

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ПРИЕМ 2019 г.**

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ очная**

**ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ**

<b>Направление подготовки/ специальность</b>	27.03.05 Инноватика		
<b>Образовательная программа (направленность (профиль))</b>	Предпринимательство в инновационной деятельности		
<b>Специализация</b>	Предпринимательство в инновационной деятельности		
<b>Уровень образования</b>	высшее образование - Бакалавриат		
<b>Курс</b>	2	семестр	4
<b>Трудоемкость в кредитах (зачетных единицах)</b>	3		

Директор ШИП  
Руководитель ООП  
Преподаватель

	А.А. Осадченко
	А.А. Корниенко
	Е.В. Галанина

2020 г.

## 1. Роль дисциплины в формировании компетенций выпускника:

Код компетенции	Наименование компетенции	Составляющие результатов обучения	
		Код	Наименование
УК(У)-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);	УК-4.В1	Владеть опытом деловой коммуникации
		УК-4.У1	Уметь продуцировать и редактировать деловые документы
		УК-4.У3	Уметь ясно и четко выражать свои мысли, осуществлять эффективную деловую коммуникацию
		УК-4.У4	Уметь следовать этике деловой коммуникации
		УК-4.31	Знать лексику делового языка, правил устной и письменной речи
		УК-4.34	Знать особенности устного делового общения
		УК-4.35	Знать правила оформления деловых документов

## 2. Показатели и методы оценивания

Планируемые результаты обучения по дисциплине		Код контролируемой компетенции	Наименование раздела дисциплины	Методы оценивания (оценочные мероприятия)
Код	Наименование			
РД 1	Умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на английском языке с пониманием культурного контекста	УК-4	Раздел 1. Специфика и основные задачи деловой коммуникации Раздел 2. Типы людей и бизнес-соционика Раздел 3. Стратегии устных коммуникаций	Выполнение практических работ, тест

			Раздел 4. Стратегии письменных коммуникаций Раздел 5. Имидж делового человека Раздел 6. Деловой этикет	
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 3. Шкала оценивания

Порядок организации оценивания результатов обучения в университете регламентируется отдельным локальным нормативным актом – «Система оценивания результатов обучения в Томском политехническом университете (Система оценивания)» (в действующей редакции). Используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов обучения. Итоговая оценка (традиционная и литерная) по видам учебной деятельности (изучение дисциплин, УИРС, НИРС, курсовое проектирование, практики) определяется суммой баллов по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации (итоговая рейтинговая оценка - максимум 100 баллов).

Распределение основных и дополнительных баллов за оценочные мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации устанавливается календарным рейтинг-планом дисциплины.

#### Рекомендуемая шкала для отдельных оценочных мероприятий входного и текущего контроля

% выполнения задания	Соответствие традиционной оценке	Определение оценки
90%÷100%	«Отлично»	Отличное понимание предмета, всесторонние знания, отличные умения и владение опытом практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, их качество оценено количеством баллов, близким к максимальному
70% - 89%	«Хорошо»	Достаточно полное понимание предмета, хорошие знания, умения и опыт практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, качество ни одного из них не оценено минимальным количеством баллов
55% - 69%	«Удовл.»	Приемлемое понимание предмета, удовлетворительные знания, умения и опыт практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, качество некоторых из них оценено минимальным количеством баллов
0% - 54%	«Неудовл.»	Результаты обучения не соответствуют минимально достаточным требованиям

#### Шкала для оценочных мероприятий экзамена

% выполнения заданий экзамена	Экзамен, балл	Соответствие традиционной оценке	Определение оценки

90%÷100%	18 ÷ 20	«Отлично»	Отличное понимание предмета, всесторонние знания, отличные умения и владение опытом практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, их качество оценено количеством баллов, близким к максимальному
70% - 89%	14 ÷ 17	«Хорошо»	Достаточно полное понимание предмета, хорошие знания, умения и опыт практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, качество ни одного из них не оценено минимальным количеством баллов
55% - 69%	11 ÷ 13	«Удовл.»	Приемлемое понимание предмета, удовлетворительные знания, умения и опыт практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, качество некоторых из них оценено минимальным количеством баллов
0% - 54%	0 ÷ 10	«Неудовл.»	Результаты обучения не соответствуют минимально достаточным требованиям

