

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования "Пермский
государственный национальный исследовательский
университет"**

Кафедра менеджмента, маркетинга и коммерции

Авторы-составители: Сокерина Светлана Вячеславовна

Рабочая программа дисциплины

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Код УМК 97127

**Утверждено
Протокол №5
от «08» июня 2022 г.**

Пермь, 2022

1. Наименование дисциплины

Деловое общение

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в обязательную часть Блока « Б.1 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление подготовки: **38.03.02** Менеджмент
направленность Менеджмент организации

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины **Деловое общение** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

38.03.02 Менеджмент (направленность : Менеджмент организации)

УК.4 Способен осуществлять деловую коммуникацию на русском и иностранном языках в устной и письменной формах

Индикаторы

УК.4.1 Осуществляет деловую коммуникацию, грамотно и аргументированно строит устную и письменную речь на русском и иностранном языках

УК.4.3 Представляет результаты деятельности на публичных мероприятиях в устной и письменной формах

ПК.1 Способен осуществлять управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)

Индикаторы

ПК.1.1 Осуществляет руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства

ПК.5 Способен реализовать методы принятия управленческих решений, принципы и методы управления изменениями, в т.ч. на основе современных технологий управления персоналом

Индикаторы

ПК.5.3 Применяет современные методы и технологии управления персоналом для формирования трудового коллектива, в т.ч. групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат, организационная культура, групповая динамика и пр.

4. Объем и содержание дисциплины

| | |
|---|--|
| Направления подготовки | 38.03.02 Менеджмент (направленность: Менеджмент организации) |
| форма обучения | очная |
| №№ триместров, выделенных для изучения дисциплины | 6 |
| Объем дисциплины (з.е.) | 3 |
| Объем дисциплины (ак.час.) | 108 |
| Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе: | 42 |
| Проведение лекционных занятий | 14 |
| Проведение практических занятий, семинаров | 28 |
| Самостоятельная работа (ак.час.) | 66 |
| Формы текущего контроля | Входное тестирование (1) Защищаемое контрольное мероприятие (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (1) |
| Формы промежуточной аттестации | Зачет (6 триместр) |

5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины

Основы процесса коммуникаций

Объект и предмет дисциплины. Экскурс в историю развития коммуникаций. Содержание общения. Человеческое и деловое общение: общее и различия. Функции общения и коммуникаций. Теория коммуникаций. Типы коммуникаций. Виды коммуникационных каналов. Модели коммуникаций. Коммуникационная рамка. Коммуникативные барьеры и шумы. Психологические ловушки при общении. Коммуникативная компетентность. Вербальная и невербальная коммуникация: содержание и особенности. Навыки активного слушания. Эмоциональный интеллект.

Позиционирование в деловых коммуникациях. Самопрезентация.

Самопрезентация. Типы самопрезентаций. Формирование уверенного поведения. Собеседование как вид деловых коммуникаций. Виды интервью как виды делового общения. Письменное и устное позиционирование. Правила и манеры поведения. Этап и трудности самопрезентации. Small talk и комплименты в деловом общении. Психотипы личности и построение собственной коммуникативной тактики. Имидж делового человека.

Деловые коммуникации: внешний аспект

Деловые коммуникации и деловое общение как процесс. Цели и содержание деловых коммуникаций. Функции и виды делового общения. Критерии и принципы деловых коммуникаций и делового общения. Особенности делового общения. Внешние и внутренние (внутрикорпоративные) корпоративные коммуникации. Типы внешних коммуникаций: пресс-конференция, пресс-релиз, брифинг, выставка, event - мероприятия. Взаимоотношения с потребителями: формирование имиджа и репутации компании. Взаимоотношения с государственными структурами. Взаимоотношения с заказчиками и партнерами: деловые переговоры, виды, стадии, тактики, формы и методы делового общения. жесткие переговоры. Уместность в деловых коммуникациях. Влияние. Убеждение и аргументация. внушение и манипулирование и способы их отражения.

Деловые коммуникации: внутренний аспект

Внутриорганизационные коммуникации. Построение коммуникативного взаимодействия. Типы внутрикорпоративного общения и их характеристики. Устные деловые коммуникации: круглый стол, деловая беседа, дискуссия (диспут, конструктивный спор), деловое совещание. Командные коммуникации. Коммуникации при удаленной работе. Критика и обратная связь в деловом общении. Телефонные деловые коммуникации. Письменные деловые коммуникации.

