

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 16.06.2026 21:46:47
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДЭ.05.01 Управление коммуникациями

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление в здравоохранении

(наименование образовательной программы)

Заочная

(форма обучения)

Год набора - 2026

Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Радионова Ирина Вадимовна, к.э.н., доцент кафедры менеджмента факультета экономики и финансов СЗИУ РАНХиГС, г. Санкт-Петербург

Заведующий кафедрой:

Лабудин Александр Васильевич, заведующий кафедрой менеджмента факультета экономики и финансов СЗИУ РАНХиГС, г. Санкт-Петербург, д.э.н., профессор

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДЭ.05.01 Управление коммуникациями одобрена на заседании кафедры менеджмента факультета экономики и финансов СЗИУ РАНХиГС.

протокол № 8 от «02» апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДЭ.05.01 Управление коммуникациями обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии) **	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
	УК-4.	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	Ведет деловое общение, осуществляет коммуникации в устной и письменной формах для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК-4.1. 3-1. Знает основы коммуникативной культуры.</p> <p>УК-4.1. 3-2. Знает специфику коммуникаций в деловой сфере; основные виды и формы деловых коммуникаций.</p> <p>УК-4.1. 3-3. Знает основные правила деловой коммуникации в устной и письменной форме, виды деловых писем и документов, принципы построения и методики оценки публичного выступления в рамках устной коммуникации и письменных форм текстов.</p> <p>УК-4.1. У-1. Умеет подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения.</p> <p>УК-4.1. У-2. Умеет</p>

					<p>разрабатывать структуру деловой беседы, презентаций, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса.</p> <p>УК-4.1. У-3. Умеет применять правила деловой коммуникации в устной и письменной форме, составлять документацию, осуществлять выбор языковых средств и композиционных форм для конструирования публичного выступления в соответствии с профессиональными задачами.</p>
	УК-6.	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2	<p>Определяет собственные потребности в профессиональном и личностном росте и способы их удовлетворения с использованием возможностей системы непрерывного образования</p>	<p>УК-6.2. 3-1. Знает современные методы и процедуры самоменеджмента, самодиагностики.</p> <p>УК-6.2. 3-2. Знает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.</p> <p>УК-6.2. У-1. Умеет критически оценивать собственный опыт профессиональной деятельности.</p> <p>УК-6.2. У-2. Умеет проектировать стратегии</p>

					профессионального и личностного развития.
Е/02.7 Руководств о бизнес- анализом	ПКс-2	Способен оценивать комплексную эффективность стратегических изменений в организации для всех заинтересованных сторон на основе взаимодействия	ПКс-2.2	Оценивает комплексную эффективность стратегических изменений в организации для всех заинтересованных сторон	ПКс-2.2 3-3 Знает теорию управления рисками ПКс-2.2 3-5 Знает управление ресурсами ПКс-2.2 3-6 Знает теорию организационного развития ПКс-2.2 3-7 Знает теорию систем ПКс-2.2 У-1 Умеет использовать техники эффективных коммуникаций ПКс-2.2 У-4 Умеет проводить оценку эффективности бизнес-анализа на основе выбранных критериев ПКс-2.2 У-5 Умеет разрабатывать отчетность по проведению бизнес-анализа

* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

** Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы / 72 академических часа.

Дисциплина реализуется с применением электронного обучения (далее – ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в деканате.

Теоретические занятия (лекции) проводятся по потокам. Общий объем лекционного курса составляет 2 академических часа.

Практические занятия организуются по группам в виде семинаров в диалоговом режиме. Общий объем практических занятий составляет 6 академических часов.

Программой предусмотрена самостоятельная работа студентов по заочной форме 60 академических часов.

В рамках самостоятельной работы студенты изучают теоретический материал в целях подготовки к тестированию и к устному опросу.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДЭ.05.01 «Управление коммуникациями» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 дисциплин по направлению магистратуры 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление в здравоохранении». Изучается на 2 курсе в 3 семестре для студентов заочной формы обучения.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин Б1.О.02 «Теория организации и организационное поведение», Б1.О.03 «Современные коммуникации в менеджменте». Б1.В.07 «Управление изменениями в учреждениях здравоохранения».

Дисциплина Б1.В.ДЭ.05.01 «Управление коммуникациями» обуславливает качественное изучение последующих дисциплин согласно учебному плану, таких как, Б1.В.ДЭ.05.02 «Управление персоналом», Б2.В.01(П) «Научно-исследовательская работа».

Также дисциплина Дисциплина Б1.В.ДЭ.05.01 «Управление коммуникациями» способствует организации и осуществлению студентом научно-исследовательской работы в течение всего периода обучения и результативности прохождения им ознакомительной практики и практики по профилю профессиональной деятельности (информационно-аналитическая) согласно учебному плану.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр		СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Виды деловых коммуникаций	18	-			1								15	УО, Р
Тема 2	Формы делового публичного выступления. Риторика	18	1			1								15	ПЗ, Р
Тема 3	Невербальная коммуникация. Нетворкинг и	18	1			2								15	ПЗ, Р

	аттракция.														
Тема 4	Совещания и переговоры	18	-			2								15	УО, Р
Промежуточная аттестация														зачет	
Итого		72	2			6					4			60	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

ПКЗ – практическое контрольное задание

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Р – реферат.

УО – устный опрос.

ПЗ – практическое задание.

В процессе обучения применяются следующие интерактивные формы: интерактивная лекция-диалог, работа в малых группах.

Темы 1-4 могут быть освоены с применением ЭО и ДОТ с контролем в системе электронного обучения Академии.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Виды деловых коммуникаций. УК-4.1

Коммуникационные потребности, коммуникационные модели, коммуникационные технологии, современные средства коммуникации. Принципы и правила построения эффективных коммуникаций в бизнесе. Национальная культура и проблемы кросс-культурных коммуникаций. Особенности коммуникационных барьеров в менеджменте и способы их преодоления.

Тема 2. Формы делового публичного выступления. Риторика. УК-4.1, УК-6.2.

Пресс-конференции, брифинги, заявления для печати. Высказывания в публичном пространстве в письменной форме. Специфика бизнес-коммуникаций в информационных сетях. Сетевая культура, специфика коммуникации в социальных сетях. Использование социальных сетей в бизнесе. Оценка речевой ситуации. Типы аудиторий. Параметры речевой ситуации. Оратор, аудитория, тема речи. Типология аудиторий с учетом различных параметров. Конструирование речевого имиджа. Речевая импровизация. Топика как способ поиска идей, связанных с данной темой. Аргументация как способ построения убедительных доказательств своей точки зрения на основе топов. Техники и приемы речевой импровизации. Методы развития речевой импровизации. Аргументация. Структура аргумента – силлогизм. Связь топики и аргументации. Построение техники убеждения в зависимости от параметров речевой ситуации. Методы оценки речевой ситуации. Зависимость аргументации от целевой аудитории. Схема Дейла Карнеги, мотивационная последовательность, схема Энтони Джея, хрия Квинтиллиана, хрия Ломоносова-Кошанского. Особенности различных схем, условия их использования. Композиция речи в различных формах коммуникации: презентация, научный доклад, речь на собрании трудового коллектива, выступление перед топ-

менеджментом.

Тема 3. Невербальная коммуникация. Нетворкинг и аттракция. УК-4.1, ПКс-2.2

Движения во время речи, жесты, поза. Воздействие невербальных средств на аудиторию. Методы невербального воздействия. Политические и бизнес-ораторы и их невербальные инструменты. Невербальные сигналы лидера. Мотивационные жесты. Интонации, темп, громкость, эмоции и подтексты. Типы речевых эмоций. Локализация эмоций в структуре высказывания. Голосовое воздействие. Акцентирование, расстановка пауз, методы развития голоса. Голос как инструмент менеджера, подходы к управлению голосом. Конструктивный, деструктивный сценарий диалога. Диалектика, софистика, эристика. Этос и его воплощение в речи. Перевод деструктивной модели в конструктивную методом Эрика Берна. Выход из конфликта. Психологическое айкидо и его средства. Противодействие манипуляции. Стратегия поведения в диалоге (спор, обсуждение, обмен информацией, побуждение к действию, поощрение). Типы собеседников. Выявление общих тем, конструирование необходимого впечатления, установка новых контактов. Принципы нетворкинга, его плюсы и минусы. Ошибки нетворкинга. Взаимосвязь аттракции и нетворкинга.

Тема 4. Совещания и переговоры. УК-4.1 УК-6.2, ПКс-2.2

Технология организации и проведения совещания. Подготовка совещания. Типы переговорщиков. Виды переговоров. Техники постановки переговорных целей и методы их достижения. Конфликтные переговоры, методы работы с отказом. Правила проведения совещаний. Метод мозгового штурма. Правила проведения штурма, отбор идей по итогам обсуждения. Модерация в группах разного формата. Переговоры в ситуации отсутствия личного контакта: электронная переписка, телефонные переговоры.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по Б1.В.ДЭ.05.01 «Управление коммуникациями» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором	Прочитайте текст, выберите	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается 	Ответ считается верным, если правильно установлены все

<p>нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>	<p>правильные ответы</p>	<p>несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>

		<p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p>	<p>Ответ считается верным:</p> <p>1. Отсутствие фактических ошибок.</p> <p>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</p> <p>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</p> <p>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</p>

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам): реферат, устный опрос, практическое задание.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся вне контрольных точек:

Тема 1. Виды деловых коммуникаций. УК-4.1

Устный опрос:

1. Какие основные коммуникационные потребности существуют в организации и как они влияют на эффективность управления?
2. Опишите одну из классических моделей деловой коммуникации (например, модель Шеннона–Уивера или Лассуэлла) и поясните, как она применяется в бизнесе.
3. Какие современные средства коммуникации наиболее востребованы в менеджменте и почему?

