнению работ и заданий;
- разработка дифференцированных заданий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;
- использование в практике преподавания поисковых работ и заданий на проблемной основе;
- применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого студента за самостоятельное выполнение полного объема работ;
- проведение практических и семинарских занятий на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с выбором условий выполнения работы, конкретизацией цели, самостоятельным отбором необходимого оборудования, с выполнением логических заданий, с поиском мировоззренческого и нравственного выбора;
- подбор дополнительных заданий для студентов, работающих в более быстром темпе, для эффективного использования времени, отводимого на занятии и т.д.;
- разработка заданий для автоматизированного тестового контроля подготовленности студентов к занятиям.

11.2. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины. Формами текущего контроля успеваемости являются:

- доклад;
- презентация;
- тест;

- ситуационные задачи и т.д.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

- экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично»,

- дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой