



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(УрГАХУ)

Кафедра социальных и гуманитарных наук



СВЕТЛОМ В РАБОДУ:
И. В. Засаченко
2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки	Дизайн	
Код направления и уровня подготовки	54.04.01	
Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО	дата	21.03.2016
	№	255
Тип образовательной программы	Академическая магистратура	
Профиль	Транспортный дизайн	
Учебный план	Прием 2019	
Форма обучения	Очно-заочная	

Екатеринбург, 2019

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы, связи с другими дисциплинами:

Дисциплина ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ входит в базовую часть образовательной программы. Дисциплина базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в результате освоения студентами дисциплины «Философия науки, дизайна, искусства». Дисциплина «Деловые коммуникации» формирует знания, необходимые для производственной преддипломной практики. Результаты изучения дисциплины будут использованы при осуществлении профессиональной деятельности дизайнера.

1.2. Аннотация содержания дисциплины:

Дисциплина «Деловые коммуникации» состоит из двух разделов.

Раздел 1. Устные деловые коммуникации: Специфика устного публичного выступления дизайнера. Основы подготовки к устному публичному выступлению. Формы устной деловой коммуникации.

Раздел 2. Письменные деловые коммуникации: Стилистика деловой речи. Особенности официально-делового стиля речи. Служебный этикет в деловой коммуникации. Конструктор делового письма.

1.3. Краткий план построения процесса изучения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины включает лекции, семинары и самостоятельную работу студентов. Основные формы интерактивного обучения: деловая игра, лекция – дискуссия, лекция с элементами эвристической беседы. В ходе изучения дисциплины студенты выполняют контрольную работу.

Форма заключительного контроля при промежуточной аттестации – экзамен. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине создан фонд оценочных средств.

Оценка по дисциплине носит интегрированный характер, учитывающий результаты оценивания участия студентов в аудиторных занятиях, качества и своевременности выполнения контрольной работы, устного ответа на экзамене.

1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины является этапом формирования у студента следующих компетенций:

ОК-1: способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
ОК-2: готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную ответственность за принятые решения
ОПК-1: способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень
ОПК-3: готовностью использовать на практике умения и навыки в организации научно-исследовательских работ
ОПК-4: способностью вести научную и профессиональную дискуссию
ОПК-5: готовностью проявлять творческую инициативу, брать на себя всю полноту профессиональной ответственности

Планируемый результат изучения дисциплины в составе названных компетенций:

Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, умение вести научную и профессиональную дискуссию, используя знание особенностей официально-делового стиля речи; способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень, способность анализировать устную и письменную коммуникации; готовность действовать

в нестандартных ситуациях, нести социальную ответственность за принятые решения, проявлять творческую инициативу, брать на себя всю полноту профессиональной ответственности.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать и понимать: принципы развития общекультурного и интеллектуального уровня, принципы овладения коммуникативными навыками в процессе ведения дискуссии в научной и бизнес-практике; принципы использования творческого потенциала коммуникативных средств в устной и письменной деловой коммуникации, правила этики и этикета в письменных деловых коммуникациях.

Уметь:

- применять знание и понимание принципов самосовершенствования и развития коммуникативной деятельности и творческого потенциала, принципов ведения деловой корреспонденции и разнообразных форм устной деловой коммуникации, уметь использовать коммуникативные навыки в нестандартных ситуациях во время научных и профессиональных дискуссий;
- выносить суждения на базе профессионального и аргументированного коммуникативного анализа, владеть опытом инициативных публичных выступлений, реализуя навыки научно-исследовательской и творческой деятельности;
- комментировать данные и результаты, связанные с областью изучения коллегам и преподавателю.

Демонстрировать навыки и опыт деятельности с использованием полученных знаний и умений в научной и профессиональной деятельности для эффективного осуществления деловой корреспонденции и устных деловых коммуникаций дизайнера.