4. Перечислите основные принципы построения эффективных деловых коммуникаций. Как они реализуются на практике?
5. Как национальная культура влияет на деловые коммуникации в многонациональных компаниях?
6. В чём заключаются основные проблемы кросс-культурных коммуникаций и как их можно минимизировать?
7. Какие виды коммуникационных барьеров чаще всего встречаются в менеджменте и каковы способы их преодоления?
8. Какую роль играют коммуникационные технологии в повышении качества управления и взаимодействия между сотрудниками?
9. Приведите примеры эффективных и неэффективных деловых коммуникаций в организации. В чём их различие?
10. Каковы особенности устной и письменной деловой коммуникации? Какие требования предъявляются к каждой из них?

Тема 2. Формы делового публичного выступления. Риторика. УК-4.1, УК-6.2.

Задания для самостоятельной работы (практическое задание):

1. **Особенности публичных выступлений в цифровой среде: специфика коммуникации в социальных сетях и бизнес-блогах.** В рамках темы предлагается рассмотреть, как изменились формы делового общения с развитием социальных сетей, какие требования предъявляются к публичной речи в онлайн-формате, а также проанализировать успешные и неудачные примеры бизнес-коммуникаций в интернете.
2. **Конструирование речевого имиджа и техники речевой импровизации в деловой риторике.** Задача — исследовать, как формируется речевой имидж современного руководителя или эксперта, какие методы и приёмы речевой импровизации используются для повышения убедительности и эффективности публичных выступлений.
3. **Аргументация и топика: сравнительный анализ классических схем построения убеждающей речи (схема Дейла Карнеги, мотивационная последовательность, схема Энтони Джея, хрия Квинтилиана).** В рамках работы предлагается изучить различные схемы построения

аргументации, выявить их особенности, условия применения и привести примеры использования этих схем в реальных деловых ситуациях.

4. **Композиция речи в различных формах деловой коммуникации: презентация, научный доклад, выступление перед топ-менеджментом.** Тема предполагает анализ структуры и особенностей подготовки речей для разных аудиторий и форматов, а также разработку рекомендаций по адаптации содержания и стиля выступления в зависимости от цели и состава слушателей.

Тема 3. Невербальная коммуникация. Нетворкинг и аттракция. УК-4.1, ПКс-2.2

Задания для самостоятельной работы (практическое задание):

1. **Анализ невербального поведения публичного оратора.** Выберите видео выступления известного политического или бизнес-оратора. Проанализируйте его невербальные средства: жесты, позу, мимику, интонации, темп и громкость речи. Опишите, как эти элементы влияют на восприятие аудиторией, и оцените эффективность использования невербальных инструментов для достижения целей выступления.
2. **Разработка сценария конструктивного диалога.** Опишите типичную деструктивную ситуацию диалога (например, конфликт на рабочем месте или спор с клиентом). Примените метод Эрика Берна и принципы «психологического айкидо» для перевода диалога в конструктивное русло. Представьте пошаговый сценарий выхода из конфликта и противодействия манипуляции.
3. **Практическое задание по нетворкингу.** Разработайте стратегию установления новых деловых контактов (например, на конференции или профессиональном мероприятии). Опишите, как выявлять общие темы, конструировать необходимое впечатление, устанавливать и поддерживать контакты. Проанализируйте возможные ошибки нетворкинга и предложите способы их предотвращения.
4. **Исследование взаимосвязи аттракции и нетворкинга.** На основе теоретических материалов и практических примеров раскройте понятие аттракции в деловой коммуникации. Проанализируйте, как аттракция влияет на эффективность нетворкинга, и приведите примеры техник формирования положительного впечатления и доверия в процессе установления деловых связей.

Тема 4. Совещания и переговоры. УК-4.1 УК-6.2, ПКс-2.2

Устный опрос:

1. Каковы основные этапы подготовки и проведения эффективного совещания?
2. Какие типы переговорщиков выделяют в теории переговоров и каковы их особенности?
3. В чём разница между видами переговоров (например, партнёрские, конкурентные, компромиссные) и когда применяется каждый из них?
4. Какие техники постановки целей используются в переговорах и как они способствуют достижению результата?
5. Каковы основные методы работы с отказом и конфликтными ситуациями в процессе переговоров?
6. Перечислите ключевые правила проведения совещаний, обеспечивающие их продуктивность.
7. В чём заключается метод мозгового штурма, каковы его этапы и правила отбора идей по итогам обсуждения?
8. Каковы особенности модерации групповых обсуждений в разных форматах (*очные, онлайн, смешанные*)?
9. Какие особенности имеют переговоры при отсутствии личного контакта (*электронная переписка, телефонные переговоры*) и как повысить их эффективность?
10. Приведите примеры успешного и неудачного проведения совещания или переговоров. В чём заключались ключевые различия?

5.3. Тематические блоки дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ - 1	100	0,2	20
КТ - 2	100	0,2	20
КТ - 3	100	0,2	20
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:
Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ x Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ-1

Тема 1. Виды деловых коммуникаций.