Основы конфликтологии

Конфликт и его содержание. Причины и вид конфликтов. Функции конфликта. Участники конфликта. Динамика развития конфликта. Фактор успешного разрешения конфликта. Управление конфликтом. Стратегии разрешения конфликта.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторные занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

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

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная:

1. Скибицкая, И. Ю. Деловые коммуникации : учебное пособие / И. Ю. Скибицкая, Скибицкий Э. Г.. — Новосибирск : Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. — 57 с. — ISBN 978-5-7795-0829-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/85883.html>
2. Кузнецова, Е. В. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 180 с. — ISBN 978-5-906172-24-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/61079.html>
3. Емельянова, Е. А. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е. А. Емельянова. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2014. — 122 с. — ISBN 978-5-4332-0185-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/72086.html>

Дополнительная:

1. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : практикум / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0728-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/97408.html>
2. Титова, Л. Г. Деловое общение : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Л. Г. Титова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. — ISBN 978-5-238-00919-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/71212>
3. Федорова, Н. Н. Речевая коммуникация и деловое общение : практикум / Н. Н. Федорова. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/106585>

9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

<https://www.hse.ru/data/2014/03/25/1318941653/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%D1%8B%20%D0%B8%20%D1%81%D1%83%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%2014> Основы коммуникационного процесса

https://psyera.ru/kommunikacii-v-menedzhmente_15152.htm Коммуникации в менеджменте

https://psyera.ru/kommunikacii-v-menedzhmente_15152.htm Коммуникации в менеджменте

<https://constructor.ru/samorazvitie/samoprezentaciya.html> Самопрезентация

<https://narfu.ru/upload/medialibrary/5dc/konfliktologiya-uchebnik.pdf> Основы конфликтологии

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Образовательный процесс по дисциплине **Деловое общение** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

Используемые информационные технологии

- 1) презентационные материалы (слайды по темам лекционных занятий);
- 2) доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС);
- 3) доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;
- 4) интернет-сервисы и электронные ресурсы
- 5) тестирование

Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения:

1. приложения, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов;
2. офисные пакеты приложений;
3. программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель).

Изучение дисциплины не требует специального программного обеспечения

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (**student.psu.ru**).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Лекционные занятия - аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.

2. Занятий семинарского типа (практические занятия) - аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.
3. Самостоятельная работа - аудитория для самостоятельной работы, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченная доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Помещения Научной библиотеки ПГНИУ.
4. Текущий контроль и промежуточная аттестация - аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.
5. Для групповых и индивидуальных консультаций - аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченная доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.
2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.
3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.
4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.
5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.
6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине
Деловое общение**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции.
Индикаторы и критерии их оценивания**

ПК.1

Способен осуществлять управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)

| Компетенция (индикатор) | Планируемые результаты обучения | Критерии оценивания результатов обучения |
|--|---|---|
| <p>ПК.1.1 Осуществляет руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства</p> | <p>Знает: технологии, принципы, методы, подходы к построению деловых коммуникаций и делового общения в процессе выполнения типовых задач в компании Умеет: осуществлять построение делового общения в рамках выполнения типовых задач в компании Владеет: технологиями и методами, принципами и подходами к построению деловых коммуникаций и делового общения в процессе выполнения типовых задач в компании</p> | <p style="text-align: center;">Неудовлетворител</p> <p>У студента отсутствуют знания - не знает основ дисциплины, необходимых при формировании компетенции, не имеет представления о том как осуществляется руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства. Отсутствуют умения, связанные с предметом дисциплины.</p> <p style="text-align: center;">Удовлетворительн</p> <p>Студент не в полной мере демонстрирует знания и умения, а также способность применить теоретические знания для анализа практических ситуаций, связанных с разработкой и обоснованием эффективной системы осуществления руководства выполнением типовых задач тактического планирования производства. При этом студент подтверждает освоение компетенции, имея представление о формировании системы руководства выполнением типовых задач тактического планирования производства</p> <p style="text-align: center;">Хорошо</p> <p>Студент показал полное понимание о разработке и обосновании эффективности системы руководства выполнением типовых задач тактического планирования производства, знает теоретические положения по теме дисциплины, может производить оценку практических ситуаций. Демонстрирует хороший уровень освоения материала.</p> <p style="text-align: center;">Отлично</p> <p>Студент показывает всесторонние и</p> |

| Компетенция (индикатор) | Планируемые результаты обучения | Критерии оценивания результатов обучения |
|----------------------------|------------------------------------|---|
| | | <p>Отлично</p> <p>глубокие знания материала по формированию системы руководства выполнения типовых задач тактического планирования и оценке ее эффективности, демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, подтверждает полное освоение компетенцией определения.</p> |