1.5. Объем дисциплины

По Семестрам	Аудиторные занятия						Самостоятельная работа											
	Зачетных единиц (з.е.)	Часов (час)	Аудиторные занятия всего	Лекции (Л)	Практические занятия (ПЗ), Семинары	Другие виды занятий (Др)	Самостоятельная работа всего	Курсовой проект (КП)	Курсовая работа (КР)	Расчетно-графическая работа (РГР)	Графическая работа (ГР)	Расчетная работа (РР)	Реферат (Р)	Домашняя работа (ДР)	Творческая работа (эссе, клаузура)	Подготовка к контрольной работе	Подготовка к экзамену, зачету	Другие виды самостоятельных занятий
3	2	72	18	4	14		54								2	36	16	Экз
Итого	2	72	18	4	14		54								2	36	16	

*Зачет с оценкой - ЗО, Зачет -Зач, Экзамен - Экз, Курсовые проекты - КП, Курсовые работы - КР

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код раздела	Раздел, тема, содержание дисциплины*
Р.1	Устные деловые коммуникации
Т.1	<p>Специфика устного публичного выступления дизайнера. Общая характеристика устной деловой коммуникации дизайнера. Устное публичное выступление в сфере дизайна как триединый процесс (коммуникация - интеракция – перцепция). Специфика работы над публичным выступлением. Функции публичного выступления: информационно-коммуникативная, интерактивная, гносеологическая, аксиологическая, нормативная, перцептивная.</p>
Т.2	<p>Основы подготовки к устному публичному выступлению. Матрица самоанализа качества речи: анализ проблем, связанных с метасообщением (косвенным сообщением дизайнера о себе и о степени освоенности материала). Матрица самоанализа качества речи: анализ качества голоса и речи выступающего дизайнера. Матрица самоанализа качества речи: анализ текста устного выступления дизайнера. Этапы подготовки публичного выступления. Инвенция как подбор необходимого материала для выступления дизайнера. Диспозиция как этап распределения материала в некой логической последовательности. Элокуция как этап литературной обработки речи перед устным выступлением дизайнера. Мемория как этап запоминания текста перед презентацией. Акция как этап отработки произнесения текста перед устным выступлением дизайнера.</p>
Т.3	<p>Формы устной деловой коммуникации. Специфика переговоров в сфере дизайна: баланс между рациональностью и эмоциями клиента. Собеседование и переговоры: показатели успешности. Деловая беседа и переговоры: общее и отличия. Принципы подготовки успешной презентации. Основные элементы подготовки эффективных переговоров: разработка плана и программы переговоров, решение организационных вопросов. Специфика ведения дискуссии в научной деятельности и бизнес-практике дизайнера. Совещание: этапы, методы оптимизации проведения. Роль дизайнера как участника и организатора совещания.</p>
Р.2	Письменные деловые коммуникации
Т.1	<p>Стилистика деловой речи. Особенности официально-делового стиля речи. Стилистика деловой речи как стандартизация моделей языка. Синтаксические особенности официально-делового стиля. Универсальные слова в деловом документе. Анализ текста делового документа с точки зрения проверки представленных сведений, работа над стилем изложения. Исправление распространённых стилистических ошибок в деловом письме.</p>
Т.2	<p>Служебный этикет в деловой коммуникации. Конструктор делового письма. Служебный этикет как норма делового общения. Использование языковых этикетных форм в деловой коммуникации дизайнера. Виды деловых писем дизайнера: информирующие, убеждающие, коммерческие предложения, письма-претензии, ответы на претензии. Этика в деловой корреспонденции, возможности положительного психологического воздействия на адресата. Типы речевых ошибок в деловой корреспонденции.</p>

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1 Распределение аудиторных занятий и самостоятельной работы по разделам дисциплины

Семестр	Неделя семестра	Раздел дисциплины, тема	ВСЕГО	Аудиторные занятия (час.)		Самост. работа (час.)	Оценочные средства
				Лекции	Практ. занятия, семинары		
		Р.1. Устные деловые коммуникации					
3	1	Тема 1. Специфика устного публичного выступления дизайнера	4	2		2	задания для лекции с элементами эвристической беседы
3	2-4	Тема 2. Основы подготовки к устному публичному выступлению.	12	-	6	6	Задания к семинару №1,2,3
3	5-6	Тема 3. Формы устной публичной коммуникации	8		4	4	Задания к семинару 4,5 (деловая игра)
		Р.2. Письменные деловые коммуникации					
3	7-8	Т 1. Стилистика деловой речи. Особенности официально-делового стиля речи.	8	2	2	4	Задания к семинару № 6 (контрольная работа)
3	9	Т 2. Служебный этикет в деловой коммуникации. Конструктор делового письма.	4	-	2	2	Задания к семинару № 7 (дискуссия)
		Подготовка к экзамену	36			36	
		Итого:	72	4	14	54	экзамен

