

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВО		

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина:	Деловые коммуникации
Наименование кафедры	Экономико-математических методов и информационных технологий (ЭММиИТ) аббревиатура

Направление 38.03.05 (бакалавриат), «Бизнес-информатика»
(код специальности(направления), полное наименование)

Сведения о разработчиках:

ФИО	Аббревиатура кафедры	Ученая степень, звание
Ишкиняева Лилия Камилевна	ЭММиИТ	к.ф.н., доцент

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВО		

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Деловые коммуникации» принадлежит базовой части ФГОС ВО по направлению «Бизнес-информатика». Дисциплина изучается студентами второго курса бакалавриата.

Изучение курса «Деловые коммуникации» базируется на компетенциях, сформированных у обучающихся в процессе изучения дисциплин: психология, социология, философия ОК-1,6 ОПК-2.

Компетенции, знания, навыки и умения, приобретенные в результате прохождения курса, будут востребованы при выполнении курсовых и выпускной квалификационной работ.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информации и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5).

В результате освоения дисциплины студенты должны:

Иметь представление:

- о сущности, видах и аспектах деловой коммуникации как вида человеческой деятельности и как научной области знаний;
- специфике коммуникативных процессов в современной организации, обществе;

Знать:

- методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;
- особенности построения коммуникативной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения и методы организации деловых коммуникаций;
- необходимость продуктивно преодолевать коммуникативные барьеры и управлять коммуникативным процессом;
- особенности осуществления деловых коммуникаций устного и письменного делового общения, электронных коммуникаций;
- этические нормы деловых взаимоотношений.

Уметь:

- собирать анализировать, адекватно воспринимать и обобщать информацию;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- проводить диагностику и проектировать предложения по выстраиванию коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВО		

Приобрести навыки:

- осуществления продуктивного делового общения: публичного выступления, переговоров, совещаний;
- использования знаний в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков.

Владеть, иметь опыт:

- применения основных инструментов продуктивной деловой коммуникации;
- составления и оформления аналитических, отчетных и экспертных материалов.

Дисциплина предполагает формирование навыков осуществления делового общения, качественного анализа восприятия и обобщения информации, умения анализировать коммуникационные процессы, использование современных программных продуктов для построения решений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Объем дисциплины в зачетных единицах (всего): 2 зачетных единицы.

3.2 Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения заочная)		
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам	
		№ семестра 3	№ семестра 4
1	2	3	4
Контактная работа обучающихся с преподавателем	36	36	
Аудиторные занятия:	36	36	
Лекции	18	18	
практические и семинарские занятия	18	18	
лабораторные работы (лабораторный практикум)	-	-	
Самостоятельная работа	36	36	
Текущий контроль (количество и вид: конт. работа, коллоквиум, реферат)			
Курсовая работа	-	-	
Виды промежуточной аттестации	36	зачет	
Всего часов по дисциплине	72	72	

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВО		

3.3 Содержание дисциплины. Распределение часов по темам и видам учебной работы

№ п/п	Название разделов и тем	Всего (в часах)	Виды учебных занятий (в часах)				
			Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа
			лекции	практ.	лаб.раб.		
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Деловая коммуникация. Понятие и сущность. Виды и формы	8	4	4	-	-	6
2.	Личная эффективность как основа коммуникативной компетентности	6	2	4	-	-	6
3.	Коммуникативная компетентность ее значение в деловой коммуникации	8	4	4	-	-	6
4.	Межкультурные различия в деловой коммуникации	6	6	-	-	-	6
5.	Коммуникации в конфликтных ситуациях	2	-	2	-	-	6
6.	Профессиональные коммуникации.	6	2	4	-	-	6
	Итого	36	18	18	-	-	36

4. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Результат обучения, формируемые компетенции
1	Деловая коммуникация. Понятие и сущность. Виды и формы	Понятие деловой коммуникации. Виды коммуникативных барьеров. Вербальная и невербальная коммуникация. Формы деловой коммуникации: Деловой этикет и	<u>Знает:</u> основы делового общения и методы организации деловых коммуникаций; особенности осуществления деловых коммуникаций устного и письменного делового