ПК.5

Способен реализовать методы принятия управленческих решений, принципы и методы управления изменениями, в т.ч. на основе современных технологий управления персоналом

| Компетенция (индикатор) | Планируемые результаты обучения | Критерии оценивания результатов обучения |
|--|--|---|
| <p>ПК.5.3</p> <p>Применяет современные методы и технологии управления персоналом для формирования трудового коллектива, в т.ч. групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат, организационная культура, групповая динамика и пр.</p> | <p>Знает современные методы и технологии управления персоналом для формирования трудового коллектива, в т.ч. групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат, организационная культура, групповая динамика и пр., умеет их реализовывать на практике.</p> | <p>Неудовлетворител</p> <p>У студента отсутствуют знания - не знает основ дисциплины, необходимых для формирования компетенции, не имеет представления о том, как использовать современные методы и технологии управления персоналом для формирования трудового коллектива.</p> <p>Удовлетворительн</p> <p>Студент не в полной мере демонстрирует знания и умения, а также способность применить теоретические знания по использованию методов и технологий управления персоналом для формирования трудового коллектива</p> <p>Хорошо</p> <p>Студент показал полное понимание о современных методах и технологиях управления персоналом для формирования трудового коллектива</p> <p>Отлично</p> <p>Студент показывает всесторонние и глубокие знания материала по применению современных методов и технологий управления персоналом для формирования трудового коллектива.</p> |

УК.4

Способен осуществлять деловую коммуникацию на русском и иностранном языках в устной и письменной формах

| Компетенция (индикатор) | Планируемые результаты обучения | Критерии оценивания результатов обучения |
|---|---|--|
| УК.4.3 Представляет результаты деятельности на публичных мероприятиях в устной и письменной формах | Знает и обладает умениями публичных выступлений. Умеет презентовать себя посредством устных и письменных коммуникаций. | Неудовлетворител У студента отсутствуют знания - не знает как вести себя при публичных выступлениях. Не может презентовать себя посредством устных и письменных коммуникаций. Удовлетворительн Студент не в полной мере демонстрирует знания и умения публичных выступлений и презентации себя. При этом студент подтверждает освоение компетенции, имея представление о том что важно для проведения публичных выступлений и самопрезентации. Хорошо Студент показал полное понимание об элементах публичных выступлений и умении самопрезентации. Демонстрирует хороший уровень освоения материала. Отлично Студент показывает всесторонние и глубокие знания материала по проведению публичных выступлений, демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, подтверждает полное освоение компетенцией. |
| УК.4.1 Осуществляет деловую коммуникацию, грамотно и аргументированно строит устную и письменную речь на русском и иностранном языках | Умеет вести деловую коммуникацию грамотно и аргументированно, обладает знаниями, умениями и навыками применения норм делового этикета и международного этикета. | Неудовлетворител Не знает как вести деловую коммуникацию грамотно и аргументированно - у студента отсутствуют знания по теме, не имеет представления о нормах делового этикета и международного этикета. Удовлетворительн Студент не в полной мере демонстрирует знания и умения, а также способность вести деловую коммуникацию грамотно и аргументированно, не в полной мере использует знание, умения и навыки применения норм делового этикета и международного этикета. При этом в целом подтверждает освоение компетенцией. Хорошо |

| Компетенция (индикатор) | Планируемые результаты обучения | Критерии оценивания результатов обучения |
|----------------------------|------------------------------------|--|
| | | <p style="text-align: center;">Хорошо</p> <p>Студент показал полное понимание того как вести деловую коммуникацию грамотно и аргументировано, использует знание, умения и навыки применения норм делового этикета и международного этикета. Демонстрирует хороший уровень освоения материала.</p> <p style="text-align: center;">Отлично</p> <p>Студент показывает всесторонние и глубокие знания материала по тому как вести деловую коммуникацию грамотно и аргументировано, отлично использует знание, умения и навыки применения норм делового этикета и международного этикета.</p> |

Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

Вид мероприятия промежуточной аттестации : Зачет

Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации : Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

Максимальное количество баллов : 100

Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 50 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 50 балла

| Компетенция (индикатор) | Мероприятие текущего контроля | Контролируемые элементы результатов обучения |
|--|--|---|
| Входной контроль | Основы процесса коммуникаций Входное тестирование | Знание основ деловых коммуникаций и понимание какие методы и технологии можно применять в процессе делового общения. |
| ПК.1.1 Осуществляет руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства УК.4.3 Представляет результаты деятельности на публичных мероприятиях в устной и письменной формах | Позиционирование в деловых коммуникациях. Самопрезентация. Письменное контрольное мероприятие | Знание технологий, принципов, методов, подходов к построению деловых коммуникаций и делового общения в процессе выполнения типовых задач в компании Умение осуществлять построение делового общения в рамках выполнения типовых задач в компании. Умение презентовать себя. |

| Компетенция (индикатор) | Мероприятие текущего контроля | Контролируемые элементы результатов обучения |
|---|---|--|
| <p>ПК.1.1 Осуществляет руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства</p> <p>УК.4.3 Представляет результаты деятельности на публичных мероприятиях в устной и письменной формах</p> <p>УК.4.1 Осуществляет деловую коммуникацию, грамотно и аргументированно строит устную и письменную речь на русском и иностранном языках</p> | <p>Деловые коммуникации: внутренний аспект</p> <p>Защищаемое контрольное мероприятие</p> | <p>Знание технологий, принципов, методов, подходов к построению деловых коммуникаций и делового общения в процессе выполнения типовых задач в компании</p> <p>Умение осуществлять построение делового общения в рамках выполнения типовых задач в компании .</p> <p>Умение проводить публичные выступления. Демонстрация навыков делового этикета.</p> |
| <p>ПК.1.1 Осуществляет руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства</p> <p>УК.4.3 Представляет результаты деятельности на публичных мероприятиях в устной и письменной формах</p> <p>УК.4.1 Осуществляет деловую коммуникацию, грамотно и аргументированно строит устную и письменную речь на русском и иностранном языках</p> <p>ПК.5.3 Применяет современные методы и технологии управления персоналом для формирования трудового коллектива, в т.ч. групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат, организационная культура, групповая динамика и пр.</p> | <p>Основы конфликтологии</p> <p>Итоговое контрольное мероприятие</p> | <p>Знание технологий, принципов, методов, подходов к построению деловых коммуникаций и делового общения в процессе выполнения типовых задач в компании</p> <p>Умение осуществлять построение делового общения в рамках выполнения типовых задач в компании.</p> <p>Умение публичных выступлений.</p> <p>Умение вести деловые коммуникации, аргументировать, убеждать. Обладание навыками делового этикета.</p> |

Спецификация мероприятий текущего контроля

Основы процесса коммуникаций

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **0**

Проходной балл: **0**

| Показатели оценивания | Баллы |
|--|-------|
| За каждый правильный ответ теста присваивается | 10 |
| Дан не полный ответ | 5 |
| Дан неверный ответ на вопрос практического задания | 0 |

Позиционирование в деловых коммуникациях. Самопрезентация.

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **15**

| Показатели оценивания | Баллы |
|---|-------|
| Представлена деловая самопрезентация в формате PowerPoint, отвечающая требованиям делового общения | 30 |
| Представлена деловая самопрезентация в формате PowerPoint, не полностью отвечающая требованиям делового общения | 15 |
| Представлена деловая самопрезентация в формате PowerPoint, не отвечающая требованиям делового общения | 0 |

Деловые коммуникации: внутренний аспект

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **15**

| Показатели оценивания | Баллы |
|--|-------|
| Студент представил доклад по одной из заявленных тем | 30 |
| Студент не представил доклад | 0 |

Основы конфликтологии

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **20**

| Показатели оценивания | Баллы |
|----------------------------|-------|
| За каждый правильный ответ | 2 |