3.2 Другие виды занятий

Не предусмотрено

3.3 Мероприятия самостоятельной работы и текущего контроля

3.3.1 Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено

3.3.2 Примерный перечень тем расчетно-графических работ

Не предусмотрено

3.3.3 Примерный перечень тем графических работ

Не предусмотрено

3.3.4 Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

Не предусмотрено

3.3.5 Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

Не предусмотрено

3.3.6 Примерный перечень тем практических внеаудиторных (домашних) работ

Не предусмотрено

3.3.7 Примерная тематика контрольных работ

Текст для выступления: языковое конструирование

3.3.8 Примерная тематика клаузур

Не предусмотрено

4. ПРИМЕНЯЕМЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисципли ны	Активные методы обучения								Дистанционные технологии и электронное обучение						
	Компьютерное тестирование	Кейс-метод	Деловая или ролевая игра	Портфолио	Работа в команде	Метод развивающей кооперации	Балльно-рейтинговая система	Лекции с элементами эвристической беседы	Другие методы (какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видео конференци	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
Р.1 Т.1															
Т.2															
Р.2. Т.1															
Т.2															
Т.3															

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Рекомендуемая литература

5.1.1. Основная литература

- 1) Основы профессиональной межкультурной коммуникации: учебник / Н.В. Барышников. – М.: ИНФРА-М, 2014. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=408974>
- 2) Титова, Л.Г. Технологии делового общения : учебное пособие / Л.Г. Титова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 239 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436854>

5.1.2. Дополнительная литература

- 1) Кондакова, Ю.В. Устное публичное выступление : учеб.пособие / Ю. В. Кондакова ; Урал. гос. архитектурно-художеств. акад. - Екатеринбург : Архитектон, 2010. - 138 с.
- 2) Основы профессиональной межкультурной коммуникации: учебник / Н. В. Барышников. - М. : ИНФРА-М, 2014.
- 3) Гнатюк О. Л. Основы теории коммуникации: учеб. пособие / О. Л. Гнатюк. – М.: КНОРУС, 2012. – 256 с. – Гриф УМС.
- 4) Теория и практика общественно-научной информации. Выпуск 20, М.: РАН ИНИОН, 2011. 229 с.
- 5) Коммуникативные технологии в информационном обществе : практикум / сост. Е.А. Сергодеева, М.Т. Асланова, Е.В. Сапрыкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 106 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=466994>
- 6) Психология и этика делового общения : учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>
- 7) Чернышова, Л.И. Деловое общение: учебное пособие / Л.И. Чернышова. - М.: Юнити-Дана, 2008. - 416 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89669>
- 8) Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева. - М. : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>

5.2. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы

Ветошкин В.И., Кондакова Ю.В. Организация самостоятельной работы студентов: учебно-методическое пособие/В.И. Ветошкин, Ю.В. Кондакова. – Екб: Архитектон, 2009. – 88 с.

5.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем*

5.3.1 Перечень программного обеспечения

Тип ПО	Название	Источник	Доступность для студентов
Прикладное ПО/ Офисный пакет	Microsoft Office	Лицензионная программа	Доступно в компьютерном классе и в аудиториях для самостоятельной работы УрГАХУ

5.3.2 Базы данных и информационные справочные системы

КонсультантПлюс: <http://www.consultant.ru/>

5.4. Электронные образовательные ресурсы

<http://znanium.com>

<http://biblioclub.ru>

www.biblio-online.ru

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Студент обязан:

1) знать:

- график учебного процесса по дисциплине (календарный план аудиторных занятий и план-график самостоятельной работы);