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВО		

		его значение. Деловая риторика: основные особенности проведения эффективных презентаций и переговоров. Телефонный этикет. Генезис корпоративной культуры	общения, электронных коммуникаций. <u>Умеет:</u> собирать, анализировать, адекватно воспринимать и обобщать информацию; вести деловую беседу, конструктивный диалог. <u>Владет:</u> влиянием на индивида, группу, команду, общественность; составлением и оформлением аналитических, отчетных и экспертных материалов/документов.
2	Личная эффективность как основа коммуникативной компетентности	Эмоциональный интеллект. Особенности генезиса и развития эмоционального интеллекта Психологическое типирование личности. Теория темперамента. Соционика. Психологическое портретирование. Различные технологии тайм - менеджмента Формирование и развитие лидерских качеств личности.	<u>Знает:</u> основы делового общения и методы организации деловых коммуникаций; этические нормы деловых взаимоотношений; <u>Умеет:</u> проводить диагностику и проектировать предложения по выстраиванию коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности; <u>Владет:</u> влиянием на индивида, группу, команду, общественность; применением основных инструментов продуктивной деловой коммуникации.
3	Коммуникативная компетентность ее значение в деловой коммуникации	Значение вербальных и невербальных параметров в деловой коммуникации. Манипуляции в деловой коммуникации. Их виды и формы. Коммуникации в конфликтных ситуациях.	<u>Знает:</u> значение вербальных и невербальных средств общения в официальной сфере деятельности человека; правила коммуникативного поведения. <u>Умеет:</u> Ориентироваться в различных речевых ситуациях; вести деловую беседу, конструктивный диалог; <u>Владет:</u> влиянием на индивида, группу, команду, общественность.
4	Межкультурные различия в деловой коммуникации	Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры. Невербальная семиотика и ее значение в деловой и межкультурной коммуникации. Некоторые аспекты гастрономического этикета и этикета дарения в разных культурах.	<u>Знает:</u> основы делового общения и методы организации деловых коммуникаций; этические нормы деловых взаимоотношений; основные положения деловой этики и этикета. <u>Умеет:</u> анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; <u>Владет:</u> применением основных инструментов продуктивной деловой коммуникации; влиянием на индивида, группу, команду, общественность.
5	Коммуникации в конфликтных ситуациях	Виды конфликтов. Причины конфликтов. Функции конфликтов. Возникновение и развитие конфликтов. Анализ конфликтов. Способы разрешения конфликтов.	<u>Знает:</u> виды конфликтов и причины их возникновения; развитие конфликта; различные способы разрешения конфликтов; технологии воздействия на оппонента в конфликтных ситуациях;

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВО		

		Особенности поведения в конфликтных ситуациях.	<u>Умеет:</u> анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации; осуществлять продуктивное деловое общение; организовывать и реализовывать переговорный процесс, в том числе конфликтных ситуациях; <u>Владет:</u> навыками эффективного поведения в ситуациях конфликта.
6	Профессиональные коммуникации.	Коммуникации в организациях: Коммуникация как функция управления организацией; формирование коммуникаций внутри компании. Культура деловых коммуникаций. Рекламная коммуникация.	<u>Знает:</u> особенности осуществления деловых коммуникаций устного и письменного делового общения, электронных коммуникаций; структуру средств корпоративных коммуникаций; <u>Умеет:</u> проводить диагностику и проектировать предложения по выстраиванию коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности; <u>Владет:</u> применением основных инструментов продуктивной деловой коммуникации; культурой мышления, определением соотношений теории деловой коммуникации со смежными науками, применением на практике полученных знаний, самостоятельным расширением и углублением их.

5. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	№ раздела	Тема, рассматриваемые вопросы	Количество часов (из них интерактив)
			Очная форма
1	1	Деловая коммуникация. Понятие и сущность. Виды и формы Рассматриваются виды коммуникации, функции, особенности проведения эффективных презентаций.	4
2	2	Личная эффективность как основа коммуникативной компетентности. Рассматриваются принципы эффективного общения, типы межличностных коммуникаций, психологические барьеры разрушающие коммуникацию, способы манипулирования информацией.	4
3	3	Коммуникативная компетентность ее значение в деловой коммуникации. Рассматривается значение вербальных и невербальных параметров в деловой коммуникации, психологические механизмы невербального поведения.	2
4	5	Коммуникации в конфликтных ситуациях. Рассматриваются виды конфликтов, причины возникновения конфликтов. Анализируются особенности поведения в конфликтных ситуациях.	2
5	6	Профессиональные коммуникации. Раскрытие основных характеристик групповых процессов в организации. Анализ внутриорганизационных коммуникаций. Изучение особенностей делового языка в в странах Западной Европы; в Китае и Японии; в мусульманских странах.	6
6		Всего:	18

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВО		

6. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

По дисциплине не предусмотрены курсовые работы, контрольные работы, рефераты.

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

В результате самостоятельной работы студент должен:

иметь представление

- о сущности, видах и аспектах деловой коммуникации как вида человеческой деятельности и как научной области знаний;
- о значении вербальных и невербальных средств общения в официальной сфере деятельности человека;

знать

- Правила коммуникативного поведения;
- Стратегию и тактику аргументации;
- Основные положения деловой этики и этикета

уметь

- применять полученные знания при решении социальных и профессиональных задач;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- применять полученные знания при решении социальных и профессиональных задач.

Студенты выполняют задания, самостоятельно обращаясь к учебной литературе. Проверка выполнения заданий осуществляется путем выполнения самостоятельных работ и устного опроса на практических занятиях. Для методического обеспечения самостоятельной работы студентов составлен комплект учебной и учебно-методической литературы.

№ п/п	Наименование темы	Виды самостоятельной работы	Формы контроля
1	Деловая коммуникация. Понятие и сущность. Виды и формы	изучение	опрос
2	Личная эффективность как основа коммуникативной компетентности	изучение	опрос
3	Коммуникативная компетентность ее значение в деловой коммуникации	изучение	опрос
4	Коммуникации в конфликтных ситуациях	изучение	опрос
5	Профессиональные коммуникации	изучение	опрос

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВО		

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Список рекомендуемой литературы

а) основная литература

- 1) Ю. В. Таратухина «Деловая коммуникация в сфере информационных технологий». Учебное пособие, АРТ- МЕНЕДЖЕР, 2011 – 200 с.
- 2) Ю. В. Таратухина. «Коммуникативные и образовательные технологии в контексте кросс-культурного взаимодействия». Учебное пособие. Минск. Экоперспектива, 2011 - 186 с.

б) дополнительная литература

- 1) Корпоративная культура делового общения: Главные правила общения и поведения в современном обществе/ Авт-сост. И. Н. Кузнецов. – М.: АСТ; Мн.: Харвест. 2005.
- 2) Глеб Архангельский. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать. «Манн, Иванов и Фербер», Москва 2008 - 320 С.
- 3) Гоулман, Р. Бояцис, Э. МакКи «Эмоциональное лидерство: Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта». М.: «Альпина Бизнес Букс», 2008.
- 4) Кови Стивен Р. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности – М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. – 375 С.
Коноваленко М.Ю., Коноваленко В.А. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013.- 468 с.
- 5) Креггер О. Типы людей и бизнес/ Отто Креггер, Дженет Тьюсон; пер. С англ В. Г. Панова. – М.: АСТ: Астрель, 2006. – 457 с.
- 6) Шостром Э. Человек – манипулятор. Внутреннее путешествие от манипуляции к актуализации/ Пер с англ Н. Шевчук, Р. Римской – М.: Апрель-Пресс, изд-во Института Психотерапии, 2004. – 192 С.
- 7) Мясоедов С.П. Основы кросс-культурного менеджмента. Как вести бизнес с представителями других стран и культур. М., 2003.
- 8) Мясоедов С. П. Управление бизнесом в различных деловых культурах. М.: Вершина, 2009. – 320 С.

