



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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки	Дизайн
Код направления и уровня подготовки	54.04.01
Профиль	Дизайн костюма
Квалификация	Магистр
Учебный план	Прием 2021 года
Форма обучения	Очная

АКТУАЛИЗИРОВАНО
« 01 » 09 2021 г.
ПРИКАЗ от 02.04.2021 № 204/01-02-13

Екатеринбург, 2020

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

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

Дисциплина ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ входит в обязательную часть образовательной программы. Дисциплина базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в результате освоения студентами предшествующих гуманитарных дисциплин: «Современные проблемы дизайна и искусства», «Деловой иностранный язык». Параллельно изучается такая гуманитарная дисциплина как «Педагогика творческого образования», «Презентационные технологии». Результаты изучения дисциплины будут использованы при осуществлении профессиональной деятельности.

1.2. Краткий план построения процесса изучения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины включает лекции, практические занятия и самостоятельную работу. Основные формы интерактивного обучения: лекция с элементами эвристической беседы, case-study, деловая игра. В ходе изучения дисциплины студенты выполняют реферат и творческую 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, качество и своевременность выполнения заданий самостоятельной работы и реферата, сдачи экзамена.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 54.04.01 Дизайн:

Таблица 1

Категория компетенций	Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенций
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 знает модели коммуникации и алгоритмы организации общения в академической и профессиональной среде УК-4.2 умеет составлять деловую документацию и редактировать профессиональные тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке(ах) - УК-4.3 умеет выбирать оптимальные методы и средства общения для достижения коммуникативных целей

Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 знает механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов УК-5.2 умеет адекватно оценивать межкультурные диалоги в современном обществе - УК-5.3 умеет толерантно взаимодействовать с представителями различных культур
Организаторская деятельность	ОПК-4 Способен организовывать, проводить и участвовать в художественных выставках, конкурсах, фестивалях; разрабатывать и реализовывать инновационные художественно-творческие мероприятия, презентации, инсталляции, проявлять творческую инициативу	ОПК-4.1 знает принципы и технологии организации и проведения художественных мероприятий ОПК-4.2 умеет профессионально подготовить творческие работы для участия в выставках, конкурсах, фестивалях (презентация, демонстрация, инсталляция и т.д.)

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- модели деловой коммуникации и алгоритмы организации общения в академической и профессиональной среде,
- механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе,
- принципы выступлений и технологии создания и проведения презентаций на арт-мероприятиях

Уметь:

- составлять деловую документацию и редактировать профессиональные тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), выбирать оптимальные методы и средства общения для достижения коммуникативных целей
- адекватно оценивать межкультурные диалоги в современном обществе, толерантно взаимодействуя с представителями различных культур
- профессионально подготовить творческие работы для участия в выставках, конкурсах, фестивалях (презентация, демонстрация, инсталляция и т.д.)

Демонстрировать навыки и опыт деятельности с использованием полученных знаний и умений при осуществлении профессиональной деятельности.

1.4. Объем дисциплины

Таблица 2

Трудоемкость дисциплины	Всего	По семестрам			
		1	2	3	
Зачетных единиц (з.е.)	3			3	
Часов (час)	108			108	
Контактная работа (минимальный объем):					
По видам учебных занятий:					
<i>Аудиторные занятия всего, в т.ч.</i>	24			24	
Лекции (Л)	6			6	
Практические занятия (ПЗ)					
Семинары (С)	18			18	
Другие виды занятий (Др)					
Консультации (10% от Л, ПЗ, С, Др)					
<i>Самостоятельная работа всего, в т.ч.</i>	84			84	
Курсовой проект (КП)					
Курсовая работа (КР)					
Расчетно-графическая работа (РГР)					
Графическая работа (ГР)					
Расчетная работа (РР)					
Реферат (Р)	36			36	
Практическая внеаудиторная (домашняя) работа (ПВР, ДР)					
Творческая работа (эссе, клаузура)	10			10	
Подготовка к контрольной работе	2			2	
Подготовка к экзамену, зачету	36			36	
Другие виды самостоятельных занятий (подготовка к занятиям)					
Форма промежуточной аттестации по дисциплине (зачет, экзамен, курсовой проект, курсовая работа)	экзамен			Экз	

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 3

Код раздела	Раздел, тема, содержание дисциплины
Р.1	<p align="center"><u>Устные деловые коммуникации»</u></p> <p>Тема 1. 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> <p>Тема 2. 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</p>