#### 4. Перечень типовых заданий

	Оценочные мероприятия	Примеры типовых контрольных заданий
1.	Вопросы для входного контроля	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Как влияет взаимное расположение собеседников за столом на психологический климат общения?</li> <li>2. Сравните поведение на рабочем месте холерика, сангвиника, меланхолика, флегматика. В чем преимущества каждого темперамента?</li> <li>3. В чем заключается информационная подготовка к деловым переговорам? Какова ее значимость?</li> <li>4. Каков порядок встречи и проводов иностранной делегации?</li> <li>5. Какие виды визитных карточек Вы знаете? Каковы цели их применения?</li> <li>6. Какие манипулятивные техники, используемые в деловом общении, вам известны?</li> <li>7. Какие виды дресс-кода вы знаете?</li> <li>8. Какие виды делового общения вам известны?</li> </ol>

	Оценочные мероприятия	Примеры типовых контрольных заданий
2.	Задания для практических занятий	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика основных видов общения.</li> <li>2. Структура, специфика и основные формы деловой коммуникации.</li> <li>3. Типы темперамента личности и их проявление в деловом общении.</li> <li>4. Типы людей и бизнес-соционика.</li> <li>5. Речевой этикет в деловом общении.</li> <li>6. Правила ведения деловой беседы. Правила слушающего и говорящего.</li> <li>7. Искусство ведения деловых переговоров.</li> <li>8. Спор и полемика как формы деловой коммуникации.</li> <li>9. Манипуляции в деловом общении.</li> <li>10. Деловая коммуникация по телефону.</li> <li>11. Роль невербальных средств общения в устных коммуникациях.</li> <li>12. Деловое письмо: виды, правила написания и ответа</li> <li>13. Правила оформления резюме.</li> <li>14. Имидж и внешний вид делового мужчины</li> <li>15. Имидж и внешний вид деловой женщины</li> <li>16. Государственный и дипломатический протокол.</li> <li>17. Визитные карточки и их роль в деловой коммуникации.</li> <li>18. Бизнес-подарок.</li> <li>19. Виды делового приема и этикет за столом.</li> </ol>
3.	Тест	<p><b>I. <u>Задание с выбором одного правильного ответа</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В летнее время деловая женщина <u>не может</u> носить следующую обувь <ol style="list-style-type: none"> <li>А) закрытые туфли на низком или среднем каблуке</li> <li>Б) туфли с открытым носком и закрытой пяткой</li> <li>В) туфли с закрытым носком и открытой пяткой</li> </ol> </li> <li>2. Правило рукопожатия <ol style="list-style-type: none"> <li>А) первым подает руку тот, чей статус в данной ситуации выше</li> <li>Б) первым подает руку тот, чей статус в данной ситуации ниже</li> <li>В) первым подает руку тот, кто более воспитан</li> </ol> </li> </ol>

	Оценочные мероприятия	Примеры типовых контрольных заданий
		<p>3. Временные рамки делового разговора по телефону - ____ минут</p> <p>А) 5 Б) 10 В) 20 Г) 15</p> <p>4. Значение жестов: почесывание под мочкой уха, потирание боковой поверхности шеи</p> <p>А) жесты неуверенности Б) жесты критичности В) жесты закрытости и враждебности Г) жесты скуки</p> <p>5. Согласно деловому протоколу самое почетное место в автомобиле</p> <p>А) место рядом с водителем в служебном автомобиле Б) место на заднем сидении слева по ходу движения автомобиля В) место на заднем сидении справа по ходу движения автомобиля Г) все места в автомобиле почетные</p> <p>6. Общая (внешняя) программа пребывания иностранной делегации предназначена для</p> <p>А) гостей Б) принимающей стороны В) представителей прессы</p> <p>7. Для выражения добрых чувств, поздравлений запись на визитной карточке принято делать</p> <p>А) в левом нижнем или верхнем углу простым карандашом от третьего лица Б) в правом верхнем или нижнем углу ручкой от первого лица</p> <p>8. Во время первых деловых контактов с иностранными партнерами подарки вручают</p> <p>А) хозяева при встрече иностранной делегации Б) гости при знакомстве с новыми деловыми партнерами В) хозяева при проходах иностранной делегации Г) гости перед отъездом</p>