Темы рефератов:

1. Современные коммуникационные технологии в бизнесе: тенденции, преимущества и риски.
2. Принципы и правила построения эффективных деловых коммуникаций: анализ успешных практик.
3. Кросс-культурные коммуникации в международном бизнесе: вызовы и пути их преодоления.
4. Коммуникационные барьеры в менеджменте: классификация, причины возникновения и методы преодоления.
5. Эволюция коммуникационных моделей в условиях цифровой трансформации бизнеса.

КТ-2

Тема 2. Формы делового публичного выступления. Риторика.

Темы рефератов:

1. Специфика публичных выступлений в цифровой среде: бизнес-коммуникации в социальных сетях и информационных сетях.
2. Конструирование речевого имиджа и техники речевой импровизации в деловой риторике.
3. Аргументация в публичном выступлении: анализ классических схем убеждения (схема Дейла Карнеги, мотивационная последовательность, хрия Квинтиллиана, схема Энтони Джея).
4. Оценка речевой ситуации и учёт типа аудитории как основа эффективности делового выступления.
5. Композиция речи в различных формах деловой коммуникации: сравнительный анализ (презентация, научный доклад, речь на собрании, выступление перед топ-менеджментом).

КТ-3

Тема 4. Совещания и переговоры.

Темы рефератов:

1. Современные технологии организации и проведения совещаний: от подготовки до подведения итогов.
2. Типы переговорщиков и виды переговоров: сравнительный анализ и условия применения.
3. Техники постановки целей и методы достижения результатов в деловых переговорах.
4. Методы работы с конфликтами и отказом в процессе переговоров.
5. Особенности переговоров и совещаний в условиях отсутствия личного контакта: электронная переписка, телефонные переговоры, видеоконференции.

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

1. Критерии оценивания реферата:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие темы</i>	<i>0-40</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех элементов с конкретными примерами</i>
<i>Стилистика</i>	<i>0-20</i>	<i>Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность</i>
<i>Логика изложения</i>	<i>0-20</i>	<i>Чёткая последовательность изложения, аргументы подтверждают выводы</i>
<i>Оригинальность</i>	<i>0-20</i>	<i>Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора</i>
Итого максимально:	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий.

Для прохождения тестирования в СДО необходим компьютер или планшет с доступом в интернет.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания,

типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме **зачета**.
Зачет проводится в форме компьютерного тестирования в СДО

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации:

1. Какой из перечисленных элементов не относится к невербальным средствам коммуникации?
 - а) Жесты и поза.
 - б) Интонации и темп речи
 - в) Структура аргумента (силлогизм).
 - г) Мимика и зрительный контакт.

2. Какой метод используется для генерации идей в группе и предполагает свободный обмен мнениями без критики на первом этапе?
 - а) Модерация.
 - б) Мозговой штурм.
 - в) Телефонные переговоры.
 - г) Электронная переписка.

3. Какая из перечисленных схем построения убеждающей речи основана на последовательном формировании мотивации у аудитории?
 - а) Хрия Квинтилиана.
 - б) Схема Энтони Джея.
 - в) Схема Дейла Карнеги.
 - г) Силлогизм.

4. Какой тип диалога характеризуется стремлением к поиску истины, а не к победе над собеседником?
 - а) Эристика.
 - б) Софистика.
 - в) Диалектика.
 - г) Манипуляция.

5. Какой из перечисленных факторов является ключевым при оценке речевой ситуации перед публичным выступлением?
 - а) Количество слайдов в презентации.
 - б) Тип аудитории и её ожидания.
 - в) Время суток.
 - г) Цветовая гамма костюма оратора.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Виды и типы деловых коммуникаций

2. Виртуальная реальность как новая коммуникационная система.
3. Понятие информационной безопасности
4. Интернет как средство осуществления межкультурного диалога.
5. Массовые коммуникации и их роль в социальных процессах.
6. Место и роль массовых коммуникаций в коммуникативном пространстве.
7. Информационное пространство.
8. Методы информационного воздействия на аудиторию.
9. Факторы эффективности воздействия массовых коммуникаций.
10. Общественное мнение как объект коммуникативного воздействия.
11. Коммуникатор как субъект деятельности массовых коммуникаций.
12. Интернет как специфический канал массовых коммуникаций.
13. Специфика коммуникации в социальных сетях
14. Репутационные риски коммуникаций в интернет-пространстве
15. Использование социальных сетей в бизнесе
16. Специфика коммуникаций с применением искусственного интеллекта
17. Формы делового публичного выступления
18. Типы аудиторий и способы взаимодействия с ними
19. Классификация аудиторий с учетом различных параметров
20. Конструирование речевого имиджа оратора
21. Культура речи и ее признаки
22. Стилистика речи в различных профессиональных аудиториях
23. Аттракция и факторы, влияющие на нее. Три ступени аттракции и их взаимосвязь
24. Роль аттракции в менеджменте. Роль аттракции в диалоге
25. Практические приемы создания аттракции в коммуникации
26. Роль аттракции в социальной перцепции. Аттракция в переговорах
27. Виды стратегий поведения в диалоге. Диалог и монолог в деятельности руководителя
28. Деловые мотивационные диалоги в сфере персонал-менеджмента
29. Нетворгинг и его значение для менеджера. Ключевые техники нетворкинга
30. Виды современного нетворкинга. Нетворкинг в социальных сетях
31. Нетворкинг и аттракция: взаимосвязь
32. Коммуникация, ее значение, виды и функции.
33. Роль коммуникаций в менеджменте
34. Основные модели и стили деловых коммуникаций
35. Стратегия и тактика информационного воздействия на участников в процессе коммуникации
36. Виды коммуникационных каналов
37. Смысловые и эмоциональные аспекты деловой коммуникации
38. Этика деловой коммуникации
39. Символы и знаки в процессе в коммуникации, их интерпретация и восприятие
40. Коммуникационные барьеры в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов

41. Особенности коммуникационных барьеров в бизнесе и способы их преодоления
42. Распознавание и оценка коммуникационных барьеров в деловом мире
43. Национальная культура и проблемы кросс-культурных коммуникаций
44. Принципы и правила построения эффективных коммуникаций в бизнесе
45. Коммуникационные модели в отечественном бизнесе
46. Коммуникационные модели в виртуальном пространстве
47. Коммуникационные технологии в очном и заочном формате
48. Конфликты в кросс-культурных коммуникациях и способы их разрешения
49. Виртуализация коммуникаций в деловом пространстве
50. Оценка качества и эффективности коммуникаций.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или в). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какой из перечисленных методов используется для перевода деструктивной модели диалога в конструктивную и противодействия манипуляции? <ul style="list-style-type: none"> • а) Метод мозгового штурма. • б) Психологическое айкидо (метод Эрика Берна). • в) Хрия Квинтиллиана. • г) Схема Энтони Джея.
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Какой вид переговоров характеризуется стремлением сторон к поиску взаимовыгодного решения и сотрудничеству? <ul style="list-style-type: none"> • а) Конкурентные переговоры. • б) Партнёрские переговоры. • в) Компромиссные переговоры. • г) Силовые переговоры.
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Какой из перечисленных подходов к аргументации предполагает построение доказательства на основе поиска и использования «топов» — универсальных смысловых моделей, связывающих тему речи с аргументами? <ul style="list-style-type: none"> • а) Схема Дейла Карнеги. • б) Мотивационная последовательность. • в) Топика. • г) Метод психологического айкидо.

<p>Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие из перечисленных методов и инструментов относятся к организации и проведению эффективного совещания? <ul style="list-style-type: none"> • Использование только электронной переписки для обсуждения всех вопросов. • Метод мозгового штурма для генерации идей. • Чёткая формулировка повестки и целей совещания. • Отсутствие модератора и регламента обсуждения. 2. Какие из перечисленных средств и параметров относятся к невербальной коммуникации? <ul style="list-style-type: none"> • Структура аргумента (силлогизм). • Жесты, поза, мимика. • Интонации, темп, громкость речи. • Письменные заявления для печати. 3. Какие из перечисленных форм относятся к деловым публичным выступлениям в письменной форме? <ul style="list-style-type: none"> • Пресс-конференции. • Брифинги. • Заявления для печати. • Высказывания в публичном пространстве (например, посты в соцсетях, открытые письма). 								
<p>Задание закрытого типа на установление соответствия</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Установите соответствие между видами переговоров (список А) и их характеристикой (список Б). Запишите пары буква–цифра (например, а1, б2, в3). <p>Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца, верно сопоставлены с позициями другого)</p> <table border="1" data-bbox="885 1568 1484 2049"> <thead> <tr> <th>Список А (Вид переговоров)</th> <th>Список Б (Характеристика)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Партнёрские</td> <td>а) Ориентация на взаимную выгоду, сотрудничество, поиск совместного решения.</td> </tr> <tr> <td>2. Конкурентные</td> <td>б) Стремление к максимизации собственной выгоды, часто за счёт интересов другой стороны.</td> </tr> <tr> <td>3. Компромиссные</td> <td>в) Поиск среднего решения, при котором каждая сторона частично уступает.</td> </tr> </tbody> </table> 	Список А (Вид переговоров)	Список Б (Характеристика)	1. Партнёрские	а) Ориентация на взаимную выгоду, сотрудничество, поиск совместного решения.	2. Конкурентные	б) Стремление к максимизации собственной выгоды, часто за счёт интересов другой стороны.	3. Компромиссные	в) Поиск среднего решения, при котором каждая сторона частично уступает.
Список А (Вид переговоров)	Список Б (Характеристика)									
1. Партнёрские	а) Ориентация на взаимную выгоду, сотрудничество, поиск совместного решения.									
2. Конкурентные	б) Стремление к максимизации собственной выгоды, часто за счёт интересов другой стороны.									
3. Компромиссные	в) Поиск среднего решения, при котором каждая сторона частично уступает.									