	<p>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>
	<p>Тема 3. 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	<p style="text-align: center;"><u>Письменные деловые коммуникации</u></p> <p>Тема 4. 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> <p>Тема 5. . Служебный этикет в деловой коммуникации дизайнера. 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

3.2. Распределение аудиторных занятий и самостоятельной работы по разделам дисциплины

Таблица 4

Семестр	Неделя семестра	Раздел дисциплины, тема	ВСЕГО	Аудиторные занятия (час.)			Самост. работа (час.)	Оценочные средства текущего контроля успеваемости
				Лекции	Практ. занятия, семинары	в том числе в форме практической подготовки		
3	1	Р.1. Тема 1. Специфика устного публичного выступления дизайнера	6	2			4	Опрос Задание к семинару (case-study)
3	2-4	Р.1. Тема 2. Основы подготовки к	18	2	4		12	Опрос

Семестр	Неделя семестра	Раздел дисциплины, тема	ВСЕГО	Аудиторные занятия (час.)			Самост. работа (час.)	Оценочные средства текущего контроля успеваемости
				Лекции	Практ. занятия, семинары	в том числе в форме практической подготовки		
		устному публичному выступлению						Задания к семинарам (case-study, тематический доклад)
3	5-7	Р.1. Тема 3. Формы устной деловой коммуникации.	18		6		12	Задания к семинарам (творческая работа деловая игра)
3	8-9	Р.2. Тема 4. Стилистика деловой речи. Особенности официально-делового стиля речи	12	2	2		8	Составление словаря терминов Задание к семинарам (реферат)
3	10-12	Р.2. Тема 5. Служебный этикет в деловой коммуникации дизайнера. Конструктор делового письма	18		6		12	Задание к семинарам (деловая игра)
3		Подготовка к экзамену	36				36	
		Итого:	108	6	18		84	экзамен

3.2. Другие виды занятий

Не предусмотрено

3.3. Мероприятия самостоятельной работы и текущего контроля

3.3.1 Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

Темы рефератов:

1. Основные модели и стили деловых коммуникаций.
2. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации.
3. Коммуникационные барьеры в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов.
4. Особенности деловой коммуникации по телефону и Интернету
5. Влияние протокольных мероприятий на процесс делового общения.
6. Формы деловой коммуникации: беседы, совещания, собрания.

Темы творческих работ:

Выступление на открытии выставки

3.3.2 Примерная тематика контрольных работ

Предусмотрены тестовые задания.

4. ПРИМЕНЯЕМЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ

Таблица 5

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения							Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение								
	Компьютерное тестирование	Кейс-метод	Деловая или ролевая игра	Портфолио	Работа в команде	Метод развивающей кооперации	Балльно-рейтинговая система	Проектный метод	Другие методы (какие)	Мастер-классы	Электронные учебные курсы, размещенные в системе электронного обучения Moodle	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
Р.1	*	*	*		*	*				*						
Р.2	*	*	*		*	*				*						

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.2.Рекомендуемая литература

5.2.1. Основная литература

- 1) Основы профессиональной межкультурной коммуникации: учебник / Н.В. Барышников. – М.: ИНФРА-М, 2014. - Режим доступа : <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. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436854>

5.2.2 Дополнительная литература

- 1) Коммуникативные технологии в информационном обществе : практикум / сост. Е.А. Сергодеева, М.Т. Асланова, Е.В. Сапрыкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 106 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=466994>
- 2) 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. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>
- 3) Чернышова, Л.И. Деловое общение: учебное пособие / Л.И. Чернышова. - М.: Юнити-Дана, 2008. - 416 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89669>
- 4) Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева. - М. : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>
- 5) Кузнецов, И. Н. Деловое общение : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. - 2-е изд. - М. : Дашков и К, 2007. - 528 с.

б) Самыгин, С. И. Деловое общение : учеб. пособие / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. - 2-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2016. - 438 с.

5.2. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы

Не используется

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

Таблица 6

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

- Университетская библиотека. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
- Справочная правовая система «Гарант». Режим доступа: <http://garant.ru>
- Научная электронная библиотека. Режим доступа: <https://elibrary.ru/>
- Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM». Режим доступа: <http://znanium.com>
- Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ». Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>
- Электронно-библиотечная система Издательства Лань (ЭБС). Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
- Реферативная база данных рецензируемой литературы Scopus. Режим доступа: <https://www.scopus.com>
- Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных **Web of Science**. Режим доступа: <http://webofknowledge.com>

5.4 Электронные образовательные ресурсы

Электронный учебный курс ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ. Режим доступа: <http://edu.usaaa.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

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины используется традиционная оборудованная аудитория (классная доска, аудиторные столы и стулья), обеспечивающая чтение лекций и проведение практических занятий. Используется мультимедийное оборудование при проведении интерактивных форм обучения.