- порядок формирования итоговой оценки по дисциплине;
(преподаватель на первом занятии по дисциплине знакомит студентов с перечисленными организационно-методическими материалами);
- 2) посещать все виды аудиторных занятий (преподаватель контролирует посещение всех видов занятий), вести самостоятельную работу по дисциплине, используя литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины и преподавателем (преподаватель передает список рекомендуемой литературы студентам);
- 3) готовиться и активно участвовать в аудиторных занятиях, используя рекомендованную литературу и методические материалы;
- 4) своевременно и качественно выполнять все виды аудиторных и самостоятельных работ, предусмотренных графиком учебного процесса по дисциплине (преподаватель ведет непрерывный мониторинг учебной деятельности студентов);
- 5) в случае возникновения задолженностей по текущим работам своевременно до окончания семестра устранить их, выполняя недостающие или исправляя не зачтенные работы, предусмотренные графиком учебного процесса (преподаватель на основе данных мониторинга учебной деятельности своевременно предупреждает студентов о возникших задолженностях и необходимости их устранения).

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитория с соответствующей инфраструктурой и с мультимедиа-проектором

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

- 1) соответствия фактически достигнутых каждым студентом результатов изучения дисциплины результатам, запланированным в формате дескрипторов «знать, уметь, иметь навыки» (п.1.4) и получения интегрированной оценки по дисциплине;
- 2) уровня формирования элементов компетенций, соответствующих этапу изучения дисциплины.

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1.1. Уровень формирования элементов компетенций, соответствующих этапу изучения дисциплины, оценивается с использованием следующих критериев и шкалы оценок*:

Критерии		Шкала оценок
Оценка по дисциплине		Уровень освоения элементов компетенций
Отлично	Зачтено	Высокий
Хорошо		Повышенный
Удовлетворительно		Пороговый
Неудовлетворительно	Не зачтено	Элементы не освоены

*) описание критериев см. Приложение 1.

8.1.2. Промежуточная аттестация по дисциплине представляет собой комплексную оценку, определяемую уровнем выполнения всех запланированных контрольно-оценочных мероприятий (КОМ). Используемый набор КОМ имеет следующую характеристику:

№ п/п	Форма КОМ	Состав КОМ
1	Посещение аудиторных занятий	
2	Выполнение заданий по темам занятий (лекций)	лекция №1 – 2 задания
3	Участие в семинарских занятиях	Задания к семинарам № 1 - 7 заданий № 2 - 7 заданий № 3 - 7 заданий № 4 - 4 задания № 5 - 5 заданий № 7 - 2 задания
4	Контрольная работа	3 задания (семинар № 6)
5	Экзамен	26 вопросов

Характеристика состава заданий КОМ приведена в разделе 8.3.

8.1.3. Оценка знаний, умений и навыков, продемонстрированных студентами при выполнении отдельных контрольно-оценочных мероприятий и оценочных заданий, входящих в их состав, осуществляется с применением следующей шкалы оценок и критериев:

Уровни оценки достижений студента (оценки)	Критерии для определения уровня достижений	Шкала оценок
	<u>Выполненное оценочное задание:</u>	
Высокий (В)	соответствует требованиям*, замечаний нет	Отлично (5)
Средний (С)	соответствует требованиям*, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (4)
Пороговый (П)	не в полной мере соответствует требованиям*, есть замечания	Удовлетворительно (3)
Недостаточный (Н)	не соответствует требованиям*, имеет существенные ошибки, требующие исправления	Неудовлетворительно (2)
Нет результата (О)	не выполнено или отсутствует	Оценка не выставляется

*) Требования и уровень достижений студентов (соответствие требованиям) по каждому контрольно-оценочному мероприятию определяется с учетом критериев, приведенных в Приложении 1.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

При проведении независимого тестового контроля как формы промежуточной аттестации применяется методика оценивания результатов, предлагаемая разработчиками тестов.

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Перечень заданий для лекционных занятий:

Лекция № 1. Р 1. Тема 1. Специфика устного публичного выступления дизайнера (лекция с элементами эвристической беседы):

- 1) Раскрыть теоретический смысл анализа изучаемой проблемы в системе целей и задач темы лекции.
- 2) Выявить и зафиксировать черты изучаемого направления, проанализировать его особенности.