в) программное обеспечение

1. Стандартный пакет офисных программ корпорации Microsoft Office.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Электронный каталог научной библиотеки УлГУ.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВО		

Приложение

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Деловые коммуникации»

1. Требования к результатам освоения дисциплины

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информации и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	основы делового общения и методы организаций деловых коммуникаций; умение управлять коммуникативным процессом, необходимость продуктивно преодолевать коммуникативные барьеры.	анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; проводить диагностику и проектировать предложения по выстраиванию коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности.	навыками осуществления делового общения, качественного анализа восприятия и обобщения информации, умения анализировать коммуникационные процессы; осуществления продуктивного делового общения: публичного выступления, переговоров, совещаний; использования знаний в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков.
2	ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	особенности осуществления деловых коммуникаций устного и письменного делового общения, электронных коммуникаций.	собирать, анализировать, адекватно воспринимать и обобщать информацию	навыками применения основных инструментов продуктивной деловой коммуникации; составления и оформления аналитических, отчетных и экспертных материалов.

2. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые модули/разделы/темы дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные средства		Технология оценки (способ контроля)
			наименование	№№ заданий	
1	Деловая коммуникация. Понятие и сущность.	ОПК-1	Вопросы к зачету Тесты к зачету	1,2,3 1,2	опрос

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВО		

	Виды и формы				
2	Личная эффективность как основа коммуникативной компетентности.	ОК-5	Вопросы к зачету Тесты	7,17,19,18 4	опрос
3	Коммуникативная компетентность ее значение в деловой коммуникации	ОПК-1	Вопросы к зачету Тесты	4,9,11,8 5,6	опрос разрешение и обоснование предложенных ситуаций
4	Межкультурные различия в деловой коммуникации	ОПК-1	Вопросы к зачету	5,6,10,15,16	опрос
5	Коммуникации в конфликтных ситуациях	ОК-5	Вопросы к зачету Тесты	20,21 7	опрос разрешение и обоснование предложенных ситуаций
6	Профессиональные коммуникации.	ОК-5	Вопросы к зачету Тесты	12,13,14,22 8,9,10	Опрос разрешение и обоснование предложенных ситуаций

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

3.1 Вопросы к зачету

Индекс компетенции	№ задания	Формулировка вопроса
ОПК-1	1	Дайте общую характеристику деловой коммуникации. Обозначьте функции деловой коммуникации.
ОПК-1	2	Обозначьте основные этапы становления и развития теории коммуникации.
ОПК-1	3	Дайте характеристику линейных и нелинейных моделей коммуникации.
ОПК-1	4	Обозначьте основные элементы коммуникативного процесса.
ОК-5	5	В чем особенность коммуникативной стратегии и тактики на разных уровнях деловой коммуникации?
ОПК-1	6	Каковы психологические нормы и принципы деловой коммуникации?
ОК-5	7	Как проявляются психологические особенности поведения личности в процессе деловой коммуникации?
ОК-5	8	В чем специфика вербальных коммуникаций? Каковы особенности невербальных коммуникаций?
ОК-5	9	Что понимают под социальными стереотипами, как они

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВО		

		проявляются в деловой коммуникации?
ОК-5	10	В чем сущность ролевого поведения в деловой коммуникации?
ОК-5	11	Назовите ключевые понятия и общие этические принципы деловой коммуникации
ОПК-1	12	Обозначьте национальную специфику делового этикета. Каковы основные правила вербального этикета? Назовите правила невербального этикета.
ОПК-1	13	Какова этика делового взаимодействия в условиях конфликта?
ОПК-1	14	Дайте общую характеристику традиционным и инновационным деловым коммуникациям.
ОПК-1	15	В чем специфика деловой беседы? Каковы особенности общения по телефону?
ОК-5	16	Как подготовить и провести деловое совещание? Какова специфика публичного выступления?
ОПК-1	17	Что такое презентация? Каковы особенности самопрезентации?
ОК-5	18	Роль общения в формировании имиджа делового человека.
ОК-5	19	Переговоры как разновидность общения.
ОПК-1	20	Каковы основные причины возникновения коммуникативных барьеров? Охарактеризуйте основные виды коммуникативных барьеров.
ОК-5	21	Каковы пути преодоления коммуникативных барьеров?
ОК-5	22	Как проявляются межкультурные особенности деловой коммуникации?

Показатели и критерии оценивания, шкала оценивания

От студентов требуется обязательное посещение лекций и семинаров, участие в аттестационных испытаниях, активная работа на семинарах.