	Оценочные мероприятия	Примеры типовых контрольных заданий
		<p>9. Кувертная карточка обозначает</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>А) порядок проведения делового приема</li> <li>Б) последовательность произнесения речей и тостов на деловом приеме</li> <li>В) количество приглашенных на деловой прием</li> <li>Г) место каждого приглашенного за столом на деловом приеме</li> </ul> <p><b>II. Задание с выбором нескольких правильных вариантов</b></p> <p>10. На деловом приеме <u>не рекомендуется</u> в отношении напитков</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>А) подавать вина к цитрусовым, к соленым или копченым блюдам</li> <li>Б) подавать сухое вино перед сладкими десертными винами</li> <li>В) наливать крепкие вина в большие бокалы</li> <li>Г) наполнять бокалы вином до половины</li> </ul> <p>11. Виды деловых приемов с рассадкой за столом</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>А) Бокал шампанского</li> <li>Б) Завтрак</li> <li>В) Обед</li> <li>Г) Обед-буфет</li> <li>Д) Ужин</li> <li>Е) А ля Фуршет</li> <li>Ж) Коктейль</li> </ul> <p>12. Мужской пиджак может быть расстегнут</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>А) во время выступления с докладом</li> <li>Б) в зрительном зале театра</li> <li>В) во время ведения деловых переговоров</li> <li>Г) на деловом приеме за столом</li> </ul> <p>13. Виды этикета</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>А) профессиональный</li> <li>Б) дипломатический</li> <li>В) придворный</li> </ul>

	Оценочные мероприятия	Примеры типовых контрольных заданий
		<p>Г) политический  Д) деловой  Е) воинский  Ж) общегражданский</p> <p>14. Верные варианты приветствия  А) женщина первой приветствует мужчину  Б) младший по должности работник – старшего  В) старший по возрасту – младшего  Г) член делегации – руководителя своей или иностранной делегации</p> <p>15. Цели визита вежливости (протокольного визита)  А) приглашение на деловой прием  Б) уточнение программы пребывания иностранной делегации  В) окончательное оформление делового договора  Г) личное знакомство, выражение уважения</p> <p>16. Верные правила представления  А) принято представлять старшего по возрасту младшему  Б) женщину – мужчине  В) одного сотрудника – группе  Г) младшего по должности сотрудника – старшему</p> <p>17. Расположение столовых приборов по окончании еды</p> <p>А)  Б)  В)  Г) </p>