		<p>2. Установите соответствие между схемой аргументации (список А) и её описанием. (список Б). Запишите пары буква–цифра.</p> <table border="1" data-bbox="885 291 1484 1030"> <thead> <tr> <th data-bbox="885 291 1141 369">Список А Схема аргументации</th> <th data-bbox="1141 291 1484 369">Список Б Описание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="885 392 1141 571">1. Схема Дейла Карнеги</td> <td data-bbox="1141 392 1484 571">а) Построение речи на основе универсальных смысловых моделей (топов) для поиска идей и доказательств.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="885 593 1141 840">2. Топика</td> <td data-bbox="1141 593 1484 840">б) Последовательное создание мотивации у аудитории: привлечение внимания, формирование потребности, предложение решения, призыв к действию.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="885 862 1141 1030">3. Мотивационная последовательность</td> <td data-bbox="1141 862 1484 1030">в) Классическая структура убеждающей речи: вступление, изложение фактов, доказательство, опровержение, заключение.</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. Установите соответствие между формой делового публичного выступления (список А) и её основной спецификой. и её описанием (список Б). Запишите пары буква–цифра.</p> <table border="1" data-bbox="885 1198 1484 1769"> <thead> <tr> <th data-bbox="885 1198 1141 1288">Список А Форма выступления</th> <th data-bbox="1141 1198 1484 1288">Список Б Специфика</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="885 1310 1141 1467">1. Пресс-конференция</td> <td data-bbox="1141 1310 1484 1467">а) Краткое официальное сообщение для СМИ по актуальному вопросу, часто в письменной форме.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="885 1489 1141 1601">2. Брифинг</td> <td data-bbox="1141 1489 1484 1601">б) Открытое мероприятие для журналистов с ответами на вопросы по значимой теме.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="885 1624 1141 1769">3. Заявление для печати</td> <td data-bbox="1141 1624 1484 1769">в) Краткая встреча с представителями СМИ для информирования по узкому вопросу без подробных ответов.</td> </tr> </tbody> </table>	Список А Схема аргументации	Список Б Описание	1. Схема Дейла Карнеги	а) Построение речи на основе универсальных смысловых моделей (топов) для поиска идей и доказательств.	2. Топика	б) Последовательное создание мотивации у аудитории: привлечение внимания, формирование потребности, предложение решения, призыв к действию.	3. Мотивационная последовательность	в) Классическая структура убеждающей речи: вступление, изложение фактов, доказательство, опровержение, заключение.	Список А Форма выступления	Список Б Специфика	1. Пресс-конференция	а) Краткое официальное сообщение для СМИ по актуальному вопросу, часто в письменной форме.	2. Брифинг	б) Открытое мероприятие для журналистов с ответами на вопросы по значимой теме.	3. Заявление для печати	в) Краткая встреча с представителями СМИ для информирования по узкому вопросу без подробных ответов.
Список А Схема аргументации	Список Б Описание																	
1. Схема Дейла Карнеги	а) Построение речи на основе универсальных смысловых моделей (топов) для поиска идей и доказательств.																	
2. Топика	б) Последовательное создание мотивации у аудитории: привлечение внимания, формирование потребности, предложение решения, призыв к действию.																	
3. Мотивационная последовательность	в) Классическая структура убеждающей речи: вступление, изложение фактов, доказательство, опровержение, заключение.																	
Список А Форма выступления	Список Б Специфика																	
1. Пресс-конференция	а) Краткое официальное сообщение для СМИ по актуальному вопросу, часто в письменной форме.																	
2. Брифинг	б) Открытое мероприятие для журналистов с ответами на вопросы по значимой теме.																	
3. Заявление для печати	в) Краткая встреча с представителями СМИ для информирования по узкому вопросу без подробных ответов.																	
<p>Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько</p>	<p>Прочитайте вопрос и выберите все правильные ответы из предложенных вариантов. Запишите номера выбранных ответов.</p> <p>Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы</p> <p>1. Какие из перечисленных методов и инструментов относятся к организации и проведению эффективного совещания?</p>																

	<p>правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Использование только электронной переписки для обсуждения всех вопросов. • Метод мозгового штурма для генерации идей. • Чёткая формулировка повестки и целей совещания. • Отсутствие модератора и регламента обсуждения. • Проведение совещания без предварительной подготовки. • Отбор и фиксация идей по итогам обсуждения. <p>2. Какие из перечисленных средств и параметров относятся к невербальной коммуникации?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Структура аргумента (силлогизм). • Жесты, поза, мимика. • Интонации, темп, громкость речи. • Письменные заявления для печати. • Голос как инструмент менеджера. • Типология аудиторий. <p>3. Какие из перечисленных форм относятся к деловым публичным выступлениям в письменной форме?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Пресс-конференции. • Брифинги. • Заявления для печати. • Высказывания в публичном пространстве (например, посты в соцсетях, открытые письма). • Телефонные переговоры. • Электронная переписка по деловым вопросам.
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	<p>1. Установите правильную последовательность этапов подготовки и проведения совещания. Запишите цифры в нужной последовательности (например, 1, 2, 3, 4, 5, 6). Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p> <p>Расположите следующие действия в логическом порядке:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение самого совещания (<i>обсуждение, мозговой штурм, принятие решений</i>). 2. Определение цели, повестки дня и списка участников. 3. Отбор и фиксация идей, подведение итогов, рассылка протокола. 4. Информирование участников, подготовка материалов, организация времени и места. <p>2. Установите правильную последовательность этапов классического публичного выступления. Расположите следующие элементы композиции речи в логическом порядке:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основная часть (<i>изложение фактов, аргументация, доказательства</i>). 2. Заключение (<i>выводы, призыв к действию</i>). 3. Вступление (<i>привлечение внимания, формулировка темы</i>).