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 индикаторов «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:

Таблица 7

№ п/п	Форма КОМ	Состав КОМ
1	Посещение аудиторных занятий	
2	Выполнение аудиторных заданий	опрос составление словаря терминов, тест.
3	Участие в семинарских занятиях	Подготовка докладов, case-study, тест, выполнение творческой работы, деловая игра Защита реферата
4	Подготовка реферата	5 заданий
5	Подготовка творческих заданий	6 заданий
6	Экзамен	28 вопросов

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 аудиторных занятий (лекций):

Тема № 1

Задания для проведения устного и фронтального опросов:

1. Определить специфику понятий «коммуникация», «интеракция», «перцепция».
2. Выявить отличия информационно-коммуникативной и интерактивной функций публичного выступления.
3. Охарактеризуйте устную деловую коммуникацию дизайнера.

Тема № 2.

Задания для проведения устного и фронтального опросов:

1. Выявить ключевые проблемы, анализируемые при помощи матрицы самоанализа качества речи.
2. Охарактеризовать инвенцию, диспозицию, элокуцию, меморию как этапы подготовки публичного выступления.

Тема № 4.

Работа со справочной литературой: составление словаря терминов.

Задания:

1. Составление тезауруса (гlossария);
2. Пояснить: когда и для чего вводится то или иное определение или понятие.

8.3.2. Перечень заданий для семинарских занятий:

Семинар № 1. Тема 1. (case-study:).

Задания к case-study:

1. Прочитайте примеры реализации перцептивной функции в конкретных коммуникативных ситуациях.

2. Поясните, как реквизит обеспечивает продуктивную реализацию перцептивной функции в этих коммуникативных ситуациях.

Приведите свой пример, как подобным образом «прикоснуться к событию» в деловой коммуникации:

1. На уроке истории учитель, рассказывая о блокаде Ленинграда, показывает классу те самые 125 грамм хлеба в сутки, которые получали дети в самые суровые дни блокады, сковавшей город во время Великой Отечественной войны.

2. «Ежегодно в памятные блокадные даты на Пискаревском мемориальном кладбище проходит акция «Блокадный хлеб Ленинграда». К выступлениям представителей Международного благотворительного фонда «Защитников Невского плацдарма» выпекают несколько десятков буханок блокадного хлеба. В первый раз акция прошла в 2009 году: тогда использовали рецепт 1942 года.

Семинар № 2. Тема 2 (case-study:).

Задания к case-study:

1. Открыть книгу по истории дизайна на любой странице. Отметив, с какого слова начинается эта страница, взять это слово как тему выступления.

2. Сразу спонтанно начать раскрывать эту тему, вспоминая любые интересные факты, связанные с этой темой. Задача – продержаться 2 минуты, причем без пауз-зависаний, и, по возможности, с интересным и увлекательным содержанием.

Семинар № 3. Тема 2 (case-study:).

Задания к case-study:

1. Охарактеризуйте факты, которые вы считаете возможным отнести к избранной теме

2. Отберите главные факты, обоснуйте свой выбор.

3. Составьте план речи, разбив его на вступление, основную часть и заключение, обоснуйте данную структуру речи.

4. Подключите к выступлению демонстрационные средства, обоснуйте выбор демонстрационных средств.

5. Охарактеризуйте проблемы, связанные с метасообщением (косвенным сообщением дизайнера о себе и о степени освоенности материала).

Семинар № 4. Тема 2 (тематический доклад):

Темы докладов:

Инвенция как подбор необходимого материала для выступления дизайнера.

Элокуция как этап литературной обработки речи перед устным выступлением дизайнера

Мемория как этап запоминания текста перед презентацией.

Семинар № 5. Тема 3 (творческая работа):

Тема творческой работы:

Выступление на открытии выставки

Задания к творческой работе:

1. Составить несколько новых вариантов первой фразы выступления, согласно разным типам проработки: вызвать ощущение конфликта, показать контраст, пробудить любознательность, обсудить варианты в группе.

2. Прописать основной текст выступления

3. Составить несколько новых вариантов последней фразы, согласно разным типам проработки: дать конкретное представление, возбудить практический интерес, обратиться к злободневным интересам.

4. Из вариантов первой и последней фразы выступления, выбрать наилучший.

5. Выступить перед аудиторией.

6. Выступление обсудить в группе.