Положительная оценка ставится студенту:

- при полном раскрытии вопросов билета;
- решения управленческих и тестовых задач.

предполагает:

- наличие системы знаний по предмету;
- умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком;
- владение специализированной терминологией.

Шкала оценивания:

- оценка «отлично» выставляется, если даны правильные и четкие ответы на вопросы билета, правильные и четкие ответы на дополнительные вопросы;
- оценка «хорошо» выставляется, если даны правильные, но не всегда полные ответы на вопросы билета, дополнительные вопросы;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если даны правильные, но не полные ответы на вопросы билета, возникают проблемы при ответе на дополнительные вопросы;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если ответы на основные вопросы даны в объеме менее 50%, ответы на дополнительные вопросы вызывают большие затруднения (практически не верны).

3.2 Тесты (задания) к зачету

Индекс компетенции	№ задания	Условие задачи (формулировка задания)
ОПК-1	1	<p>Дайте определение следующих понятий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) деловая коммуникация; 2) деловой этикет; 3) коммуникативный барьер; 4) интеракция.
ОПК-1	2	<p>Установите соответствие.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды общения. 2. Формы общения. <p>а) презентация; б) торги; в) познавательное общение; г) деловые переговоры; д) телефонное общение; ж) спор; з) деловое совещание</p>
ОК-5	3	<p>К вербальным средствам общения относятся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устная речь; 2) письменная речь 3) устная и письменная речь; 4) интонации голоса <p>Какие из перечисленных ниже средств общения относятся к невербальным?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) жесты; 2) позы; 3) мимика; 4) все перечисленные 5) выражение лица
ОК-5	4	<p>Какой из перечисленных факторов может отрицательно повлиять на атмосферу общения при первой встрече?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) очки с затемненными стеклами; 2) располагающий взгляд; 3) доброжелательная улыбка; 4) строгий деловой костюм
ОК-5	5	<p>Ситуация 1. На переговорах вместо того, чтобы выдвигать конкретные предложения, оппонент ссылается на ваши прежние промахи, имевшие место несколько месяцев назад. Как вы поступите в этом случае?</p>
ОК-5	6	<p>Ситуация 2. Вы ведете переговоры, ваш партнер утверждает нечто, безусловно, ошибочное, с вашей точки зрения, и неприемлемое для решения данной проблемы. Вам необходимо переубедить его.</p>
ОК-5	7	<p>Ситуация 3. На переговорах между вами и вашим партнером произошел конфликт. Вас обоих быстро захватывают отрицательные эмоции. Напряжение стремительно возрастает. Ваши действия в этой ситуации?</p>
ОК-5	8	<p>Ситуация 4. Вы установили контакт с японской фирмой, с которой хотите заключить договор. Вас приглашают в Японию, встречают как самого дорогого гостя, предлагают обширную программу развлечений с обедом в дорогом ресторане, а когда дело доходит до переговоров, японцы просят подождать пару дней. И потом довольно продолжительное время сообщают вам о периодически возникающих затруднениях. Как вы поступите в этой ситуации?</p>
ОК-5	9	<p>Ситуация 5. За несколько минут до начала заседания регионального органа исполнительной власти, на котором должен обсуждаться вопрос о финансировании строительства</p>

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВО		

		крупного объекта социально-культурного назначения из федерального министерства сообщили о значительном уменьшении доли федеральных средств в общем объеме финансирования. Вы – руководитель департамента. Как вы проведете переговоры с председательствующими на заседании?
ОК-5	10	Ситуация 6. Вспомните любую дискуссионную передачу, какие участники- ораторы запомнились вам? Какая составляющая их образа оказалась наиболее действенной, почему? Какие ошибки Вы заметили?

Показатели и критерии оценивания, шкала оценивания

Шкала оценивания:

- оценка «отлично» выставляется, если ответы на тестовые вопросы даны правильно и обоснованы;
- оценка «хорошо» выставляется, если ответы на тестовые вопросы даны правильно, но не все выводы обоснованы;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если даны правильные определения основных терминов, но полный ответ не представлен, ситуации не разрешены;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если даны ошибочные ответы, ситуации не разрешены.