	Оценочные мероприятия	Примеры типовых контрольных заданий																																				
		<p><b><u>III. Задание на установление соответствия</u></b></p> <p>18. Установите соответствие</p> <table border="1" data-bbox="528 328 1848 552"> <thead> <tr> <th data-bbox="528 328 1016 363">Надпись на приглашении</th> <th data-bbox="1016 328 1848 363">Форма одежды (dress code)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="528 363 1016 399">1. «black tie»</td> <td data-bbox="1016 363 1848 399">А) фрак</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 399 1016 434">2. «white tie»</td> <td data-bbox="1016 399 1848 434">Б) смокинг</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 434 1016 469">3. «undress»</td> <td data-bbox="1016 434 1848 469">В) форма одежды в стиле casual (повседневная одежда)</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="1016 469 1848 504">Г) деловой костюм</td> </tr> </tbody> </table> <p>19. Установите соответствие</p> <table border="1" data-bbox="528 663 1848 983"> <thead> <tr> <th data-bbox="528 663 1028 707">Подаваемые блюда</th> <th data-bbox="1028 663 1848 707">Спиртные напитки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="528 707 1028 742">1. горячее рыбное блюдо</td> <td data-bbox="1028 707 1848 742">А) херес</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 742 1028 777">2. десерт</td> <td data-bbox="1028 742 1848 777">Б) белое сухое вино</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 777 1028 812">3. холодные закуски</td> <td data-bbox="1028 777 1848 812">В) шампанское</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 812 1028 847">4. горячее мясное блюдо</td> <td data-bbox="1028 812 1848 847">Г) красное сухое вино</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 847 1028 882">5. суп</td> <td data-bbox="1028 847 1848 882">Д) водка</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="1028 882 1848 917">Е) абсент</td> </tr> </tbody> </table> <p>20. Установите соответствие</p> <table border="1" data-bbox="528 1058 1803 1316"> <thead> <tr> <th data-bbox="528 1058 1167 1093">Вид делового приема</th> <th data-bbox="1167 1058 1803 1093">Время проведения делового приема</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="528 1093 1167 1128">1. Завтрак</td> <td data-bbox="1167 1093 1803 1128">А) 19.00 -21.30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 1128 1167 1163">2. Обед</td> <td data-bbox="1167 1128 1803 1163">Б) 17.00 -19.00 или 18.00 - 20.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 1163 1167 1198">3. Ужин</td> <td data-bbox="1167 1163 1803 1198">В) 21.00 -23.30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 1198 1167 1233">4. Коктейль</td> <td data-bbox="1167 1198 1803 1233">Г) 12.30 -14.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="1167 1233 1803 1268">Д) 09.30-11.00</td> </tr> </tbody> </table>	Надпись на приглашении	Форма одежды (dress code)	1. «black tie»	А) фрак	2. «white tie»	Б) смокинг	3. «undress»	В) форма одежды в стиле casual (повседневная одежда)		Г) деловой костюм	Подаваемые блюда	Спиртные напитки	1. горячее рыбное блюдо	А) херес	2. десерт	Б) белое сухое вино	3. холодные закуски	В) шампанское	4. горячее мясное блюдо	Г) красное сухое вино	5. суп	Д) водка		Е) абсент	Вид делового приема	Время проведения делового приема	1. Завтрак	А) 19.00 -21.30	2. Обед	Б) 17.00 -19.00 или 18.00 - 20.00	3. Ужин	В) 21.00 -23.30	4. Коктейль	Г) 12.30 -14.00		Д) 09.30-11.00
Надпись на приглашении	Форма одежды (dress code)																																					
1. «black tie»	А) фрак																																					
2. «white tie»	Б) смокинг																																					
3. «undress»	В) форма одежды в стиле casual (повседневная одежда)																																					
	Г) деловой костюм																																					
Подаваемые блюда	Спиртные напитки																																					
1. горячее рыбное блюдо	А) херес																																					
2. десерт	Б) белое сухое вино																																					
3. холодные закуски	В) шампанское																																					
4. горячее мясное блюдо	Г) красное сухое вино																																					
5. суп	Д) водка																																					
	Е) абсент																																					
Вид делового приема	Время проведения делового приема																																					
1. Завтрак	А) 19.00 -21.30																																					
2. Обед	Б) 17.00 -19.00 или 18.00 - 20.00																																					
3. Ужин	В) 21.00 -23.30																																					
4. Коктейль	Г) 12.30 -14.00																																					
	Д) 09.30-11.00																																					