8.3.2. Перечень заданий для семинарских занятий:

Семинары № 1, 2, 3: Р.1. Тема 2 «Основы подготовки к устному публичному выступлению» (дискуссия):

1. Проанализировать факты, которые вы считаете возможным отнести к теме «Дизайн визуальных коммуникаций».
2. Отобрать главные факты, обосновать свой выбор.
3. Составить план речи, разбив его на вступление, основную часть и заключение, обосновать данную структуру речи.
4. Подключить к выступлению демонстрационные средства, обосновать выбор демонстрационных средств.
5. Охарактеризовать проблемы, связанные с метасообщением (косвенным сообщением дизайнера о себе и о степени освоенности материала).
6. Охарактеризовать методики, повышающие качества голоса и речи выступающего.

Семинары № 4, 5: Р 1. Тема 3. «Формы устной публичной коммуникации» (деловая игра):

1. Подготовить и провести мини-презентацию компании «Золотое сечение» с использованием как можно большего количества различных видов наглядных пособий.
2. Обсудить варианты представленных пособий.
3. Подготовить мини-презентацию (сокращенный вариант) с использованием 2-3 наглядных пособий (на выбор).
4. Представить, что к началу презентации одно из пособий (какое конкретно, будет известно за 5 минут до начала выступления) будет исключено, провести презентацию с учетом данной проблемы.

Семинар № 6: Р 2.Тема 1. Стилистика деловой речи. Особенности официально-делового стиля речи (контрольная работа).

Задание - из набора разрозненных и логически некорректно составленных фраз следует создать текст для выступления:

- 1) Произвести редактуру текста, особенно обратив внимания на правки на логическом, синтаксическом и стилистическом уровне.
- 2) Выделить правки на логическом, синтаксическом и стилистическом уровне
- 3) Раскрыть сущность терминов, универсальных для деловой документации дизайнера.

Набор фраз для заданий:

«Дизайн как социальная деятельность связана с отношениями между людьми, поэтому его объектами и субъектами выступают люди со своим опытом, потребностями, интересами, идеалами и ценностными ориентациями».

«Пассивность, распространившаяся в обществе, свидетельствует о том, что всё более актуальной становится проблема личности как субъекта творческой деятельности».

«С рациональной точки зрения люди идут за лидером, открывающим им новые возможности, но на практике далеко не всякий открыватель возможностей может привлечь хоть чье-то внимание».

«Характеризуя функции дизайна, следует выделить и раскрыть следующие: социально-организационную (интегративную) – процесс организации и управления, мотивации; культурно-организационную (социокультурную) – социализация ценностной ориентации людей; нормативно-регулятивную – координация и регулирование интересов».

Семинар № 7: Р 2. Тема 2. Служебный этикет в деловой коммуникации. Конструктор делового письма (дискуссия):

1. На основе правил деловой документации и, проявив творческую инициативу, составить деловое письмо, коммерческое предложение (с полной готовностью брать на себя всю полноту профессиональной ответственности).
2. Проанализировать его составляющие: описание проблем, возможности, пользы продукта (услуги) дизайнера.

8.3.3 Перечень вопросов к экзамену:

1. Общая характеристика устной деловой коммуникации дизайнера.
2. Устное публичное выступление в сфере дизайна как триединый процесс (коммуникация - интеракция – перцепция).
3. Функции публичного выступления: информационно-коммуникативная, интерактивная, гносеологическая.
4. Функции публичного выступления: аксиологическая, нормативная, перцептивная.
5. Инвенция как подбор необходимого материала для выступления дизайнера.
6. Диспозиция как этап распределения материала в некой логической последовательности.
7. Элокуция как этап литературной обработки речи перед устным выступлением дизайнера.
8. Мемория как этап запоминания текста перед презентацией.
9. Акция как этап отработки произнесения текста перед устным выступлением дизайнера.
10. Матрица самоанализа качества речи: анализ проблем, связанных с метасообщением (косвенным сообщением дизайнера о себе и о степени освоенности материала).
11. Матрица самоанализа качества речи: анализ качества голоса и речи выступающего дизайнера
12. Матрица самоанализа качества речи: анализ текста устного выступления дизайнера
13. Специфика переговоров в сфере дизайна: баланс между рациональностью и эмоциями клиента.
14. Собеседование и переговоры: показатели успешности.
15. Деловая беседа и переговоры: общее и отличия.
16. Основные элементы подготовки эффективных переговоров: разработка плана и программы переговоров, решение организационных вопросов.
17. Специфика ведения дискуссии в научной деятельности и бизнес-практике дизайнера
18. Сопровождение: этапы, методы оптимизации проведения.
19. Роль дизайнера как участника и организатора совещания.
20. Стилистика деловой речи как стандартизация моделей языка. Синтаксические особенности официально-делового стиля.
21. Универсальные слова в деловом документе. Принципы анализа текста делового документа с точки зрения проверки представленных сведений.
22. Служебный этикет как норма делового общения. Использование языковых этикетных форм в деловой коммуникации дизайнера.
23. Виды деловых писем дизайнера: информирующие, убеждающие, коммерческие предложения.
24. 24. Виды деловых писем дизайнера: письма-претензии, ответы на претензии
25. Этика в деловой корреспонденции, возможности положительного психологического воздействия на адресата.
26. Типы речевых ошибок в деловой корреспонденции.