		<p>3. Установите правильную последовательность шагов в мотивационной схеме убеждения аудитории. Расположите следующие этапы в логическом порядке:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование потребности или проблемы у аудитории. 2. Призыв к действию. 3. Привлечение внимания аудитории. 4. Предложение конкретного решения.
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования). 	<p>Прочитайте текст, выберите один правильный ответ и запишите развернутое обоснование своего выбора.</p> <p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какой из перечисленных методов используется для перевода деструктивного диалога в конструктивный и противодействия манипуляции? <ul style="list-style-type: none"> • а) Метод мозгового штурма. • б) Психологическое айкидо (метод Эрика Берна). • в) Схема Дейла Карнеги. • г) Хрия Квинтилиана. 2. Какой вид переговоров характеризуется стремлением сторон к поиску взаимовыгодного решения и сотрудничеству? <ul style="list-style-type: none"> • а) Конкурентные переговоры. • б) Партнёрские переговоры. • в) Компромиссные переговоры. • г) Силовые переговоры. 3. Какой из перечисленных подходов к аргументации предполагает построение доказательства на основе поиска и использования «топов» — универсальных смысловых моделей, связывающих тему речи с аргументами? <ul style="list-style-type: none"> • а) Схема Дейла Карнеги. • б) Мотивационная последовательность. • в) Топика. • г) Метод психологического айкидо.
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Внимательно прочитайте текст задания и понять суть вопроса.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ 	<p>Внимательно прочитайте кейс. Запишите развернутый обоснованный ответ на вопросы. Используйте четкие формулировки, аргументируйте свои выводы.</p> <p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала. <p>1. Опишите основные этапы подготовки и проведения эффективного совещания. Какие правила необходимо соблюдать, чтобы совещание было результативным, а</p>

		<p>не формальным? Приведите примеры типичных ошибок и способов их предотвращения.</p> <p>2. Раскройте понятие «речевая импровизация» в контексте делового публичного выступления. Какие техники и методы развития речевой импровизации вы знаете? Как умение импровизировать влияет на речевой имидж оратора и эффективность его коммуникации с аудиторией?</p> <p>3. Что такое аттракция в деловом общении? Как она связана с нетворкингом? Опишите принципы и методы формирования аттракции при установлении новых деловых контактов. Какие ошибки в построении деловых связей могут привести к снижению аттракции?</p>
--	--	---

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Количество правильных ответов	0	Количество правильных ответов менее 55%
	25	Количество правильных ответов от 55% до 64%
	50	Количество правильных ответов от 65% до 74%
	75	Количество правильных ответов от 75% до 84%
	100	Количество правильных ответов от 85% до 100%
Итого максимально:	100	

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для сдачи зачета с использованием ДОТ или прохождения тестирования в СДО требуется компьютер с доступом в Интернет, камера, микрофон, динамики/наушники.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Для изучения основных вопросов образовательной программы необходимо конспектировать материалы лекций, работать с рекомендованной преподавателем литературой, а также ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Для приобретения навыков активного использования знаний полезно обсуждать плановые и возникающие вопросы, а также решаемые задачи на практических занятиях. Чтобы легче и прочнее усвоить материал следует постоянно использовать конкретные примеры, сравнения из уже полученных областей наук.

Для закрепления изученного материала даны вопросы по каждой теме дисциплины, на которые следует самостоятельно найти ответы.

Важной составной частью учебного процесса являются практические занятия. Практические занятия проводятся главным образом по дисциплинам, требующим закрепления навыков решения задач, и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести умения применять принципы системного подхода к решению разнообразных задач, определять и оценивать ресурсы и существующие ограничения разного рода проектов.

При подготовке к практическим занятиям необходимо проанализировать конспект лекции, ознакомиться с рекомендованной литературой по соответствующей теме, осуществить подготовку по рекомендованным в рабочей программе вопросам для обсуждения темы, выполнить домашнее задание (при необходимости).

Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю (в том числе по электронной почте). Планируя консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Записи имеют первостепенное

значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику. Кроме того, ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд методических материалов для быстрого повторения изученных вопросов, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

После изучения базовых тем курса проводится текущий контроль знаний студентов в виде письменного тестирования. Типовые тесты и задания по темам дисциплины приведены в специальном разделе данной рабочей программы.