**5. Методические указания по процедуре оценивания**

	<b>Оценочные мероприятия</b>	<b>Процедура проведения оценочного мероприятия и необходимые методические указания</b>															
1.	Посещение и работа на практических занятиях	Посещение и работа на практических занятиях оценивается в 3 балла за 1 занятие. Чтобы получить балл, необходимо на занятии активно участвовать в дискуссии, отвечать на вопросы преподавателя и взаимодействовать с другими студентами. Общее число баллов, которое может получить студент – 72 балла.															
2.	Входной контроль	Верный ответ на вопросы входного контроля оценивается в 1 балл. Баллы суммируются. Максимальное количество баллов – 8 б.															
3.	Тест	<p>Выполнение тестовых заданий оценивается в 1 балл за правильно выполненное задание. Максимальное количество баллов – 20 б.</p> <p>Оценка производится по следующей шкале:</p> <table border="1" data-bbox="714 632 1771 900"> <thead> <tr> <th data-bbox="714 632 1227 687">Количество набранных баллов</th> <th data-bbox="1227 632 1435 687">Результат</th> <th data-bbox="1435 632 1771 687">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="714 687 1227 743">0-12</td> <td data-bbox="1227 687 1435 743">не сдан</td> <td data-bbox="1435 687 1771 743">неудовлетворительно</td> </tr> <tr> <td data-bbox="714 743 1227 799">13-14</td> <td data-bbox="1227 743 1435 799">сдан</td> <td data-bbox="1435 743 1771 799">удовлетворительно</td> </tr> <tr> <td data-bbox="714 799 1227 855">15-16</td> <td data-bbox="1227 799 1435 855">сдан</td> <td data-bbox="1435 799 1771 855">хорошо</td> </tr> <tr> <td data-bbox="714 855 1227 900">17-20</td> <td data-bbox="1227 855 1435 900">сдан</td> <td data-bbox="1435 855 1771 900">отлично</td> </tr> </tbody> </table>	Количество набранных баллов	Результат	Оценка	0-12	не сдан	неудовлетворительно	13-14	сдан	удовлетворительно	15-16	сдан	хорошо	17-20	сдан	отлично
Количество набранных баллов	Результат	Оценка															
0-12	не сдан	неудовлетворительно															
13-14	сдан	удовлетворительно															
15-16	сдан	хорошо															
17-20	сдан	отлично															

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
 «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**КАЛЕНДАРНЫЙ РЕЙТИНГ-ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ**

**2020/2021 учебный год**

ОЦЕНКИ			Дисциплина  <b>ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ</b>  по направлению 27.03.05 Инноватика	Лекции	0	час.
«Отлично»	A	90 - 100 баллов		Практ. занятия	48	час.
«Хорошо»	B	80 – 89 баллов	Лаб. занятия	0	час.	
	C	70 – 79 баллов	<b>Всего ауд. работа</b>	48	<b>час.</b>	
«Удовл.»	D	65 – 69 баллов	CPC	60	час.	
	E	55 – 64 баллов	<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>час.</b>	
Зачтено	P	55 - 100 баллов		<b>3</b>	<b>з.е.</b>	
Неудовлетворительно / незачтено	F	0 - 54 баллов				

**Результаты обучения по дисциплине:**

РД-1	Умение осуществлять эффективную деловую коммуникацию в устной и письменной формах
------	-----------------------------------------------------------------------------------

**Оценочные мероприятия:**

Оценочные мероприятия		Кол-во	Баллы
<b>Текущий контроль:</b>			<b>80</b>
<b>П</b>	Посещение занятия (ПР)	24	72
<b>ТК1</b>	Входной контроль	1	8
<b>ТК2</b>	Тест	1	20
<b>ИТОГО</b>			<b>100</b>

Дополнительные баллы

Учебная деятельность / оценочные мероприятия		Кол-во	Баллы
ДПП	Участие в конференции	1	10
<b>ИТОГО</b>			<b>10</b>