Критерии экзаменационной оценки

Оценка «отлично»

- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам дисциплины, а также по основным вопросам, выходящим за пределы учебной программы;
- точное использование научной терминологии систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы;

- безупречное владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке научных и практических задач;
- выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации;
- полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой по дисциплине;
- умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку, используя научные достижения других дисциплин;
- творческая самостоятельная работа на практических/семинарских занятиях, активное участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий;
- высокий уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.

Оценка «хорошо»

- достаточно полные и систематизированные знания по дисциплине;
- умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку;
- использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;
- владение инструментарием по дисциплине, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;
- усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой по дисциплине;
- самостоятельная работа на практических занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий;
- средний уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.


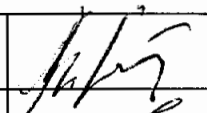
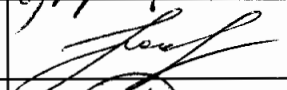

Оценка «удовлетворительно»

- достаточный минимальный объем знаний по дисциплине;
- усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой;
- умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по дисциплине и давать им оценку;
- использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок;
- владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении типовых задач;
- умение под руководством преподавателя решать стандартные задачи;
- работа под руководством преподавателя на практических занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий
- достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.

Оценка «неудовлетворительно»

- фрагментарные знания по дисциплине;
- отказ от ответа (выполнения письменной работы);
- знание отдельных источников, рекомендованных учебной программой по дисциплине;
- неумение использовать научную терминологию;
- наличие грубых ошибок;
- низкий уровень культуры исполнения заданий;

– низкий уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:					
№ п/п	Кафедра	Ученая степень, ученое звание	Должность	ФИО	Подпись
1	Кафедра социальных и гуманитарных наук	Канд. филол. наук, доцент	профессор	Ю.В. Кондакова	
Рабочая программа дисциплины согласована					
Заведующий кафедрой социальных и гуманитарных наук				В.И. Ветошкин	
Директор библиотеки УрГАХУ				Н.В. Нохрина	
Декан ФОЗО				И.В. Сагарадзе	

Критерии уровня сформированности элементов компетенций на этапе изучения дисциплины с использованием фонда оценочных средств

Компоненты компетенций	Признаки уровня и уровни освоения элементов компетенций				
	Дескрипторы	Высокий	Повышенный	Пороговый	Компоненты не освоены
Знания*	<u>Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения, необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.</u>	Студент демонстрирует высокий уровень соответствия требованиям дескрипторов, равный или близкий к 100%, но не менее чем 90%.	Студент демонстрирует соответствие требованиям дескрипторов ниже 90%, но не менее чем на 70%.	Студент демонстрирует соответствие требованиям дескрипторов ниже 70%, но не менее чем на 50%.	Студент демонстрирует соответствие требованиям дескрипторов менее чем на 50%.
Умения*	<u>Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.</u>				
Личностные качества (умения в обучении)	<u>Студент демонстрирует навыки и опыт в области изучения.</u> <u>Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения.</u> <u>Студент может сообщать собственное понимание, умения и деятельность в области изучения преподавателю и коллегам своего уровня.</u>				
Оценка по дисциплине		Отл.	Хор.	Удовл.	Неуд.

*) Конкретные знания, умения и навыки в области изучения определяются в рабочей программе дисциплины п. 1.4