Семинар № 6. Тема 3 (деловая игра):

Перечень заданий для деловой игры:

1. Разделиться на роли: ведущий и собеседники разных типов восприятия (визуал, кинестетик, дигитал, аудиал) и характера (всезнайка, болтун, незаинтересованный, почемучка и т.д.).

2. Моделирование ситуации: деловая беседа ведущего с собеседниками разных типов восприятия и характера, провести беседу с учетом данной проблемы.

3. Проанализировать итоги деятельности (реализованности задания).

Семинар № 7. Тема 3 (деловая игра):

Перечень заданий для деловой игры:

1. Разделиться на роли: презентаторы, аудитория.

2. Моделирование ситуации: информационное сообщение презентатора перед арт-аудиторией с использованием как можно большего количества различных видов наглядных пособий. К началу презентации одно из пособий (какое конкретно, выбирает аудитория перед началом презентации) будет исключено, провести презентацию с учетом данной проблемы.

3. Проанализировать итоги деятельности (реализованности задания).

Семинар № 8. Тема 5 (защита реферата).

Перечень заданий для защиты реферата:

1. Обозначить проблему, обосновать выбор, сформулировать тему.

2. Охарактеризовать основные источники по теме.

3. Систематизировать зафиксированную и отобранную информацию.

4. Определить основные понятия.

5. Провести самоанализ, предполагающий выявление новизны текста, степень раскрытия сущности проблемы, обоснованности выбора источников.

Темы рефератов:

1. Основные модели и стили деловых коммуникаций.

2. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации.
3. Коммуникационные барьеры в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов.
4. Особенности деловой коммуникации по телефону и Интернету
5. Влияние протокольных мероприятий на процесс делового общения.
6. Формы деловой коммуникации: беседы, совещания, собрания.

Семинар № 9. Тема 5 (деловая игра):

Перечень заданий для деловой игры:

1. Разделиться на роли: составителей деловых писем; получателей, принимающих на основе писем решение (затем поменяться ролями).
2. Моделирование ситуации: информационные сообщения составителей текстов деловых писем перед арт-аудиторией
Задания для составителей деловых писем:
-на основе правил деловой документации составить деловое письмо-коммерческое предложение,
-презентовать текст арт-аудитории.
Задание получателям:
- составить критерии оценки письма коммерческого предложения,
- оценить представленные тексты, выбрав лучший.
3. Проанализировать итоги деятельности (реализованности задания).

8.3.4. 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. Кинесика и ее роль в межкультурных коммуникациях
18. Специфика ведения дискуссии в научной деятельности и бизнес-практике дизайнера
19. Совещание: этапы, методы оптимизации проведения.
20. Роль дизайнера как участника и организатора совещания.
21. Стилистика деловой речи как стандартизация моделей языка. Синтаксические особенности официально-делового стиля.
22. Анализ качества деловой речи

23. Универсальные слова в деловом документе. Принципы анализа текста делового документа с точки зрения проверки представленных сведений.
24. Служебный этикет как норма делового общения. Использование языковых этикетных форм в деловой коммуникации дизайнера.
25. Виды деловых писем дизайнера: информирующие, убеждающие, коммерческие предложения.
26. Виды деловых писем дизайнера: письма-претензии, ответы на претензии
27. Этика в деловой корреспонденции, возможности положительного психологического воздействия на адресата.
28. 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»


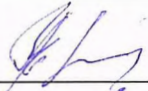
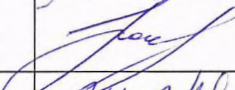
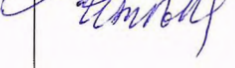
- достаточно полные и систематизированные знания по дисциплине;
- умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку;
- использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные 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.филологич. наук, доцент	доцент	Ю.В. Кондакова	
Рабочая программа дисциплины согласована:					
Заведующий кафедрой социальных и гуманитарных наук				В.И. Ветошкин	
Директор библиотеки УрГАХУ				Н.В. Нохрина	
Декан факультета дизайна				И.С. Зубова	

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	Студент демонстрирует соответствие требованиям	Студент демонстрирует соответствие требованиям	Студент демонстрирует соответствие требованиям
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>	соответствия требованиям дескрипторов, равный или близкий к	дескрипторов ниже 90%, но не менее чем на 70%.	дескрипторов ниже 70%, но не менее чем на 50%.	дескрипторов менее чем на 50%.
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>	100%, но не менее чем 90%.			
Оценка по дисциплине		Отл.	Хор.	Удовл.	Неуд.

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