Неделя	Дата начала недели	Результат обучения по дисциплине	Учебная деятельность	Кол-во часов		Оценочное мероприятие	Кол-во баллов	Информационное обеспечение		
				Ауд.	Сам.			Учебная литература	Интернет-ресурсы	Видео-ресурсы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1		РД1	Практическая работа 1. Специфика и основные задачи деловой коммуникации	2		П, ТК1	11	ОСН1 ОСН2 ДОП1	ЭР1 ЭР2	
			Выполнение мероприятий в рамках самостоятельной работы студента:							
			Выполнение домашнего задания		3					
2		РД1	Практическая работа 2. Специфика и основные задачи деловой коммуникации	2		П	3	ОСН1 ОСН2 ДОП1 ДОП3	ЭР1 ЭР2	
			Выполнение мероприятий в рамках самостоятельной работы студента:							
			Выполнение домашнего задания		3					
3		РД1	Практическая работа 3. Типы людей и бизнес-соционика	2		П	3	ОСН3		



Неделя	Дата начала недели	Результат обучения по дисциплине	Учебная деятельность	Кол-во часов		Оценочное мероприятие	Кол-во баллов	Информационное обеспечение		
				Ауд.	Сам.			Учебная литература	Интернет-ресурсы	Видео-ресурсы
			Выполнение мероприятий в рамках самостоятельной работы студента:							
			Выполнение домашнего задания		3					
8		РД1	Практическая работа 8. Стратегии устных коммуникаций	2		П	3	ОСН2 ОСН4 ДОП1	ЭР2 ЭР3	
			Выполнение мероприятий в рамках самостоятельной работы студента:							
			Выполнение домашнего задания		3					
			<b>Всего по контрольной точке (аттестации) 1</b>	<b>16</b>	<b>24</b>		<b>32</b>			
9		РД1	Практическая работа 9. Стратегии устных коммуникаций	2		П	3	ОСН2 ДОП2	ЭР2 ЭР3	
			Практическая работа 10. Стратегии устных коммуникаций	2		П	3	ОСН2 ДОП2	ЭР2 ЭР3	
			Выполнение мероприятий в рамках самостоятельной работы студента:							
			Выполнение домашнего задания		4,5					
10		РД1	Практическая работа 11. Стратегии устных коммуникаций	2		П	3	ОСН4 ДОП2	ЭР2 ЭР3	
			Практическая работа 12. Стратегии устных коммуникаций	2		П	3	ОСН4 ДОП2	ЭР2 ЭР3	

Неделя	Дата начала недели	Результат обучения по дисциплине	Учебная деятельность	Кол-во часов		Оценочное мероприятие	Кол-во баллов	Информационное обеспечение		
				Ауд.	Сам.			Учебная литература	Интернет-ресурсы	Видео-ресурсы
			Выполнение мероприятий в рамках самостоятельной работы студента:		4,5					
			Выполнение домашнего задания							
11		РД1	Практическая работа 13. Стратегии письменных коммуникаций	2		П	3	ОСН4 ДОП4	ЭР2 ЭР3	
			Практическая работа 14. Стратегии письменных коммуникаций	2		П	3	ОСН4 ДОП4	ЭР2 ЭР3	
			Выполнение мероприятий в рамках самостоятельной работы студента:							
			Выполнение домашнего задания		4,5					
12		РД1	Практическая работа 15. Стратегии письменных коммуникаций	2		П	3	ОСН4 ДОП4	ЭР2 ЭР3	
			Практическая работа 16. Имидж делового человека	2		П	3	ОСН4 ДОП5	ЭР2 ЭР3	
			Выполнение мероприятий в рамках самостоятельной работы студента:							
			Выполнение домашнего задания		4,5					
13		РД1	Практическая работа 17. Имидж делового человека	2		П	3	ОСН4 ДОП5	ЭР2 ЭР3	
			Практическая работа 18. Имидж делового человека	2		П	3	ОСН4 ДОП5	ЭР2 ЭР3	
			Выполнение мероприятий в рамках самостоятельной работы студента:							