Подготовка к текущему и промежуточному контролю предполагает изучение представленных вопросов к зачету, работу над тестами, представленными в данной рабочей программе, выполнение семестровой проектной работы по применению системного подхода и методов системного анализа к выбранной системе.

Работа в малых группах – это одна из самых популярных форм проведения занятий, так как она дает всем обучающимся возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Цель данной формы проведения занятий: продемонстрировать сходство или различия определенных явлений, выработать стратегию или разработать план, выяснить отношение различных групп участников к одному и тому же вопросу. В ходе этой работы дополнительно решаются следующие задачи: развитие навыков общения и взаимодействия в группе, формирование ценностно-ориентационного единства группы, поощрение к гибкой смене социальных ролей в зависимости от ситуации.

Группа студентов делится на несколько малых групп. Количество групп определяется числом творческих заданий, которые будут обсуждаться в процессе занятия. Малые группы формируются либо по желанию студентов, либо по родственной тематике для обсуждения. Каждая малая группа обсуждает творческое задание в течение отведенного времени. Основной этап – проведение обсуждения творческого задания. Заслушиваются суждения, предлагаемые каждой малой группой по творческому заданию. Преподаватель дает оценочное суждение и работе малых групп, по решению творческих заданий, и эффективности предложенных путей решения.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов /М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. —(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/510876>
2. Вилкинсон, М. Секреты фасилитации: SMART-руководство по работе с группами / Майкл Вилкинсон ; пер. с англ. - Москва : Альпина Паблишер, 2019. - 515 с. - ISBN 978-5-96142- 174-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078431>
3. Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. - 6-е изд., стер. -Москва : Дашков и К, 2021. - 252 с. - ISBN 978-5-394-04151-8. - Текст : электронный. -URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232000>
4. Кривокора, Е. И. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.И. Кривокора. — Москва :ИНФРА-М, 2022. — 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2368. -ISBN 978-5-16-004277-0. - Текст : электронный. - URL:<https://znanium.com/catalog/product/1819407>
5. Маслова, Е. Л. Международный культурный обмен и деловые коммуникации : практикум /Е. Л. Маслова, В. А. Коленова. - 2-е изд.- Москва : Дашков и К, 2019. - 127 с. - ISBN 978-5-394-03635-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232135>
6. Папкина, О. В. Деловые коммуникации : учебник / О.В. Папкина. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-9558-0301-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1758027>
7. Пономарев, Н. Ф. Коммуникационный менеджмент власти: институциональные теории и дискурсивные практики : учебное пособие / Н. Ф. Пономарев. - 3-е изд., стер. - Москва :ФЛИНТА, 2022. - 125 с. - ISBN 978-5-9765-2241-1. - Текст : электронный. - URL:<https://znanium.com/catalog/product/1875609>
8. Поплавская, Т. В. Организационная коммуникация : учебное пособие для II ступени образования по специальности «Коммуникативный менеджмент» / Т. В. Поплавская, Т. А.Сысоева. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 198 с. - ISBN 978-5-9765-4062-0. - Текст :электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1860955>
9. Черепанов, В. Д. Коммуникативные умения и навыки в мультикультурных средах :учебное пособие / В. Д. Черепанов. - Москва :

РУТ (МИИТ), 2018. - 146 с. - Текст :электронный. - URL:
<https://znanium.com/catalog/product/1896326>

8.2. Дополнительная литература

Веселкова, Т. В. Культура устной и письменной коммуникации : учебное пособие / Т.В. Веселкова, И. С. Выходцева, Н. В. Любезнова. — Саратов : Вузовское образование, ИЦ «Наука», 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-4487-0707-0. — Текст : электронный //Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:<https://www.iprbookshop.ru/94281.html>

2. Смахов Л.В. Популярная риторика - М.: АСТ, 2018

3. Уильямс Г., Миллер Р., Чалдини Р. и др. Эффективные коммуникации: пер. с англ. -М.: Альпина Паблишер, 2018.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация
Федеральный закон от 08.07.2006 N 149-ФЗ " Об информации, информационных

технологиях и о защите информации"

2. Федеральный закон от 29.07.2017 N 276-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации

8.4 Интернет-ресурсы

Официальный сайт Министерства здравоохранения Российской Федерации <https://minzdrav.gov.ru/>

Обучающимся обеспечен доступ к материалам курса в СДО Академии <http://lms.ranepa.ru>, а также через сайт научной библиотеки к следующим подписным электронным ресурсам:

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «ZNANIUM.COM»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «BOOK.RU»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPR SMART»

-

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

№ п/п	Наименование
-------	--------------

1.	Специализированные залы для проведения лекций, оснащенные персональным компьютером/ноутбуком и мультимедийным проектором
2.	Аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и персональными компьютерами с выходом в Интернет для проведения практических занятий
3.	«МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд; «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса; Я-мессенджер
4.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; офисные программы для работы с текстами и электронными таблицами
5.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки)
6.	СДО Академии https://lms.ranepa.ru/