Неделя	Дата начала недели	Результат обучения по дисциплине	Учебная деятельность	Кол-во часов		Оценочное мероприятие	Кол-во баллов	Информационное обеспечение		
				Ауд.	Сам.			Учебная литература	Интернет-ресурсы	Видео-ресурсы
			Выполнение домашнего задания		4,5					
14		РД1	Практическая работа 19. Деловой этикет	2		П	3	ОСН2		
			Практическая работа 20. Деловой этикет	2		П	3	ОСН2		
			Выполнение мероприятий в рамках самостоятельной работы студента:							
			Выполнение домашнего задания		4,5					
15		РД1	Практическая работа 21. Деловой этикет	2		П	3	ОСН2		
			Практическая работа 22. Деловой этикет	2		П	3	ОСН2		
			Выполнение мероприятий в рамках самостоятельной работы студента:							
			Выполнение домашнего задания		4,5					
16		РД1	Практическая работа 23. Деловой этикет	2		П	3	ОСН2		
			Практическая работа 24. Деловой этикет	2		П, ТК2	23	ОСН2		
			Выполнение мероприятий в рамках самостоятельной работы студента:							
			Выполнение домашнего задания		4,5					
			<b>Всего по контрольной точке (аттестации) 2</b>	<b>32</b>	<b>36</b>		<b>68</b>			
			<b>Общий объем работы по дисциплине</b>	<b>48</b>	<b>60</b>		<b>100</b>			

#### Информационное обеспечение:

№ (код)	Основная учебная литература (ОСН)
ОСН 1	Таратухина, Юлия Валерьевна. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева; Высшая школа экономики (ВШЭ), Национальный исследовательский университет

№ (код)	Название электронного ресурса (ЭР)	Адрес ресурса
ЭР 1	Портал по бизнес-коммуникации	<a href="https://thebusinesscommunication.com/">https://thebusinesscommunication.com/</a>

	(НИУ). — Москва: Юрайт, 2015. — 324 с.: ил. — Бакалавр. Академический курс. — Библиография в конце глав. — ISBN 978-5-9916-5340-4. Схема доступа: <a href="http://ezproxy.ha.tpu.ru:2323/catalogue/simple/document/RU%5CTPU%5Cbook%5C315998">http://ezproxy.ha.tpu.ru:2323/catalogue/simple/document/RU%5CTPU%5Cbook%5C315998</a>			
ОСН 2	Деловая коммуникация : учебное пособие [Электронный ресурс] / Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ) ; сост. О. А. Казакова, А. Н. Серебренникова, Е. М. Филиппова. — 1 компьютерный файл (pdf; 1.4 МВ). — Томск: Изд-во ТПУ, 2013. — Заглавие с титульного экрана. — Электронная версия печатной публикации. — Доступ из корпоративной сети ТПУ. — Системные требования: Adobe Reader. Схема доступа: <a href="http://ezproxy.ha.tpu.ru:2230/fulltext2/m/2015/m024.pdf">http://ezproxy.ha.tpu.ru:2230/fulltext2/m/2015/m024.pdf</a> (контент)	ЭР 2	Основы успешного делового общения. Лекториум. Открытый онлайн-курс.	<a href="https://www.lektorium.tv/osnovy-uspeshnogo-delovogo-obshheniya">https://www.lektorium.tv/osnovy-uspeshnogo-delovogo-obshheniya</a>
ОСН 3	Федорчук, Любовь Семеновна. Психология делового общения : учебное пособие [Электронный ресурс] / Л. С. Федорчук; Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ), Институт социально-гуманитарных технологий (ИСГТ), Кафедра социологии, психологии и права (СОЦ). — 1 компьютерный файл (pdf; 1.2 МВ). — Томск: Изд-во ТПУ, 2013. — Заглавие с титульного экрана. — Электронная версия печатной публикации. — Доступ из корпоративной сети ТПУ. — Системные требования: Adobe Reader. Схема доступа: <a href="http://ezproxy.ha.tpu.ru:2230/fulltext2/m/2013/m344.pdf">http://ezproxy.ha.tpu.ru:2230/fulltext2/m/2013/m344.pdf</a> (контент)	ЭР 3	Коммуникация на рабочем месте в 21 веке / Communication in the 21st Century Workplace. Coursera. Массовый открытый онлайн курс.	<a href="https://www.coursera.org/learn/communication-in-the-workplace">https://www.coursera.org/learn/communication-in-the-workplace</a>
ОСН 4	Панфилова, Альвина Павловна. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности : учебное пособие / А. П. Панфилова; Санкт-Петербургский институт внешнеэкономических связей, экономики и права. — СПб.: Изд-во ИВЭСЭП, 2001. — 496 с.. — ISBN 5-7320-0526-9. Схема доступа: <a href="http://ezproxy.ha.tpu.ru:2323/catalogue/simple/document/RU%5CTPU%5Cbook%5C26926">http://ezproxy.ha.tpu.ru:2323/catalogue/simple/document/RU%5CTPU%5Cbook%5C26926</a>			
№ (код)	<b>Дополнительная учебная литература (ДОП)</b>			

ДОП 1	<p>Сидоров, Павел Иванович. Деловое общение : учебник / П. И. Сидоров, М. Е. Путин, И. А. Коноплева. — 2-е изд., перераб. — Москва: Инфра-М, 2012. — 383 с. — Высшее образование. Бакалавриат. — Библиогр.: с. 381. — Глоссарий: с. 365-380. — ISBN 978-5-16-003843-8.</p> <p>Схема доступа:  <a href="http://ezproxy.ha.tpu.ru:2323/catalogue/simple/document/RU%5CTPU%5Cbook%5C238269">http://ezproxy.ha.tpu.ru:2323/catalogue/simple/document/RU%5CTPU%5Cbook%5C238269</a></p>			
ДОП 2	<p>Стацевич, Екатерина. Манипуляции в деловых переговорах. Практика противодействия / Е. Стацевич, К. Гуленков, И. Сорокина. — 2-е изд., доп. — Москва: Альпина Паблицерз, 2012. — 149 с. — ISBN 978-5-9614-1959-7.</p> <p>Схема доступа:  <a href="http://ezproxy.ha.tpu.ru:2323/catalogue/simple/document/RU%5CTPU%5Cbook%5C239888">http://ezproxy.ha.tpu.ru:2323/catalogue/simple/document/RU%5CTPU%5Cbook%5C239888</a></p>			
ДОП 3	<p>Смирнов, Геннадий Николаевич. Этика деловых отношений : учебник / Г. Н. Смирнов. — Москва: Проспект, 2013. — 179 с. — Библиография в конце глав. — ISBN 978-5-392-09744-9.</p> <p>Схема доступа:  <a href="http://ezproxy.ha.tpu.ru:2323/catalogue/simple/document/RU%5CTPU%5Cbook%5C257608">http://ezproxy.ha.tpu.ru:2323/catalogue/simple/document/RU%5CTPU%5Cbook%5C257608</a></p>			
ДОП 4	<p>Кузнецов, И. Н. Деловое письмо [Электронный ресурс] / Кузнецов И. Н.. — 7-е. — Дашков и К, 2017. — 196 с. — Книга из коллекции Дашков и К - Экономика и менеджмент. — ISBN 978-5-394-02717-8. Схема доступа: <a href="https://ezproxy.ha.tpu.ru:2330/book/93430">https://ezproxy.ha.tpu.ru:2330/book/93430</a> (контент)</p>			
ДОП 5	<p>Головина, Галина Викторовна. Деловая культура руководителя : учебно-методическое пособие / Г. В. Головина, А. А. Прокопчук. — Москва: Литера, 2010. — 160 с. — Современная библиотека; Вып. 80. — Библиогр.: с. 86-94. — Глоссарий: с. 138-143. — ISBN 978-5-91670-048-0.</p> <p>Схема доступа:  <a href="http://ezproxy.ha.tpu.ru:2323/catalogue/simple/document/RU%5CTPU%5Cbook%5C228929">http://ezproxy.ha.tpu.ru:2323/catalogue/simple/document/RU%5CTPU%5Cbook%5C228929</a></p>			

